

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III, y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado.

CONSIDERANDO

Las exigencias de una sociedad guanajuatense en constante evolución, demandan el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y administrativas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, en la búsqueda de la mejora permanente de las funciones y servicios a cargo de los entes públicos.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Secretaría de Gobierno es la dependencia encargada de colaborar con el Gobernador del Estado en la conducción de la política interna de la Entidad, así como de llevar las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado y con los ayuntamientos, por lo cual tiene encomendadas diversas atribuciones, funciones y servicios que deben realizarse con estricto apego al orden jurídico, a través de las estructuras administrativas que garanticen el cumplimiento de dichos objetivos, para lograr con ello conservar la gobernabilidad en el Estado, la colaboración productiva de los diferentes grupos sociales y políticos, así como el ejercicio eficiente y expedito de los servicios que le corresponden.

A fin de cumplir a cabalidad con tan importantes objetivos, se advierte la imperiosa necesidad de realizar diversas modificaciones a la estructura administrativa y organizacional de la Secretaría de Gobierno, lo que además conlleva a crear o formalizar la existencia de algunas unidades administrativas y hacer que el ordenamiento que regula la vida interna de dicha dependencia sea congruente con la realidad y, por otra parte, reordenar y precisar algunas de las facultades de sus áreas.

Asimismo, resulta indispensable adecuar el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno con motivo de la emisión o reforma de diversos ordenamientos legales, tales como: a) Ley de la Defensoría Pública Penal del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 88, Quinta Parte, de fecha 3 de junio de 2011, y su correspondiente Reglamento publicado en dicho medio de difusión oficial el 23 de agosto del mismo año, que motivan los ajustes correspondientes en la Dirección de la Defensoría de Oficio en Materia Penal de la Dirección General de Servicios Sociales, de acuerdo a los principios constitucionales en materia del sistema penal acusatorio; b) reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 150, Segunda Parte, de fecha 18 de septiembre de 2012, a la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato y a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 204, Tercera Parte, de fecha 21 de diciembre de 2012, con lo que corresponderá a la Secretaría de Gobierno prestar y ordenar el servicio público de transporte de competencia estatal, así como regular los requisitos para el tránsito en las carreteras, caminos y áreas de jurisdicción estatal, pues las funciones operativas relacionadas con la vigilancia y seguridad en los mismos se trasladaron a la competencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, pretendiendo con ello armonizar las funciones de seguridad pública en todos sus ámbitos y motivando el consecuente cambio en

la estructura administrativa de la Secretaría de Gobierno; y c) reformas a diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, entre las que se encuentra la atribución de la Secretaría de Gobierno de editar en forma impresa y electrónica el Periódico Oficial, ediciones que tendrán carácter oficial e idénticas características y contenido, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 81, Tercera Parte, del pasado 21 de mayo.

Así, en el Despacho del Secretario, se precisan las facultades de la Secretaría Particular; plasmando también la Coordinación de Agenda que materialmente le está adscrita, entre cuyas principales funciones destacan la de llevar la programación del desarrollo de las actividades del Secretario, así como supervisar y controlar la bitácora de aquellos eventos oficiales en los que participe con la representación de la dependencia.

La Coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo las coordinaciones de Imagen, de Publicidad, y de Información, las que apoyarán el trabajo de esta unidad administrativa en la ejecución y operación de los programas de comunicación social y de comunicación interna de la Secretaría, así como en la revisión de la difusión social de la información que generen las áreas de la dependencia y determinar los medios que resulten más adecuados para ello.

Por otro lado, inmersa la Administración Pública Estatal y, por ende, la Secretaría de Gobierno, en un mundo globalizado que día a día avanza en el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías, respondiendo al contexto actual en materia de la utilización de herramientas computacionales en el desempeño de las funciones de la Secretaría, a la Coordinación de Informática se le dota de facultades para optimizar el desahogo de las actividades o funciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, tales como la formulación y ejecución de un programa de innovación tecnológica de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, en congruencia se modifica su denominación a Dirección de Tecnologías de la Información. Esta Dirección será apoyada a su vez en la realización de las citadas funciones por las coordinaciones de Innovación y Desarrollo y la de Infraestructura.

Respecto de la Dirección General de Administración, buscando fortalecer la operación de las demás unidades administrativas de la Secretaría, se realiza una reingeniería organizacional de su estructura, evolucionando la Coordinación Ejecutiva de Control Presupuestal para quedar como Dirección de Control Presupuestal; la Coordinación Ejecutiva de Innovación Administrativa pasa a ser Dirección de Recursos Humanos; la Coordinación Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, en lo sucesivo, operará como Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales; asimismo, con motivo de la reingeniería referida, se desarrollan las direcciones de Planeación y Desarrollo Organizacional, de Control Patrimonial y de Contraloría Interna, especificando para cada una de ellas diversas facultades que en esas materias pretenden eficientar y optimizar la operación de los servicios prestados por las unidades administrativas de la Secretaría.

Es importante mencionar que buscando una efectiva coordinación del trabajo que realizan las direcciones de Gestión Administrativa y coordinadores administrativos adscritos a las diversas áreas de la Secretaría, se establecen facultades genéricas en esta materia, quedando a cargo de la Dirección General de Administración la responsabilidad de coordinar las acciones de las referidas unidades.

En la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad, acorde con las referidas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y a la Ley de Tránsito y Transporte, la Dirección General de Tránsito y

Transporte modifica su denominación a Dirección General de Transporte ajustando sus facultades en el ámbito de su competencia y su estructura orgánica.

Se modifica la denominación de la Dirección General de Servicios Sociales, para quedar como Dirección General de Defensoría Pública, al estimarse que con esta denominación se refleja con mayor precisión la naturaleza de los servicios que actualmente presta, los cuales se refieren específicamente a la defensoría pública penal, representación gratuita en materia civil, defensoría administrativa del servidor público y defensoría de oficio especializada para adolescentes; con lo cual se pretende que las personas identifiquen fácilmente a esta Dirección General cuando requieran esos servicios.

Por otra parte, en la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías se formaliza la existencia del Archivo General de Notarías, unidad administrativa que opera para atender las necesidades de clasificar, catalogar, conservar, custodiar y resguardar el protocolo notarial, sus anexos y demás instrumentos y objetos que deban formar parte de éste, entre otras. En este contexto, se reordenan y precisan algunas de las facultades tanto de dicho Archivo como de las direcciones de Registros Públicos de la Propiedad y de la de Notarías.

En la Dirección General del Registro Civil se ajusta su estructura orgánica a lo previsto en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 154, Quinta Parte, de fecha 25 de septiembre de 2012.

En la Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político, dentro de la Dirección General de Concertación Política, se modifica la denominación de la Dirección de Vinculación Política para quedar como Dirección de Desarrollo Político, por ser ésta más congruente con las facultades de dicha unidad administrativa, y, de igual forma, se precisan las facultades de las unidades administrativas adscritas a dicha Dirección General.

En la Subsecretaría del Trabajo y de la Previsión Social, que cambia su denominación a Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social a efecto de homologar su denominación con la Secretaría Federal, se formaliza la existencia de la Dirección de Gestión Administrativa del Trabajo y Previsión Social. Asimismo, se crea la Dirección para el Desarrollo Sindical, entre cuyas principales facultades estará el fomentar la cultura de la negociación de los contratos colectivos como prevención de conflictos laborales y promover programas sindicales que propicien una cultura de respeto y defensa de los derechos de los trabajadores. Se crea también la Dirección de Gestión de Proyectos y Procesamiento de Información del Trabajo y Previsión Social, la cual tendrá a su cargo coordinar y ejecutar los modelos de mejora de herramientas tecnológicas para mantener los sistemas de consulta y actualización en los juicios laborales, garantizando su funcionalidad y operatividad, así como diseñar la herramienta tecnológica o mecanismos para la obtención de información estratégica e indicadores del sector laboral de los procesos sustantivos de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, dando con ello fortaleza operativa a la misma, destacando la parte preventiva que repercute en beneficio de la productividad de los centros de trabajo y sindicatos, previniendo costos y accidentes altamente onerosos para el sector laboral guanajuatense.

Por otra parte, con el fin de eficientar el despacho de los asuntos de la Secretaría, la misma podrá contar con órganos desconcentrados, cuyas competencias y facultades se regularán en los instrumentos jurídicos que los constituyan. Actualmente, los órganos desconcentrados con los que cuenta la Secretaría

son el Instituto de Seguridad en la Tenencia de la Tierra del Estado de Guanajuato, que tiene por objeto diseñar e implementar estrategias, programas y acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, así como generar las condiciones para que guanajuatenses que no son sujetos de crédito, fortalezcan su patrimonio, mejoren sus viviendas y tengan acceso a una casa propia y digna; y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que tiene por objeto ser un órgano de vinculación en la articulación del Sistema Estatal de Seguridad Pública como apoyo al Consejo Estatal, las acciones encaminadas a la planeación, coordinación y supervisión de dicho Sistema.

Finalmente, con el presente Reglamento se contribuye, además, a procurar la actualización del marco normativo que rige la actuación de la Administración Pública Estatal, a efecto de hacerlo congruente con la realidad social y dinámica de la Entidad, particularmente en lo que favorezca a la Secretaría de Gobierno a la realización de acciones enfocadas prioritariamente a la atención de la política interna del Estado para garantizar la gobernabilidad y la preeminencia del estado de derecho, todo ello basado en el diálogo y entendimiento permanente con los distintos actores políticos y sociales, a fin de estrechar y fortalecer las relaciones del Poder Ejecutivo con la Federación, las demás entidades federativas y municipios, condiciones indispensables para lograr un equilibrio armónico de la sociedad guanajuatense, acorde con las metas del Programa de Gobierno.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 57

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Competencia y Organización de la Secretaría de Gobierno

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Gobierno.

Atribuciones generales de la Secretaría de Gobierno

Artículo 2. La Secretaría de Gobierno tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado y las demás leyes aplicables, así como los decretos, reglamentos y acuerdos que expida el Gobernador del Estado.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por Secretaría a la Secretaría de Gobierno, así como por Secretario al Secretario de Gobierno.

Estructura administrativa de la Secretaría

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Despacho del Secretario:

- a) Secretaría Particular:
 - a.1) Coordinación de Agenda.
- b) Coordinación de Asesores;
- c) Coordinación de Comunicación Social:
 - c.1) Coordinación de Imagen;
 - c.2) Coordinación de Publicidad; y
 - c.3) Coordinación de Información.
- d) Dirección de Tecnologías de la Información:
 - d.1) Coordinación de Innovación y Desarrollo; y
 - d.2) Coordinación de Infraestructura.
- e) Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - e.1) Dirección de Asesoría y Capacitación Legal;
 - e.2) Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos;
 - e.3) Dirección del Periódico Oficial; y
 - e.4) Dirección del Archivo General del Estado.
- f) Dirección General de Administración:
 - f.1) Dirección de Recursos Humanos;
 - f.2) Dirección de Control Presupuestal;
 - f.3) Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
 - f.4) Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional;

f.5) Dirección de Control Patrimonial; y

f.6) Dirección de Contraloría Interna.

g) Dirección de Análisis de Información.

II. Subsecretaría de Servicios a la Comunidad:

a) Dirección General de Transporte:

a.1) Dirección de Desarrollo del Transporte;

a.2) Dirección Jurídica de Transporte;

a.3) Dirección de Inspección del Transporte;

a.4) Dirección de Formación y Capacitación de Transporte; y

a.5) Dirección de Gestión Administrativa de Transporte.

b) Dirección General de Defensoría Pública:

b.1) Dirección de la Defensoría Pública Penal;

b.2) Dirección de Representación Gratuita en Materia Civil;

b.3) Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público; y

b.4) Coordinación de Defensoría de Oficio Especializada para Adolescentes.

c) Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías:

c.1) Dirección de Registros Públicos de la Propiedad;

c.2) Dirección de Notarías; y

c.3) Archivo General de Notarías.

d) Dirección General del Registro Civil:

d.1) Dirección de Control Operativo y Seguimiento;

d.2) Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones; y

d.3) Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil.

III. Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político:

- a) Dirección General de Concertación Política:
 - a.1) Dirección de Desarrollo Político; y
 - a.2) Dirección de Asuntos Sociales.
- b) Dirección General de Enlace Gubernamental:
 - b.1) Dirección de Atención a Municipios; y
 - b.2) Dirección de Vinculación Institucional.

IV. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social:

- a) Dirección General del Trabajo:
 - a.1) Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
 - a.2) Tribunal de Conciliación y Arbitraje; y
 - a.3) Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- b) Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral:
 - b.1) Dirección de Inspección del Trabajo;
 - b.2) Dirección de Desarrollo para el Trabajo Productivo; y
 - b.3) Dirección para el Desarrollo Sindical.
- c) Dirección de Gestión Administrativa del Trabajo y Previsión Social.
- d) Dirección de Gestión de Proyectos y Procesamiento de Información del Trabajo y Previsión Social.

V. Los órganos desconcentrados siguientes y aquellos que le correspondan por disposición legal, reglamentaria o determinación del Gobernador del Estado:

- a) Instituto de Seguridad en la Tenencia de la Tierra del Estado de Guanajuato; y
- b) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Ejercicio de las facultades de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 4. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con las directrices que establezca el Secretario.

Título Segundo
Secretario

Capítulo Único
Atribuciones del Secretario

Atribuciones originarias del Secretario

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

El Secretario podrá celebrar los convenios, contratos, otorgar poderes y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

Atribuciones no delegables del Secretario

Artículo 6. Son atribuciones no delegables del Secretario:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- II. Suplir al Gobernador del Estado en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Guanajuato;
- III. Conducir los asuntos relativos a la política interna de la Entidad y las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado, organismos autónomos y los ayuntamientos;
- IV. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con las autoridades federales y con las autoridades de las demás entidades federativas;
- V. Refrendar las leyes, decretos y reglamentos promulgados por el Gobernador del Estado, así como las demás disposiciones de carácter general que éste expida;
- VI. Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de leyes o decretos que formule el Gobernador, así como ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- VII. Coordinar el Eje Guanajuato Seguro conformado por las dependencias y entidades de la Administración Pública que por acuerdo del Gobernador del Estado y de conformidad a la naturaleza de sus funciones le correspondan;
- VIII. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos del ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Establecer acuerdos de colaboración con autoridades de las demás entidades federativas;
- X. Establecer las comisiones, condiciones y criterios que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

- XI. Tramitar ante el Congreso del Estado el nombramiento, reelección, ratificación, licencia y renuncia de aquellos funcionarios cuya propuesta o gestión corresponda al Titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Tramitar ante el Poder Judicial los nombramientos de aquellos funcionarios cuya propuesta corresponda al Titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. Nombrar y remover libremente a los inspectores de notarías;
- XIV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la designación de notario sustituto en los casos de fallecimiento, suspensión, revocación, cambio de adscripción o renuncia de un notario;
- XV. Ordenar el trámite de los expedientes de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los términos de la Ley de la materia; así como la ejecución de los acuerdos y declaratorias respectivas por conducto del personal o unidad administrativa que determine;
- XVI. Proponer las líneas generales para la integración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno, relativas a las materias competencia de la Secretaría, así como los programas que se deriven de los mismos;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XVIII. Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XIX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para su revisión correspondiente; y
- XX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

Título Tercero

Facultades genéricas de los Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Gestión Administrativa y Coordinadores Administrativos

Capítulo I Subsecretarios

Facultades genéricas de los subsecretarios

Artículo 7. Los subsecretarios tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo o los que les haya encomendado y asesorarlo en los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades entre sí y con las unidades administrativas que conforman la Secretaría y apoyar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los proyectos y programas a cargo de las unidades administrativas que les estén adscritas;

-
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
 - IV. Celebrar, previo acuerdo con el Secretario, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de las facultades de las áreas que les correspondan, informando de manera semestral al Secretario del seguimiento y cumplimiento de los mismos;
 - V. Formular y proponer al Director General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;
 - VI. Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
 - VII. Representar a la Secretaría por acuerdo expreso de su titular y desempeñar las comisiones que éste les encomiende;
 - VIII. Proporcionar la información y la cooperación que les sea solicitada por las dependencias, organismos autónomos y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales, previo acuerdo con el Secretario, así como la solicitada por los particulares que tengan interés jurídico, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
 - IX. Atender las solicitudes de información que les formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública;
 - X. Coordinarse con otros servidores públicos de la Secretaría para el cumplimiento de sus facultades;
 - XI. Proponer al Secretario las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, para mejorar su funcionamiento;
 - XII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, para el ejercicio de sus atribuciones, o bien, a petición de otras autoridades administrativas y jurisdiccionales, así como cuando sean solicitadas por parte legítima previo pago de los derechos que procedan;
 - XIII. Ejercer en forma directa las facultades que la ley y el presente Reglamento confieran a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
 - XIV. Formar parte y participar, por instrucciones del Secretario, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, y mantenerlo informado de los acuerdos tomados en las mismas, así como llevar el registro y seguimiento de dichos acuerdos en lo que compete a la Secretaría;
 - XV. Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión de la Subsecretaría a su cargo; y

- XVI.** Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera el Secretario.

Capítulo II **Directores Generales**

Facultades genéricas de los directores generales

Artículo 8. Los directores generales tienen las siguientes facultades genéricas:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y acciones de las unidades administrativas de su adscripción;
- II.** Emitir los lineamientos y criterios generales para el debido ejercicio de las facultades de las áreas de su adscripción de acuerdo al ámbito de su competencia;
- III.** Emitir los actos y resoluciones en los asuntos que las disposiciones legales les señalen como de su competencia;
- IV.** Acordar, con su superior inmediato, el despacho de los asuntos que les sean encomendados, así como proponer la resolución de los mismos;
- V.** Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas del Programa de Gobierno, así como de los programas que del mismo se deriven competencia de la Dirección General a su cargo e informar sobre los avances de los mismos al Secretario o Subsecretario, según su adscripción;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
- VIII.** Celebrar convenios y contratos para el ejercicio de las funciones de la Dirección General a su cargo, previo acuerdo con el Secretario o Subsecretario, según corresponda, informándoles de manera semestral del seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- IX.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo, para el ejercicio de sus atribuciones, o bien, a petición de otras autoridades administrativas y jurisdiccionales, así como cuando sean solicitadas por parte legítima previo pago de los derechos que procedan;
- X.** Apoyar a las dependencias y unidades administrativas que les señale el Secretario o el Subsecretario correspondiente, en asuntos de su competencia;
- XI.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Secretario o el Subsecretario correspondiente;

-
- XII.** Coordinar acciones con otros directores generales, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, informando de ello al Secretario o al Subsecretario correspondiente;
 - XIII.** Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
 - XIV.** Proporcionar la información y el apoyo que les sea solicitado por las dependencias, organismos autónomos y entidades de los tres órdenes de gobierno, previo acuerdo con el Secretario o el Subsecretario correspondiente, así como la solicitada por los particulares que tengan interés jurídico, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
 - XV.** Atender las solicitudes de información que les formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública;
 - XVI.** Comunicar a la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública las circulares que emitan y que tengan impacto en la ciudadanía;
 - XVII.** Coordinar sus acciones con las distintas instancias de gobierno, con el objeto de establecer programas y estrategias en relación con los asuntos de su competencia;
 - XVIII.** Asesorar, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría o de los municipios que lo soliciten;
 - XIX.** Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la Dirección General a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
 - XX.** Elaborar proyectos para modificar o actualizar el marco legal relacionado con sus funciones;
 - XXI.** Ejercer en forma directa las facultades que la ley y el presente Reglamento confieran a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
 - XXII.** Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión de la Dirección General a su cargo;
 - XXIII.** Denunciar ante la autoridad correspondiente los hechos de que tengan conocimiento con motivo de las funciones de la Dirección General a su cargo y que puedan constituir un delito;
 - XXIV.** Formar parte y participar, por instrucciones del Secretario, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, y mantenerlo informado de los acuerdos tomados en las mismas, así como llevar el registro y seguimiento de dichos acuerdos en lo que compete a la Secretaría;
 - XXV.** Cambiar de adscripción o comisionar al personal a su cargo, conforme a las necesidades de la Dirección General respectiva, dando cuenta de ello a la Dirección General de Administración;
y

XXVI. Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confieran el Secretario o el Subsecretario correspondiente.

Capítulo III

Facultades genéricas de los Directores de Gestión Administrativa y Coordinadores Administrativos

Facultades genéricas de los Directores de Gestión Administrativa y Coordinadores Administrativos

Artículo 9. Los Directores de Gestión Administrativa y Coordinadores Administrativos serán coordinados por el Director General de Administración y tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Analizar, vigilar y supervisar el uso adecuado de los bienes y recursos que les sean asignados;
- II. Elaborar y actualizar el catálogo de trámites y servicios, el catálogo de procesos, así como los manuales de organización y de procedimientos, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- III. Llevar el control de los inventarios, edificios, bienes muebles, equipo informático, operativo, de radiocomunicación y de transporte con el que se cuente;
- IV. Analizar, evaluar y gestionar ante la Dirección General de Administración las compras o contratación de servicios que se requieran;
- V. Resguardar los bienes muebles, equipo informático, de oficina, operativo, radiocomunicación, telecomunicaciones y de transporte pendientes de asignar al personal;
- VI. Proporcionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, los servicios de entrega de bienes muebles, equipo informático, de oficina, operativo, radiocomunicación, telecomunicaciones y de transporte que se requiera;
- VII. Detectar y proponer a su superior jerárquico las necesidades presupuestales de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de inversión para su programación anual, así como dar seguimiento a los proyectos aprobados y sus metas;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa de Gobierno, así como de los programas que del mismo se deriven competencia de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, informando oportunamente de ello a su superior jerárquico;
- X. Ejecutar correctamente los recursos presupuestales asignados;
- XI. Gestionar ante la Dirección General de Administración los diversos trámites del personal;

- XII. Analizar, formular y gestionar el programa anual de capacitación y profesionalización para el personal de las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Administración, así como gestionar ante ésta los recursos necesarios para ello;
- XIII. Atender, en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, los procesos de auditorías y de evaluaciones que se practiquen a las diversas unidades administrativas, auxiliándolas en la sustentación y solventación de las observaciones que, en su caso, se formulen;
- XIV. Coordinar y supervisar el programa de mejora regulatoria para la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Secretaría;
- XV. Desarrollar sus funciones de acuerdo a los criterios y lineamientos que le señale la Dirección General de Administración y la normatividad que resulte aplicable;
- XVI. Proporcionar a la Dirección General de Administración la información que les requiera; y
- XVII. Las demás que les confiera su superior jerárquico, el Director General de Administración o la normatividad aplicable.

Título Cuarto
Despacho del Secretario

Capítulo I
Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Secretario

Unidades administrativas

Artículo 10. El Despacho del Secretario cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Asesores;
- III. Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Dirección General de Administración; y
- VII. Dirección de Análisis de Información.

El Secretario determinará los lineamientos administrativos a los que deberán ajustar su trabajo.

Capítulo II
Secretaría Particular

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidad adscrita a la Secretaría Particular

Artículo 11. La Secretaría Particular debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la Coordinación de Agenda.

Facultades de la Secretaría Particular

Artículo 12. La Secretaría Particular tiene las siguientes facultades:

- I. Organizar y atender las audiencias solicitadas por los ciudadanos;
- II. Atender la correspondencia oficial del Secretario;
- III. Dar contestación a las peticiones que los ciudadanos formulen al Secretario o remitirlas a la unidad administrativa correspondiente, verificando su atención;
- IV. Acordar con el Secretario la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir con la representación de la dependencia;
- V. Tener a su cargo las relaciones públicas de la Secretaría;
- VI. Turnar los asuntos, a través de una oficialía de partes, a la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- VII. Implementar y supervisar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos del Secretario;
- VIII. Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

Sección Segunda
Coordinación de Agenda

Facultades de la Coordinación de Agenda

Artículo 13. La Coordinación de Agenda tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar la programación del desarrollo de las actividades del Secretario;
- II. Planear y coordinar la agenda del Secretario en las actividades inherentes al cargo;

- III. Convocar, por orden del Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría con los que aquel requiera tener acuerdo;
- IV. Supervisar y controlar la bitácora de aquellos eventos oficiales en los que participe el Secretario con la representación de la dependencia; y
- V. Las demás que le confiera el Secretario, el Secretario Particular o se deriven del presente Reglamento.

Capítulo III Coordinación de Asesores

Facultades de la Coordinación de Asesores

Artículo 14. La Coordinación de Asesores tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar los diagnósticos necesarios para la atención de los asuntos relativos a la política interna del Estado;
- II. Proponer al Secretario estrategias y acciones para la atención de asuntos que incidan en la conducción política del Estado;
- III. Coordinar acciones con los subsecretarios y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para ejecutar las instrucciones del Secretario en asuntos que incidan en la política interna del Estado;
- IV. Emitir opinión al Secretario sobre las consecuencias sociales de las acciones de gobierno y políticas propuestas o implementadas por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- V. Atender las comisiones del Secretario para coadyuvar con los diferentes órdenes de gobierno cuando lo soliciten para el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Mantener de manera permanente la relación y comunicación con organismos civiles del Estado;
- VII. Intervenir en la facilitación, mediación o negociación entre organizaciones sociales y autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, en asuntos que generen o pudieran generar intranquilidad social, cuando así lo determine el Secretario;
- VIII. Apoyar al Secretario en la atención de audiencia a los ciudadanos;
- IX. Formular y proponer al Director General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;
- X. Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica del área a su cargo;

- XII. Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión de la Coordinación a su cargo;
- XIII. Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública; y
- XIV. Las demás que le confiera el Secretario.

Capítulo IV
Coordinación de Comunicación Social

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 15. La Coordinación de Comunicación Social debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Imagen;
- II. Coordinación de Publicidad; y
- III. Coordinación de Información.

Facultades de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 16. La Coordinación de Comunicación Social tiene las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- II. Determinar las políticas y estrategias necesarias para lograr una comunicación permanente y efectiva con la sociedad;
- III. Organizar los actos cívicos correspondientes al calendario oficial;
- IV. Generar estrategias de información y contenido para el Secretario y las áreas de la Secretaría;
- V. Revisar y autorizar la información que generen las áreas de la Secretaría y determinar los medios que resulten más adecuados para su difusión;
- VI. Supervisar y coordinar el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado en las funciones de la Secretaría;
- VII. Formular y proponer al Director General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;

- VIII. Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- IX. Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión de la Coordinación a su cargo;
- X. Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica del área a su cargo;
- XI. Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública; y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Segunda Coordinación de Imagen

Facultades de la Coordinación de Imagen

Artículo 17. La Coordinación de Imagen tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar, dirigir y ejecutar acciones gráficas, para el posicionamiento institucional de la Secretaría;
- II. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de imagen gráfica y diseño que ayuden a divulgar las acciones y resultados de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III. Supervisar y coordinar el área de diseño gráfico para que todos los productos y acciones sean acordes a la imagen institucional del Gobierno del Estado y la estrategia de la Coordinación General de Comunicación Social;
- IV. Diseñar e implementar productos de imagen y diseño adecuados para difundir las actividades de la Secretaría;
- V. Desarrollar, supervisar y coordinar el diseño de la imagen gráfica de los diferentes productos requeridos por la Secretaría, acorde a los criterios de eficiencia y eficacia presupuestal;
- VI. Supervisar y autorizar los productos gráficos requeridos por la Secretaría para su uso correcto en impresión, publicación y desarrollo, así como su entrega en tiempo y forma; y
- VII. Las demás que le confiera el Secretario, el Coordinador de Comunicación Social o se deriven del presente Reglamento.

Sección Tercera Coordinación de Publicidad

Facultades de la Coordinación de Publicidad

Artículo 18. La Coordinación de Publicidad tiene las siguientes facultades:

- I. Difundir las acciones de la Secretaría mediante campañas publicitarias y acciones de promoción alternas, así como supervisar la imagen de la Secretaría;
- II. Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la organización de los actos cívicos correspondientes al calendario oficial;
- III. Coordinar las acciones necesarias para que las campañas y estrategias se den a conocer en tiempo y forma; y
- IV. Las demás que le confiera el Secretario, el Coordinador de Comunicación Social o se deriven del presente Reglamento.

Sección Cuarta Coordinación de Información

Facultades de la Coordinación de Información

Artículo 19. La Coordinación de Información tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar las estrategias de información y contenido para los medios de comunicación y líderes de opinión;
- II. Identificar, cuantificar y analizar la información publicada en los diferentes medios de comunicación, relativa a la Secretaría y al Secretario;
- III. Supervisar, autorizar y generar comunicados de prensa para su publicación en los medios de comunicación; y
- IV. Las demás que le confiera el Secretario, el Coordinador de Comunicación Social o se deriven del presente Reglamento.

Capítulo V Dirección de Tecnologías de la Información

Sección Primera Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 20. La Dirección de Tecnologías de la Información debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Innovación y Desarrollo; y
- II. Coordinación de Infraestructura.

Facultades de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 21. La Dirección de Tecnologías de la Información tiene las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer al Secretario un programa de innovación tecnológica de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, atendiendo a la normatividad correspondiente y alineado con las estrategias, planes y programas de la Administración Pública Estatal;
- II. Ejecutar y dar seguimiento al programa referido en la fracción I, que en su caso apruebe el Secretario;
- III. Asesorar y promover la capacitación en materia de tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Homologar y estandarizar la tecnología y las aplicaciones informáticas a utilizar en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la misma;
- VII. Fungir como representante de la Secretaría ante el Comité de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Gobierno del Estado y participar en la planeación, elaboración y ejecución de las actividades y lineamientos que se acuerden en su seno;
- VIII. Formular y proponer al Director General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;
- IX. Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- X. Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión de la Dirección a su cargo;
- XI. Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica del área a su cargo;
- XII. Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública; y
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario y le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Segunda
Coordinación de Innovación y Desarrollo

Facultades de la Coordinación de Innovación y Desarrollo

Artículo 22. La Coordinación de Innovación y Desarrollo tiene las siguientes facultades:

- I. Planear, analizar, desarrollar y/o validar la adquisición de los sistemas de información requeridos para la óptima operación de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la misma;
- II. Integrar y mantener actualizados los manuales técnicos y de operación, que contengan el análisis, programación y operación de los sistemas adquiridos o desarrollados para la Secretaría;
- III. Supervisar y dar seguimiento a las metas, planes y líneas de acción de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- IV. Administrar la información electrónica de las bases de datos y los sistemas informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Llevar el inventario, resguardo y control de los sistemas desarrollados, así como los adquiridos para las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Llevar el registro y control de las garantías de los programas informáticos; y
- VII. Las demás que le confiera el Secretario, el Director de Tecnologías de la Información o se deriven del presente Reglamento.

Sección Tercera
Coordinación de Infraestructura

Facultades de la Coordinación de Infraestructura

Artículo 23. La Coordinación de Infraestructura tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar el registro y control de las garantías de los bienes y equipos de telecomunicación de la Secretaría, con el apoyo de la Dirección General de Administración;
- II. Analizar, coordinar, supervisar y validar las adquisiciones de bienes y servicios tecnológicos, así como de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, verificando que cumplan con la normatividad aplicable y la emitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- III. Diseñar, coordinar, organizar y administrar la infraestructura de sistemas, redes y telecomunicaciones de la Secretaría;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las áreas y personal de tecnologías de la información de las unidades administrativas de la Secretaría, así como establecer los lineamientos y criterios a que dichas áreas deben sujetarse para el cumplimiento de sus facultades en la materia;
- V. Gestionar y mantener la seguridad de la información de los usuarios y sistemas a su cargo, así como planes de contingencia, continuidad de las operaciones y recuperación de desastres;

- VI. Coordinar los mantenimientos preventivos y diagnósticos correctivos de los bienes informáticos con los que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confiera el Secretario, el Director de Tecnologías de la Información o se deriven del presente Reglamento.

Capítulo VI
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 24. La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Asesoría y Capacitación Legal;
- II. Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos;
- III. Dirección del Periódico Oficial; y
- IV. Dirección del Archivo General del Estado.

Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 25. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Asesorar al Secretario y a los subsecretarios y demás unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos que les competan de carácter jurídico;
- II. Representar a la Secretaría y a las unidades administrativas en todos los juicios en que sean parte o intervengan con cualquier otro carácter, y podrá delegar dicha representación en los servidores públicos adscritos a ella, así como otorgar poderes;
- III. Emitir criterios de interpretación respecto de la normatividad cuya aplicación corresponda a la Secretaría, llevando a cabo acciones de coordinación y unificación de dichos criterios entre las diferentes áreas de asistencia jurídica adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Intervenir y coadyuvar en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones que emitan las diversas autoridades de la Secretaría;
- V. Supervisar el funcionamiento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y autorizar las publicaciones de aquellos actos y documentos que no correspondan al Secretario;

- VI. Supervisar el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- VII. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones, cuya expedición no esté asignada a otra dependencia estatal;
- VIII. Coordinar el trámite de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio de bienes de propiedad particular en los términos de la Ley de la materia, que no correspondan a otra unidad administrativa u órgano desconcentrado de la Secretaría;
- IX. Implementar el registro de autógrafos de los funcionarios públicos estatales, presidentes municipales, secretarios de los ayuntamientos y a quienes está encomendada la fe pública, para legalizar y apostillar la firma de dichos funcionarios a quienes las leyes facultan para hacer constar la legitimidad de documentos públicos;
- X. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación de las leyes y reglamentos sobre juegos y sorteos permitidos, así como de las disposiciones relativas a medios masivos de comunicación;
- XI. Formular y proponer al Director General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;
- XII. Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica del área a su cargo; y
- XIII. Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública.

De esta Dirección General dependerá el departamento encargado de tramitar el registro, legalización, apostillamiento y certificación de firmas de funcionarios estatales y municipales, así como de fedatarios públicos.

Asimismo, esta Dirección General tendrá a su cargo el área de enlace de acceso a la información pública, que se identificará como Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.

Sección Segunda
Dirección de Asesoría y Capacitación Legal

Facultades de la Dirección de Asesoría y Capacitación Legal

Artículo 26. La Dirección de Asesoría y Capacitación Legal tiene las siguientes facultades:

- I. Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos relativos al ejercicio de sus facultades;
- II. Asesorar y resolver las consultas que en materia jurídica soliciten los municipios;
- III. Proporcionar, promover e impartir asesoría a los ayuntamientos de la Entidad, cuando así lo soliciten en la elaboración de los ordenamientos jurídicos municipales;

- IV. Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos los criterios de interpretación para efectos internos, sobre la normatividad cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
- V. Revisar jurídicamente o, en su caso, elaborar los convenios, acuerdos y contratos, en los que tenga intervención la Secretaría y llevar el registro y control de los mismos;
- VI. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de observancia general y en particular las relacionadas con la Secretaría;
- VII. Revisar la correcta integración de los documentos y actos jurídicos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y tramitar la autorización del Secretario y del Director General de Asuntos Jurídicos para tal efecto;
- VIII. Coordinar la revisión de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos relativos a las funciones de la Secretaría;
- IX. Capacitar en aspectos jurídicos a las unidades administrativas de la Secretaría y de los municipios, que lo soliciten, para el mejor cumplimiento de sus facultades; y
- X. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Asuntos Jurídicos o se deriven del presente Reglamento.

Sección Tercera

Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos

Facultades de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos

Artículo 27. La Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos tiene las siguientes facultades:

- I. Intervenir en la defensa jurídica de los actos del Secretario y de las demás unidades administrativas de la Secretaría, en los juicios de amparo, administrativos, laborales y de cualquier otra índole, donde sean parte o intervengan con cualquier otro carácter;
- II. Tramitar los recursos administrativos que no se encuentren expresamente conferidos por la ley o el presente ordenamiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría, poniendo el asunto en estado de resolución;
- III. Previo acuerdo del Secretario, tramitar los expedientes de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio de bienes de propiedad particular, conforme a la legislación de la materia, que no correspondan a otra unidad administrativa u órgano desconcentrado de la Secretaría;
- IV. Elaborar las denuncias y querellas respecto de los asuntos competencia de la Secretaría o de sus unidades administrativas;

- V. Tramitar las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuya expedición no esté asignada a otra dependencia del Estado o a otra dirección de la Secretaría;
- VI. Instaurar y sustanciar, previa instrucción del Secretario, los procedimientos de responsabilidad administrativa previstos en el párrafo tercero del artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, que no competan a otra unidad de la Secretaría, remitiendo al Secretario el proyecto de resolución correspondiente; y
- VII. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Asuntos Jurídicos o se deriven del presente Reglamento.

Sección Cuarta
Dirección del Periódico Oficial

Facultades de la Dirección del Periódico Oficial

Artículo 28. La Dirección del Periódico Oficial tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar, imprimir, emitir y distribuir el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de manera permanente;
- II. Editar el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en forma impresa y electrónica;
- III. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los documentos que le remita el Secretario o el Director General de Asuntos Jurídicos, según corresponda;
- IV. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los actos y resoluciones que le sean solicitados por las autoridades judiciales, administrativas y los particulares, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes respectivas;
- V. Resguardar, conservar, clasificar y ordenar las publicaciones impresas y electrónicas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y
- VI. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Asuntos Jurídicos o se deriven del presente Reglamento.

Sección Quinta
Dirección del Archivo General del Estado

Facultades de la Dirección del Archivo General del Estado

Artículo 29. La Dirección del Archivo General del Estado tiene las siguientes facultades:

- I. Resguardar, conservar, enriquecer, clasificar, ordenar, valorar, describir y difundir los acervos documentales, hemerográficos, cartográficos, bibliográficos, fotográficos y electrónicos que se encuentren bajo su resguardo;

- II. Coordinar, a través de su titular, el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- III. A través de su titular, ser responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo;
- IV. Realizar y coordinar investigaciones históricas y archivísticas;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a los municipios en materia archivística, cuando lo soliciten;
- VI. Organizar, promover y difundir actividades de extensión cultural y archivística;
- VII. Publicar el Boletín del Archivo General del Estado;
- VIII. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las actividades del Archivo General del Estado;
- IX. Suscribir, por conducto de su titular, en su carácter de Coordinador del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas afines para el cumplimiento de las atribuciones del mismo;
- X. Tramitar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a solicitud de parte legítima, la certificación de documentos que tenga bajo su resguardo;
- XI. Restaurar, en su caso, los documentos que estén bajo su resguardo que por su deterioro requieran intervención;
- XII. Encuadernar y reencuadernar documentos, publicaciones e impresos que estén bajo su resguardo;
- XIII. Conservar la integridad de los documentos de archivo de carácter histórico para proteger la información y su soporte sin que ello implique la sustitución de los mismos;
- XIV. Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social, con los insumos documentales que ésta le solicite, con motivo de la organización de los actos cívicos del calendario oficial; y
- XV. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Asuntos Jurídicos o se deriven de otras disposiciones normativas.

Capítulo VII
Dirección General de Administración

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Administración

Artículo 30. La Dirección General de Administración debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Control Presupuestal;
- III. Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- IV. Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional;
- V. Dirección de Control Patrimonial; y
- VI. Dirección de Contraloría Interna.

Las referidas direcciones de área deberán coordinarse entre sí, en el desarrollo de sus funciones.

Facultades de la Dirección General de Administración

Artículo 31. La Dirección General de Administración tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de acuerdo con el programa anual de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría y el cumplimiento de la normatividad aplicable al mismo;
- IV. Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal;
- V. Formular y promover un programa de mejora regulatoria para la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Secretaría;
- VI. Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica, así como al tabulador de sueldos de la Secretaría;
- VII. Aprobar el catálogo de trámites y servicios, el catálogo de procesos, así como los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- VIII. Expedir los lineamientos para atender las necesidades presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Planear, coordinar, supervisar y controlar el sistema de adquisiciones y suministro de recursos materiales y servicios generales, para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y establecer los mecanismos para la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a la normatividad aplicable;

- X. Verificar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría desarrollen sus actividades observando los criterios y disposiciones que al efecto emita esta Dirección General en materia de control presupuestal y patrimonial, así como los que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XI. Implementar, con aprobación del Secretario, las medidas conducentes para la mejor prestación al público de los servicios competencia de la Secretaría;
- XII. Coordinar las acciones de las direcciones de gestión administrativa y de los coordinadores administrativos de la Secretaría, así como establecer los lineamientos y criterios a que deben sujetarse para el cumplimiento de sus facultades;
- XIII. Aprobar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, atendiendo a las necesidades de las unidades administrativas y a las normas y políticas que establezca la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XIV. Verificar que los diversos procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y los actos de los servidores públicos de las mismas, se realicen con apego a la normatividad aplicable; dictando con aprobación del Secretario las medidas conducentes para la mejor prestación de los servicios competencia de la Secretaría y evitar conductas o actos indebidos por parte de sus servidores públicos; y
- XV. Coadyuvar con los órganos internos y externos de fiscalización, en la implementación al interior de la Secretaría, de las recomendaciones derivadas de las auditorías que al efecto se practiquen.

Sección Segunda
Dirección de Recursos Humanos

Facultades de la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 32. La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento y ejecutar las medidas conducentes al interior de la Secretaría, respecto de las disposiciones laborales aplicables al Poder Ejecutivo y a sus trabajadores;
- II. Elaborar y difundir los lineamientos y criterios en materia de administración de recursos humanos que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación;
- III. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción, remuneración salarial, capacitación y evaluación de desempeño del personal de la Secretaría y todas aquellas que le señalen las disposiciones legales que le apliquen en la materia;
- IV. Operar los subsistemas del servicio civil de carrera;

-
- V. Tramitar los movimientos e incidencias del personal y contratos por honorarios ante las instancias correspondientes;
 - VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional en la elaboración de los indicadores de recursos humanos de la Secretaría;
 - VII. Coadyuvar con las diferentes dependencias e instancias para gestionar los trámites relativos a la administración de recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
 - VIII. Coordinar y supervisar a las direcciones de gestión administrativa y a los coordinadores administrativos de la Secretaría en la actualización de los perfiles de puestos de la Secretaría y vigilar que las actividades desempeñadas por el personal correspondan a la denominación y asignación del puesto;
 - IX. Elaborar, actualizar y modificar la estructura orgánica de la Secretaría, previa opinión de la unidad administrativa correspondiente y autorización del Secretario;
 - X. Mantener actualizado en los medios electrónicos correspondientes el directorio de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
 - XI. Elaborar el anteproyecto presupuestal anual en materia de recursos humanos;
 - XII. Diseñar, ejecutar, coordinar y evaluar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, previa consulta con las unidades administrativas correspondientes, atendiendo a las normas y políticas que establezca la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
 - XIII. Diseñar y llevar el control del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, implementando el registro y estadística que se requieran;
 - XIV. Verificar que la estructura orgánica de la Secretaría corresponda a los criterios de eficiencia del servicio;
 - XV. Gestionar convenios con instituciones de educación o instancias que coadyuven en los procesos de capacitación y desarrollo académico del personal, así como incentivar las actividades físicas, culturales, ecológicas y de integración que se realicen en la Secretaría;
 - XVI. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría lleven a cabo el proceso de evaluación al desempeño atendiendo a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
 - XVII. Participar a petición del Director General de Administración, en la planeación, organización, dirección y evaluación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

- XVIII.** Gestionar convenios con organizaciones, instituciones públicas o privadas, en beneficio de los trabajadores de la Secretaría; y
- XIX.** Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Administración y las que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones reglamentarias o legales que le apliquen en la materia.

Sección Tercera
Dirección de Control Presupuestal

Facultades de la Dirección de Control Presupuestal

Artículo 33. La Dirección de Control Presupuestal tiene las siguientes facultades:

- I.** Coordinar y asesorar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en concordancia con el programa operativo anual aplicable a la Secretaría;
- II.** Revisar las necesidades de gasto operativo propuestas por las unidades administrativas de la Secretaría, con sus metas correspondientes, para su validación por el Secretario y, en su caso, integrarlas al anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Director General de Administración;
- IV.** Tramitar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y los criterios que establezca la Dirección General de Administración;
- V.** Informar a los subsecretarios y demás unidades administrativas de la Secretaría, por conducto del Director General de Administración, sobre el estado de la situación presupuestal de sus áreas de competencia, realizando las observaciones y/o propuestas para un mejor ejercicio presupuestal;
- VI.** Efectuar la revisión de la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría, para su autorización por parte del Director General de Administración, verificando que el ejercicio del gasto se apegue estrictamente a la normatividad aplicable;
- VII.** Integrar el soporte de evaluación del ejercicio del gasto de operación de la Secretaría en cumplimiento de la normatividad respectiva;
- VIII.** Elaborar y difundir los lineamientos y criterios en materia de control y evaluación presupuestal que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación;
- IX.** Aportar los elementos documentales y técnicos que soporten las posibles irregularidades detectadas en las unidades administrativas de la Secretaría que pudieran ser motivo de responsabilidad penal o administrativa, informando de ello al Director General de Administración; y

- X. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Administración, y las que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones reglamentarias o legales que le apliquen en la materia.

Sección Cuarta

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Facultades de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Artículo 34. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tiene las siguientes facultades:

- I. Vigilar, analizar y controlar el adecuado uso de los servicios básicos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de trabajos de impresión por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a sus actividades, necesidades y responsabilidades;
- II. Participar, previo acuerdo del Director General de Administración, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo cuando la Secretaría sea área solicitante;
- III. Tramitar el suministro de recursos materiales, equipo y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la legislación de la materia y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y conforme al presupuesto de la Secretaría;
- IV. Mantener en condiciones adecuadas de uso los bienes inmuebles donde se encuentren ubicadas las unidades administrativas de la Secretaría, previa solicitud de éstas y conforme al presupuesto asignado;
- V. Implementar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que mejoren la administración de recursos materiales y de servicios en general;
- VI. Mantener actualizados los padrones de los servicios contratados para las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Participar a petición del Director General de Administración, en la planeación, organización, dirección y evaluación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Administración y las que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones reglamentarias o legales que le apliquen en la materia.

Sección Quinta

Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional

Facultades de la Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional

Artículo 35. La Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional tiene las siguientes facultades:

- I. Instrumentar a través de un programa de mejora regulatoria, la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Secretaría;
- II. Coordinar a las diversas áreas de la Secretaría para la recopilación, clasificación y procesamiento de la información requerida para los informes de gobierno que debe rendir el Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado;
- III. Instrumentar, difundir y promover mecanismos para el desarrollo institucional de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la planeación estratégica de proyectos, mejora de procesos y servicios, diagnóstico y rendimiento organizacional;
- IV. Facilitar y asesorar en la implementación y desarrollo de programas y proyectos de impacto en el usuario, así como mejora de servicios y planeación de las áreas de la Secretaría;
- V. Emitir diagnósticos y realizar propuestas de mejora sobre clima laboral, servicios de ventanilla y rendimiento organizacional de las áreas de la Secretaría, como insumo básico para el mejoramiento de los servicios y la toma de decisiones, dando cuenta de ello a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría;
- VI. Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de trámites y servicios que ofrece la Secretaría, así como servir de enlace con las dependencias del Poder Ejecutivo en estos aspectos;
- VII. Coadyuvar y servir de enlace de la Secretaría en aquellos proyectos y programas de mejora institucional promovidos por otras instancias de gobierno;
- VIII. Facilitar y asesorar a las direcciones de gestión administrativa y a los coordinadores administrativos en la elaboración de los anteproyectos de inversión de la Secretaría, así como dar seguimiento a los proyectos aprobados y sus metas;
- IX. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de procesos y manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Mantener actualizado el mecanismo de seguimiento y control de los avances de las metas del Programa de Gobierno, así como de los programas competencia de la Secretaría que del mismo se deriven;
- XI. Participar a petición del Director General de Administración, en la planeación, organización, dirección y evaluación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Administración y las que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones reglamentarias o legales que le apliquen en la materia.

Sección Sexta
Dirección de Control Patrimonial

Facultades de la Dirección de Control Patrimonial

Artículo 36. La Dirección de Control Patrimonial tiene las siguientes facultades:

- I. Asegurar la confiabilidad de los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, actualizándolos permanentemente, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- II. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la contratación de seguros para proteger contra cualquier riesgo los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría; así como realizar los trámites necesarios ante las aseguradoras para hacer efectivo el pago de las pólizas respectivas;
- III. Integrar los expedientes necesarios para las auditorías en materia de patrimonio, practicadas a la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y la Dirección de Contraloría Interna;
- IV. Implementar los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que mejoren la administración de los vehículos, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- V. Realizar periódicamente la revisión física de los vehículos de la Secretaría para verificar su estado apropiado de uso y circulación y que los usuarios cuenten con licencia de conducir vigente;
- VI. Realizar anualmente la actualización de los resguardos de mobiliario y equipo de la Secretaría, en coordinación con los directores de gestión administrativa y los coordinadores administrativos;
- VII. Verificar e inspeccionar el estado y uso del mobiliario y equipo de la Secretaría para, en su caso, determinar la reasignación o baja de los mismos;
- VIII. Gestionar ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los trámites necesarios para realizar el alta, baja y traspaso de los bienes muebles asignados a la Secretaría;
- IX. Difundir y aplicar lineamientos y criterios en materia de uso y cuidado de vehículos y mobiliario, los cuales deban observar las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Participar a petición del Director General de Administración, en la planeación, organización, dirección y evaluación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; y
- XI. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Administración y las que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones reglamentarias o legales que le apliquen en la materia.

Sección Séptima
Dirección de Contraloría Interna

Facultades de la Dirección de Contraloría Interna

Artículo 37. La Dirección de Contraloría Interna tiene las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General de Administración y a sus unidades administrativas en la elaboración y/o revisión de contratos, convenios y trámites jurídicos, para ello contará con el apoyo de la Dirección de Asesoría y Capacitación Legal;
- II. Dar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos o tramitados por el Secretario o por el funcionario que éste designe, para verificar su cumplimiento y cierre administrativo;
- III. Asesorar y/o participar en los procesos de entrega recepción de la Secretaría y de sus servidores públicos, a efecto de verificar que los mismos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Apoyar, asesorar y dar seguimiento a las auditorías que practiquen los diversos órganos internos y externos de fiscalización a las diferentes áreas que conforman la Secretaría, fungiendo como enlace entre el ente fiscalizador y la unidad auditada;
- V. Realizar visitas y revisiones periódicas a las unidades administrativas de la Secretaría para verificar que los procedimientos de servicios al público que realicen se ajusten a las disposiciones aplicables, conforme al programa anual de trabajo, así como proponer mejoras a los mismos;
- VI. Realizar visitas y revisiones para verificar la eficiente aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de la Secretaría, informando al Director General de Administración las irregularidades detectadas y aportando los elementos documentales y técnicos que las sustenten;
- VII. Informar periódicamente al Secretario, por conducto del Director General de Administración, del resultado de las visitas y revisiones practicadas, proponiendo las medidas correctivas o preventivas que procedan;
- VIII. Participar a petición del Director General de Administración, en la planeación, organización, dirección y evaluación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le confiera el Secretario, el Director General de Administración y las que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones reglamentarias o legales que le apliquen en la materia.

Capítulo VIII
Dirección de Análisis de Información

Dirección de Análisis de Información

Artículo 38. La Dirección de Análisis de Información es un órgano de apoyo del Secretario y contará con personal calificado en disciplinas del conocimiento humano o que demuestre tener las competencias necesarias para desempeñar las facultades correspondientes.

Facultades de la Dirección de Análisis de Información

Artículo 39. La Dirección de Análisis de Información tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer y operar un Sistema de Análisis de Información que tenga por objeto la detección y prevención de posibles conflictos sociales, así como la generación de elementos para el diagnóstico de los mismos;
- II. Recopilar la información que sirva de insumo al Sistema;
- III. Analizar información que se relacione con la competencia y facultades de la Secretaría;
- IV. Formular y proponer al Director General de Administración, las necesidades presupuestales del área a su cargo;
- V. Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- VI. Formular y proponer al Director General de Administración, las necesidades de capacitación del personal a su cargo en atención a la naturaleza de sus funciones;
- VII. Presentar anualmente a la Dirección General de Administración, el o los anteproyectos de inversión de la Dirección a su cargo;
- VIII. Atender las solicitudes de información que le formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Las unidades administrativas de la Secretaría deben proporcionar a dicha Dirección la información necesaria para el cumplimiento del objeto del Sistema de Análisis de Información.

Título Quinto
Subsecretaría de Servicios a la Comunidad

Capítulo I
Organización y Facultades de la Subsecretaría
de Servicios a la Comunidad

Unidades adscritas a la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad

Artículo 40. La Subsecretaría de Servicios a la Comunidad debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Transporte;
- II. Dirección General de Defensoría Pública;
- III. Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías; y
- IV. Dirección General del Registro Civil.

Facultades de la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad

Artículo 41. La Subsecretaría de Servicios a la Comunidad tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la prestación del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- II. Ejercer las atribuciones que correspondan a la Secretaría en materia de transporte y regulación de los requisitos de tránsito;
- III. Dictar las medidas necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la defensoría pública penal, de la defensoría de oficio especializada para adolescentes, de la representación gratuita en materia civil, así como de la defensoría administrativa del servidor público, en los términos de la legislación de la materia;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Registro Público de la Propiedad;
- V. Dictar las medidas necesarias para el adecuado control y vigilancia del ejercicio de la función notarial, de conformidad con las leyes y normatividad de la materia; y
- VI. Dictar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Registro Civil.

Capítulo II
Dirección General de Transporte

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Transporte

Artículo 42. La Dirección General de Transporte debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Desarrollo del Transporte;
- II. Dirección Jurídica de Transporte;
- III. Dirección de Inspección del Transporte;
- IV. Dirección de Formación y Capacitación de Transporte; y
- V. Dirección de Gestión Administrativa de Transporte.

La Dirección General de Transporte, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a la disponibilidad presupuestal, contará con el número de oficinas de transporte y regulación de los requisitos de tránsito, que se requieran.

Facultades de la Dirección General de Transporte

Artículo 43. La Dirección General de Transporte tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Elaborar las políticas y programas del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- II. Autorizar la realización o contratación de estudios técnicos necesarios para la operación y mejoramiento del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- III. Emitir las normas técnicas para el establecimiento de las tarifas del servicio público de transporte, así como para el funcionamiento y operación del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- IV. Autorizar la colocación de publicidad en las unidades vehiculares del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- V. Resolver los procedimientos jurídico-administrativos que establece la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato y sus reglamentos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Autorizar la realización de campañas de revisión documental a los concesionarios y permisionarios del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;

- VII. Establecer los requisitos para el tránsito en las carreteras, caminos y áreas de jurisdicción estatal, así como expedir los documentos correspondientes;
- VIII. Convenir con la Secretaría de Seguridad Pública los términos para integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Antecedentes de Tránsito;
- IX. Revisar la estadística que le presenten sus unidades administrativas, así como aplicar las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- X. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con otras autoridades estatales, federales y municipales en la planeación y ejecución de acciones, campañas y programas conjuntos;
- XI. Aprobar el cambio de adscripción del personal a su cargo informando de ello a la Dirección General de Administración; y
- XII. Emitir las políticas, planes y programas en materia de capacitación, actualización y profesionalización del personal a su cargo, así como para la selección, ingreso, inducción, formación y especialización de los inspectores del transporte.

Sección Segunda
Dirección de Desarrollo del Transporte

Facultades de la Dirección de Desarrollo del Transporte

Artículo 44. La Dirección de Desarrollo del Transporte tiene las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer al Director General de Transporte la realización o contratación de estudios técnicos necesarios para la operación y mejoramiento del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- II. Prestar los servicios de:
 - a) Autorización de alta y baja de unidades vehiculares del servicio público de transporte de competencia estatal;
 - b) Otorgamiento de permisos eventuales del servicio público de transporte de competencia estatal; y
 - c) Otorgamiento de permisos provisionales para circular sin placas a los concesionarios, cuando justifiquen que se encuentran impedidos para culminar el trámite de alta de un vehículo para la prestación del servicio público y especial de transporte de competencia estatal.
- III. Prestar, por sí o a través de las oficinas de transporte y regulación de los requisitos de tránsito, los siguientes servicios:
 - a) Otorgamiento de permisos del servicio especial de transporte;

- b) Autorización de depósito de vehículos;
 - c) Autorización de prórrogas de antigüedad de vehículos del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
 - d) Expedición de permisos extraordinarios de servicio público de transporte de competencia estatal;
 - e) Autorización de sitios para el servicio público de alquiler sin ruta fija;
 - f) Expedición de permisos provisionales para circular sin placas a vehículos particulares;
 - g) Expedición de permisos provisionales para la identificación de vehículos de personas con discapacidad de índole temporal;
 - h) Expedición de licencias y permisos para conducir;
 - i) Liberación de vehículos del servicio público y especial de transporte de competencia estatal, detenidos por infracciones a la normatividad de transporte; y
 - j) Expedición de constancia de no portación de colores oficiales y número económico, de los vehículos del servicio público y especial de transporte de competencia estatal respecto de los que se solicite su baja.
- IV.** Formular y proponer al Director General de Transporte las políticas y programas de transporte público y especial de competencia estatal;
- V.** Proponer al Director General de Transporte las normas técnicas para el establecimiento de las tarifas, así como para el funcionamiento y operación del servicio público de transporte de competencia estatal;
- VI.** Establecer los lineamientos y especificaciones para la colocación de publicidad en los vehículos del servicio público y especial de transporte;
- VII.** Analizar, evaluar y canalizar a la Dirección Jurídica de Transporte, las incidencias derivadas del incumplimiento a las disposiciones legales en materia de transporte, así como de las condiciones establecidas en las concesiones o permisos correspondientes, para la instauración, en su caso, de los procedimientos administrativos que procedan;
- VIII.** Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las oficinas de transporte y regulación de los requisitos de tránsito;
- IX.** Organizar y promover la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de transporte;
- X.** Promover la organización empresarial de los prestadores del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;

- XI. Promover la coordinación entre los prestadores de servicios de las diversas modalidades de transporte para establecer sistemas integrales;
- XII. Registrar y dar seguimiento a los convenios que los concesionarios o permisionarios celebren para la cobertura en la prestación de los servicios de transporte;
- XIII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Transporte y con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en el registro vehicular de concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte de competencia estatal;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Transporte en las campañas de revisión documental a los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte de competencia estatal, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes en los términos de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato;
- XV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Transporte en la realización de las actividades técnicas que se requieran en los procedimientos jurídico-administrativos que la misma lleve a cabo;
- XVI. Coordinar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención a Usuarios;
- XVII. Establecer los lineamientos y especificaciones para la revista físico mecánica de los vehículos del servicio público y especial de transporte de competencia estatal, así como programar, coordinar y evaluar su realización; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Director General de Transporte.

Sección Tercera
Dirección Jurídica de Transporte

Facultades de la Dirección Jurídica de Transporte

Artículo 45. La Dirección Jurídica de Transporte tiene las siguientes facultades:

- I. Asesorar al Director General de Transporte, así como a las unidades administrativas adscritas a éste;
- II. Instaurar y substanciar los procedimientos jurídico-administrativos, proponiendo al Director General de Transporte los dictámenes y proyectos de resolución que correspondan, sobre:
 - a) Privación, cancelación o suspensión de los derechos derivados de la licencia o permiso para conducir, por infracción a la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato y sus reglamentos;
 - b) Transmisión de derechos de la concesión del servicio público de transporte de competencia estatal;
 - c) Suspensión de los derechos derivados de la concesión o permiso;

- d) Suspensión de los vehículos del servicio público y especial de transporte;
 - e) Liberación de vehículos del servicio público y especial de transporte que sean puestos a su disposición;
 - f) Recurso de inconformidad o queja;
 - g) Extinción de la concesión o permiso;
 - h) Rectificación de títulos concesión;
 - i) Expedición de títulos concesión cuando exista resolución positiva;
 - j) Regularización de expedientes;
 - k) Autorización de prórroga de las concesiones;
 - l) Otorgamiento, rescate o intervención de las concesiones y permisos;
 - m) Revocación de concesiones y permisos; y
 - n) Ampliación o modificación de ruta.
- III. Realizar los actos encaminados al cumplimiento de las resoluciones judiciales relativos a la privación o suspensión de los derechos derivados de la licencia o permiso para conducir;
- IV. Mantener actualizado y dar seguimiento al registro de organizaciones o asociaciones de concesionarios del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- V. Realizar, previo acuerdo del Director General de Transporte, campañas de revisión documental a los concesionarios y permisionarios del servicio público y especial de transporte de competencia estatal, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes en los términos de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato;
- VI. Revisar y en su caso aprobar el registro de los contratos de seguros, fideicomisos y fondos de garantía exigidos por la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato para la prestación del servicio público y especial de transporte;
- VII. Organizar, coordinar y evaluar el debido funcionamiento del Registro Público de Concesiones y Permisos del Transporte;
- VIII. Elaborar los convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General de Transporte y de sus unidades administrativas;
- IX. Ser el enlace de la Dirección General de Transporte con las demás áreas jurídicas de las diversas dependencias y entidades federales, estatales y municipales;

- X. Analizar y proponer al Director General de Transporte las adecuaciones al marco normativo que rige a la Dirección General de Transporte;
- XI. Recibir, investigar y acordar sobre la procedencia de las quejas o denuncias que se presenten en contra de servidores públicos de la Dirección General de Transporte, y si de las mismas se desprenden elementos que pudieran dar lugar a responsabilidad administrativa, se remitirán al Secretario, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, para que, en su caso, ordene a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la instauración y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XII. Las demás que le confiera el Director General de Transporte.

Sección Cuarta
Dirección de Inspección del Transporte

Facultades de la Dirección de Inspección del Transporte

Artículo 46. La Dirección de Inspección del Transporte tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar los planes y programas operativos en materia de inspección del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- II. Dictar las medidas necesarias para mantener la disciplina de los inspectores del transporte;
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato y su Reglamento de Transporte, así como de las condiciones especificadas en las concesiones o permisos respectivos;
- IV. Analizar, evaluar y canalizar a la Dirección Jurídica de Transporte, las incidencias derivadas del incumplimiento a las disposiciones legales en materia de transporte, así como de las condiciones establecidas en las concesiones o permisos correspondientes, para la instauración, en su caso, de los procedimientos administrativos que procedan;
- V. Realizar la inspección física y documental y de operación de los vehículos y servicios vinculados con el servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- VI. Supervisar la prestación del servicio público y especial de transporte de competencia estatal;
- VII. Imponer, por sí o a través de los jefes de oficinas de transporte y regulación de los requisitos de tránsito, las sanciones de multa y de retiro y aseguramiento de vehículos, aplicables por infracciones en materia de transporte de competencia estatal;
- VIII. Llevar la estadística que resulte del cumplimiento de sus facultades de vigilancia y sanción, y proponer al Director General de Transporte las medidas preventivas y correctivas que procedan;

- IX. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en la ejecución de acciones y programas conjuntos en las materias de su competencia;
- X. Acordar con el Director General de Transporte el cambio de adscripción de los inspectores del transporte a su cargo;
- XI. Ejercer en forma directa las atribuciones que la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato y sus reglamentos confieran a los inspectores del transporte, cuando lo considere necesario; y
- XII. Las demás que le confiera el Director General de Transporte.

Sección Quinta

Dirección de Formación y Capacitación de Transporte

Facultades de la Dirección de Formación y Capacitación de Transporte

Artículo 47. La Dirección de Formación y Capacitación de Transporte tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General de Transporte los programas de selección, inducción, formación, especialización y capacitación permanente de los inspectores del transporte, así como llevar a cabo su ejecución;
- II. Proponer, previo acuerdo del Director General de Transporte, las convocatorias, requisitos y evaluaciones para el ingreso del personal de inspección del transporte a la Dirección General de Transporte;
- III. Formular y proponer al Director General de Transporte los planes y programas educativos para la formación, capacitación, actualización y profesionalización del personal de la Dirección General de Transporte;
- IV. Proponer, al Director General de Transporte, los docentes e instructores que integrarán las plantillas de la Dirección de Formación y Capacitación de Transporte;
- V. Detectar, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Transporte, las necesidades de capacitación específicas del personal, así como los programas que respondan a las mismas;
- VI. Tramitar, ante las autoridades competentes, los registros, autorizaciones y reconocimientos que se requieran respecto de los planes y programas de estudio que imparta;
- VII. Elaborar constancias y certificaciones de los programas de formación y capacitación impartidos;
- VIII. Impartir capacitación en materia de transporte a instancias públicas y privadas que así lo soliciten, previa suscripción del convenio respectivo por la Dirección General de Transporte;

- IX. Evaluar de manera permanente los conocimientos y habilidades del personal de la Dirección General de Transporte;
- X. Ser el enlace para gestionar acciones, programas o planes de capacitación ante las diferentes dependencias y entidades u organizaciones privadas que la puedan proporcionar, en las materias que requiera la Dirección General de Transporte para el ejercicio de sus facultades;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los convenios celebrados con empresas u organismos capacitadores de operadores del servicio público y especial de transporte, así como la emisión de las constancias de capacitación por parte de los mismos, y llevar a cabo el trámite para la expedición del tarjetón de capacitación;
- XII. Formular y ejecutar los programas preventivos de educación y cultura vial, prevención de accidentes y conducción vehicular;
- XIII. Promover el diseño y ejecución de programas de participación ciudadana para la captación de propuestas orientadas a la formulación de programas y campañas de prevención de accidentes, seguridad, cultura vial y mejora del servicio público de transporte; y
- XIV. Las demás que le confiera el Director General de Transporte.

Sección Sexta

Dirección de Gestión Administrativa de Transporte

Facultades de la Dirección de Gestión Administrativa de Transporte

Artículo 48. La Dirección de Gestión Administrativa de Transporte tiene, además de las señaladas en el artículo 9, las siguientes facultades:

- I. Coordinar, supervisar y atender las necesidades para el funcionamiento administrativo de las diferentes áreas de la Dirección General de Transporte;
- II. Establecer los lineamientos y requerimientos administrativos para la expedición de licencias y permisos para conducir, así como llevar el registro correspondiente;
- III. Administrar el sistema de emisión de licencias de conducir para garantizar su adecuado funcionamiento;
- IV. Supervisar a los municipios con que se tenga celebrado convenio para la expedición de licencias y permisos de conducir a efecto de verificar su cumplimiento;
- V. Integrar y actualizar el Registro Estatal de Antecedentes de Tránsito, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Transporte; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General de Transporte.

Capítulo III
Dirección General de Defensoría Pública

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Defensoría Pública

Artículo 49. La Dirección General de Defensoría Pública debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de la Defensoría Pública Penal;
- II. Dirección de Representación Gratuita en Materia Civil;
- III. Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público; y
- IV. Coordinación de Defensoría de Oficio Especializada para Adolescentes.

La Dirección General de Defensoría Pública, en los términos del Reglamento de la Ley de la Defensoría Pública Penal del Estado de Guanajuato, contará con una Visitaduría Interna como su órgano auxiliar en las funciones de supervisión de la defensoría pública y el personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Facultades de la Dirección General de Defensoría Pública

Artículo 50. La Dirección General de Defensoría Pública tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, los lineamientos para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Someter a consideración del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, los programas de capacitación, actualización y profesionalización, en atención a las necesidades del personal y a la naturaleza de sus funciones;
- III. Aprobar los programas y proyectos de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar su ejecución;
- IV. Aprobar los cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo, así como designar a los coordinadores que le corresponda de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Evaluar el desempeño de los servidores públicos a su cargo; y
- VI. Difundir las actividades y servicios de la defensoría pública penal, de la representación gratuita en materia civil, de la defensoría administrativa del servidor público y de la defensoría de oficio especializada para adolescentes.

Sección Segunda
Dirección de la Defensoría Pública Penal

Facultades de la Dirección de la Defensoría Pública Penal

Artículo 51. La Dirección de la Defensoría Pública Penal tiene las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la Defensoría Pública Penal, conforme a la estructura establecida en el Reglamento de la Ley de la Defensoría Pública Penal del Estado de Guanajuato y los lineamientos que establezca el Director General de Defensoría Pública;
- II. Capacitar a los defensores públicos a su cargo en los temas relacionados con sus funciones;
- III. Proporcionar obligatoria y gratuitamente servicios jurídicos a las personas inculpadas en el proceso penal, en los términos de la Ley de la Defensoría Pública Penal del Estado de Guanajuato;
- IV. Proponer al Director General de Defensoría Pública los programas y proyectos para mejorar el trabajo de la Defensoría Pública Penal y ejecutar los mismos;
- V. Coordinar y analizar la estadística de la Defensoría Pública Penal;
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas con el objeto de que sus alumnos presten el servicio social en las tareas de la Defensoría Pública Penal; y
- VII. Las demás que se deriven de la normatividad correspondiente o le confiera el Director General de Defensoría Pública.

Unidades administrativas previstas en otros ordenamientos

Artículo 52. La Dirección de la Defensoría Pública Penal cuenta con las unidades administrativas previstas en la Ley de la Defensoría Pública Penal del Estado de Guanajuato y su Reglamento, de acuerdo a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Sección Tercera
Dirección de Representación Gratuita en Materia Civil

***Facultades de la Dirección de Representación
Gratuita en Materia Civil***

Artículo 53. La Dirección de Representación Gratuita en Materia Civil tiene las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la Representación Gratuita en Materia Civil, conforme a los lineamientos que le establezca el Director General de Defensoría Pública;
- II. Asesorar y representar jurídicamente en materia civil, en forma gratuita, a personas de escasos recursos económicos, en los términos de la Ley de Representación Gratuita en Materia Civil y su Reglamento;

- III. Capacitar a los integrantes de la Representación Gratuita en Materia Civil en los temas relacionados con sus funciones;
- IV. Proponer al Director General de Defensoría Pública los programas y proyectos para mejorar el trabajo de la Representación Gratuita en Materia Civil, así como ejecutar los mismos;
- V. Impulsar la celebración de convenios, con las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal con el propósito de diseñar y ejecutar de manera coordinada los programas y proyectos en materia de representación gratuita civil;
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas con el objeto de que sus alumnos presten el servicio social en las tareas de la Representación Gratuita en Materia Civil;
- VII. Coordinar y analizar la estadística de la Representación Gratuita en Materia Civil; y
- VIII. Las demás que se deriven de la normatividad correspondiente o le confiera el Director General de Defensoría Pública.

Unidades administrativas previstas en otros ordenamientos

Artículo 54. La Dirección de Representación Gratuita en Materia Civil cuenta con las unidades administrativas previstas en el Reglamento de la Ley de Representación Gratuita en Materia Civil del Estado de Guanajuato, de acuerdo a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Sección Cuarta

Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público

***Facultades de la Unidad de Defensoría
Administrativa del Servidor Público***

Artículo 55. La Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público tiene las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la Defensoría Administrativa del Servidor Público, conforme a los lineamientos que le establezca el Director General de Defensoría Pública;
- II. Asesorar y representar a los servidores públicos sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Asesorar y representar a aquellas personas que hayan tenido el carácter de servidores públicos y se les sujete a un procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de la materia;
- IV. Proponer al Director General de Defensoría Pública los programas y proyectos para mejorar el trabajo de la Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público, así como ejecutar los mismos;

- V. Impulsar la celebración de convenios con las dependencias de la Administración Pública Estatal y municipal, con el propósito de diseñar y ejecutar de manera coordinada los programas y proyectos en materia de defensoría administrativa del servidor público;
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas a fin de que sus alumnos presten el servicio social en las tareas de la Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público;
- VII. Llevar la estadística de la Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público; y
- VIII. Las demás que se deriven de la normatividad correspondiente o le confiera el Director General de Defensoría Pública.

Unidades administrativas previstas en otros ordenamientos

Artículo 56. En el Reglamento Interior de la Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público, se establecerán las unidades administrativas que requiera dicha Unidad para la prestación del servicio a su cargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

**Sección Quinta
Coordinación de Defensoría de Oficio
Especializada para Adolescentes**

***Facultades de la Coordinación de Defensoría
de Oficio Especializada para Adolescentes***

Artículo 57. La Coordinación de Defensoría de Oficio Especializada para Adolescentes tiene las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la Defensoría de Oficio Especializada para Adolescentes, conforme a los lineamientos que le establezca el Director General de Defensoría Pública;
- II. Asesorar y representar en forma gratuita a los adolescentes a quienes se atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes del Estado, en todas las fases del procedimiento a que se refiere la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guanajuato, cuando haya sido designado para ello;
- III. Capacitar en materia de justicia para adolescentes a los defensores de oficio especializados;
- IV. Proponer al Director General de Defensoría Pública los programas para el correcto desempeño de la Coordinación de Defensoría de Oficio Especializada para Adolescentes, así como ejecutar los mismos;
- V. Coordinar y analizar la estadística de la Coordinación de Defensoría de Oficio Especializada para Adolescentes; y
- VI. Las demás que se deriven de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Guanajuato, de la Ley de la Defensoría Pública Penal del Estado de Guanajuato o le confiera el Director General de Defensoría Pública.

Unidades administrativas previstas en otros ordenamientos

Artículo 58. En el Reglamento Interior de la Coordinación de Defensoría de Oficio Especializada para Adolescentes, se establecerán las unidades administrativas que requiera dicha Coordinación para la prestación del servicio a su cargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Capítulo IV**Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías****Sección Primera****Integración y Facultades*****Unidades adscritas a la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías***

Artículo 59. La Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Registros Públicos de la Propiedad;
- II. Dirección de Notarías; y
- III. Archivo General de Notarías.

Facultades de la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías

Artículo 60. La Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Supervisar el desempeño de la función registral en el Estado;
- II. Coordinar, inspeccionar y vigilar, que la función notarial en el Estado se realice de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;
- III. Administrar, controlar, vigilar y supervisar el Sistema de Gestión Registral;
- IV. Supervisar la integración de la base electrónica de avisos de testamento y testamentos que por ley se depositen en los Registros Públicos de la Propiedad, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Supervisar la implementación de métodos de conservación y respaldo por cualquier medio de la documentación y la información contenidas en las bases de datos que tengan relación con la función notarial y registral, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Vigilar que la información de avisos de testamento que sean registrados sea enviada al Registro Nacional de Avisos de Testamentos;

- VII. Constituir, en su caso, consejos consultivos para revisar, analizar y emitir conclusiones de asuntos relativos a la función notarial y registral, y presidir los mismos;
- VIII. Expedir lineamientos, circulares y criterios jurídicos de carácter general y gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado aplicables al desempeño de la función registral, así como establecer los procedimientos respectivos;
- IX. Proponer al Secretario la designación de notario sustituto que deba realizar el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los casos de fallecimiento, suspensión, revocación, cambio de adscripción o renuncia de un notario, dando cuenta de ello al Subsecretario de Servicios a la Comunidad;
- X. Someter a consideración del Secretario el calendario de visitas de inspección general a las notarías públicas del Estado, dando cuenta de ello al Subsecretario de Servicios a la Comunidad;
- XI. Coordinar la expedición de las cédulas de identidad de los notarios y su reposición;
- XII. Supervisar, por conducto del Director de Notarías, el Archivo General de Notarías;
- XIII. Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, las características y medidas de seguridad que deben contener los folios que utilicen los notarios durante el desempeño de sus funciones, a fin de que sean sometidos a consideración del Titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Emitir los lineamientos para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal Guanajuatense Registral (SEGURE) y del Módulo web del mismo (SEGURENET);
- XV. Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, los notarios que colaboren en la prestación de servicios notariales cuando se trate de satisfacer demandas de interés social o público; y
- XVI. Solicitar al Colegio Estatal de Notarios que emita su opinión en los casos y términos previstos en la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato.

Sección Segunda

Dirección de Registros Públicos de la Propiedad

Facultades de la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad

Artículo 61. La Dirección de Registros Públicos de la Propiedad tiene las siguientes facultades:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento de los Registros Públicos de la Propiedad;

-
- II. Establecer un programa permanente de supervisión del desempeño de la función registral;
 - III. Implementar y operar métodos de conservación y respaldo por cualquier medio, de la documentación y la información contenidas en las bases de datos que tengan relación con la función registral, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información;
 - IV. Implementar, coordinar, supervisar y actualizar el sistema de control y resguardo de los testamentos ológrafos y públicos cerrados que se depositen en los Registros Públicos de la Propiedad;
 - V. Supervisar que los registradores incorporen la información correspondiente a la base electrónica nacional de avisos de testamento y testamentos que por ley se depositen en los Registros Públicos de la Propiedad;
 - VI. Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento registral;
 - VII. Controlar la base de datos registral, con apoyo de la Coordinación de Informática de la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías y de la Dirección de Tecnologías de la Información;
 - VIII. Proponer al Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías la expedición de lineamientos, circulares, criterios jurídicos de carácter general para la unificación de la función registral, así como para que se establezcan los procedimientos respectivos;
 - IX. Proponer al Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías la constitución de consejos consultivos para revisar, analizar y emitir conclusiones de asuntos relativos a la función registral;
 - X. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal Guanajuatense Registral (SEGURE) y del Módulo web del mismo (SEGURENET), en base a los lineamientos emitidos por el Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías, dándole cuenta de ello;
 - XI. Atender las quejas presentadas en contra de los registradores públicos y del personal que les esté adscrito y si de las mismas se desprenden elementos que pudieran dar lugar a responsabilidad administrativa, turnarlas al Secretario por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad para que, en su caso, ordene a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la instauración y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
 - XII. Las demás que le señale la normatividad correspondiente o le confiera el Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías.

Sección Tercera
Dirección de Notarías

Facultades de la Dirección de Notarías

Artículo 62. La Dirección de Notarías tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo la coordinación, inspección y vigilancia de las notarías públicas del Estado, así como formular y someter a consideración del Secretario, por conducto del Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías, el calendario de visitas de inspección general;
- II. Practicar, por conducto del cuerpo de inspectores de notarías, las visitas de inspección y vigilancia de la función notarial de conformidad con la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato y su Reglamento;
- III. Implementar y operar métodos de conservación y respaldo por cualquier medio, de la documentación y la información contenidas en las bases de datos que tengan relación con la función notarial, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- IV. Sustanciar los procedimientos para la imposición de sanciones a los notarios, someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo el proyecto de resolución, así como ejecutar la resolución correspondiente;
- V. Sustanciar el recurso de revocación previsto en la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato y someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo o del Secretario, según corresponda, el proyecto de resolución;
- VI. Proponer al Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías, a los notarios que colaboren en la prestación de servicios notariales cuando se trate de satisfacer demandas de interés social o público, servicios que se prestarán de conformidad con las condiciones que fije la Secretaría;
- VII. Sustanciar el procedimiento para el otorgamiento de licencias para separarse de la función notarial, sometiendo a consideración del Secretario el proyecto de resolución correspondiente;
- VIII. Conformar, controlar, administrar y resguardar los registros y directorios que señala el Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato;
- IX. Proponer al Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías la constitución de consejos consultivos para revisar, analizar y emitir conclusiones de asuntos relativos a la función notarial;
- X. Determinar las características de las cédulas de identidad de los notarios, así como proponer al Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías su expedición y reposición, llevando el registro correspondiente;

- XI. Llevar la administración, control y distribución de los folios que deban utilizar los notarios durante el desempeño de sus funciones, así como proponer al Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías las características y medidas de seguridad en los mismos; y
- XII. Las demás que le señale la normatividad correspondiente o le confiera el Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías.

Sección Cuarta
Archivo General de Notarías

Facultades del Archivo General de Notarías

Artículo 63. El Archivo General de Notarías tiene las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías en el cumplimiento de las facultades que en materia del Archivo General de Notarías deriven de la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato y su Reglamento;
- II. Organizar, resguardar y controlar el Archivo General de Notarías;
- III. Clasificar, catalogar, conservar, custodiar y resguardar el protocolo notarial, sus anexos y demás instrumentos y objetos que deban formar parte del Archivo General de Notarías;
- IV. Realizar el procedimiento para el cierre de protocolo en el caso de renuncia, suspensión de la función notarial, revocación del fiat, cambio de adscripción o fallecimiento del notario;
- V. Recoger y depositar en el Archivo General de Notarías el protocolo y sus anexos, en los casos de renuncia, suspensión de la función notarial, revocación del fiat, cambio de adscripción y fallecimiento de un notario;
- VI. Recoger y depositar en el Archivo General de Notarías el protocolo y sus anexos, en el supuesto a que se refiere el tercer párrafo del artículo 135 de la Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato;
- VII. Llevar la administración, control y distribución de las hojas en que se contengan los testimonios de los instrumentos notariales y de los hologramas que deben utilizar los notarios en el ejercicio de su función, así como proponer al Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías innovaciones en las medidas especiales de seguridad de las hojas y hologramas; y
- VIII. Las demás que le señale la normatividad correspondiente o le confiera el Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías.

Capítulo V
Dirección General del Registro Civil

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General del Registro Civil

Artículo 64. La Dirección General del Registro Civil debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Control Operativo y Seguimiento;
- II. Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones; y
- III. Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil.

Unidades administrativas previstas en otros ordenamientos

Artículo 65. La Dirección General del Registro Civil cuenta además con las unidades administrativas previstas en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato, de acuerdo a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Facultades de la Dirección General del Registro Civil

Artículo 66. La Dirección General del Registro Civil tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, los lineamientos para la organización y funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil y de sus Oficialías, así como anteproyectos de estudio y análisis para reformas, modificaciones o adiciones a Códigos o reglamentos en materia de Registro Civil;
- II. Expedir circulares y lineamientos de carácter general tendientes a unificar criterios en la práctica registral civil;
- III. Designar peritos traductores en los términos que establezca el Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato;
- IV. Someter a consideración del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, el programa anual de capacitación de los oficiales del Registro Civil y del personal adscrito a la Dirección General del Registro Civil, en atención a las necesidades de los mismos;
- V. Cumplir y hacer cumplir a los oficiales del Registro Civil y al personal, la normatividad aplicable, así como los acuerdos, convenios y determinaciones relativas a sus funciones;
- VI. Proporcionar a las Oficialías, autoridades o instituciones públicas, la asesoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida, a través de las unidades administrativas que se establezcan en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato;

- VII. Administrar la información del Registro Civil y mantener actualizada aquella que obre en las bases de datos de la Dirección General del Registro Civil, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información;-
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento al programa de actas foráneas en los términos del Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato;
- IX. Supervisar y dirigir la captura electrónica del Archivo Estatal del Registro Civil y el de las Oficialías, así como los programas que contribuyan a la conservación y actualización de la información registral en los términos del Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato;
- X. Designar oficiales comisionados que suplan o coadyuven con el titular cuando la necesidad del trabajo o las circunstancias lo requieran, en los términos del Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato, informando de ello a la Dirección General de Administración;
- XI. Atender las quejas presentadas en contra de los oficiales del registro civil y demás personal de la Dirección General del Registro Civil y si de las mismas se desprenden elementos que pudieran dar lugar a responsabilidad administrativa, turnarlas al Secretario por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad para que, en su caso, ordene a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o a la propia Dirección General del Registro Civil, la instauración y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XII. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos del estado civil.

Sección Segunda
Dirección de Control Operativo y Seguimiento

Facultades de la Dirección de Control Operativo y Seguimiento

Artículo 67. La Dirección de Control Operativo y Seguimiento tiene las siguientes facultades:

- I. Apoyar al titular de la Dirección General del Registro Civil en la operatividad y funcionalidad de las unidades administrativas que la integran;
- II. Dar seguimiento a las funciones de las Oficialías a través de los Coordinadores de Zona;
- III. Verificar que se atiendan y respondan las sugerencias y comentarios de la ciudadanía, así como del personal, sobre la prestación de los servicios del Registro Civil;
- IV. Proponer al Director General del Registro Civil programas de difusión de los servicios y procedimientos del Registro Civil, con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social; y
- V. Las demás que le señale la normatividad aplicable o le confiera el Director General del Registro Civil.

Sección Tercera
Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones

Facultades de la Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones

Artículo 68. La Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones tiene las siguientes facultades:

- I. Asesorar, orientar y apoyar jurídicamente a la Dirección General del Registro Civil, a sus unidades administrativas y al público solicitante de los servicios registrales;
- II. Supervisar la legalidad de las aclaraciones y rectificaciones administrativas de actos registrales, tanto de la Dirección General del Registro Civil como de las Oficialías del Registro Civil, según corresponda;
- III. Coadyuvar con la Dirección General del Registro Civil en los procedimientos de responsabilidad administrativa o en el seguimiento de las denuncias penales correspondientes por las faltas u omisiones en que haya incurrido el personal del Registro Civil, informándole de los avances y resultados;
- IV. Proponer al Director General del Registro Civil los criterios jurídico-administrativos correspondientes al asentamiento y expedición de las actas del estado civil y las funciones inherentes a los mismos;
- V. Organizar, promover y difundir campañas de regularización del estado civil;
- VI. Supervisar el procedimiento para la reposición de libros y actas del estado civil, respecto de los casos a que se refiere el artículo 48 del Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- VII. Asesorar a los oficiales del Registro Civil en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan; y
- VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable o le confiera el Director General del Registro Civil.

Sección Cuarta
Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil

Facultades de la Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil

Artículo 69. La Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil tiene, además de las señaladas en el artículo 9, las siguientes facultades:

- I. Controlar el inventario y distribución de los formatos para expedición y asentamiento de los actos del estado civil; y
- II. Resguardar el registro de firmas y rúbricas auténticas y sellos oficiales, de quienes ostentan la fe pública registral en la Institución.

Título Sexto
Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político

Capítulo I
Organización y Facultades de la Subsecretaría de
Vinculación y Desarrollo Político

Unidades adscritas a la Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político

Artículo 70. La Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Concertación Política; y
- II. Dirección General de Enlace Gubernamental.

Facultades de la Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político

Artículo 71. La Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Ejecutar y coordinar las estrategias, directrices y lineamientos que en materia de política interior de la Entidad establezca el Secretario;
- II. Fortalecer la vida democrática del Estado, mediante el diseño e implementación de mecanismos que permitan la coordinación y colaboración entre los poderes y órdenes de gobierno para atender la problemática social de la Entidad;
- III. Planear y diseñar la agenda de concertación con actores políticos y sociales para contribuir a la gobernabilidad y al desarrollo político del Estado;
- IV. Promover el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas y civiles, y el gobierno;
- V. Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- VI. Diseñar y ejecutar políticas que permitan preservar la tranquilidad social en la Entidad;
- VII. Aprobar, previo acuerdo con el Secretario, los mecanismos de coordinación, capacitación y asesoría que contribuyan al desarrollo institucional de los municipios del Estado;
- VIII. Analizar y evaluar la situación política en la Entidad con el objeto de establecer mecanismos y acciones que fortalezcan la estabilidad e integración social;
- IX. Colaborar, con el apoyo de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en la conducción de las relaciones con los diferentes Poderes de la Federación, de los Estados o de los municipios para la implementación de la política de respeto a los derechos humanos de los trabajadores migrantes guanajuatenses y sus familias; y

- X. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para diseñar políticas que permitan generar una cultura de respeto a los derechos humanos.

Capítulo II
Dirección General de Concertación Política

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Concertación Política

Artículo 72. La Dirección General de Concertación Política debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Desarrollo Político; y
- II. Dirección de Asuntos Sociales.

Facultades de la Dirección General de Concertación Política

Artículo 73. La Dirección General de Concertación Política tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Planear los mecanismos y acciones políticas que contribuyan a promover la estabilidad e integración de la sociedad;
- II. Coordinar la comunicación con los demás poderes y organismos autónomos de la Entidad para la atención de asuntos de interés común;
- III. Coordinar la implementación y ejecución de las acciones derivadas de los convenios que en materia de derechos humanos celebre la Secretaría;
- IV. Coordinar la comunicación con los partidos y agrupaciones políticas, así como con los organismos electorales para propiciar la gobernabilidad y democracia del Estado;
- V. Coordinar la comunicación con organismos sociales, asociaciones civiles y religiosas para garantizar un ambiente de armonía y estabilidad social; y
- VI. Prevenir el surgimiento de conflictos sociales en la Entidad.

Sección Segunda
Dirección de Desarrollo Político

Facultades de la Dirección de Desarrollo Político

Artículo 74. La Dirección de Desarrollo Político tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer mecanismos de comunicación con los poderes Legislativo y Judicial para generar consensos y la implementación de acciones en atención a los asuntos de interés común;

- II. Ejecutar las acciones que en materia de derechos humanos se deriven de la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los convenios de coordinación que en esta materia celebre la Secretaría;
- III. Diseñar y ejecutar los mecanismos que determine el Subsecretario de Vinculación y Desarrollo Político con el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, a fin de colaborar con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en la conducción de las relaciones con los diferentes Poderes de la Federación, de los Estados o de los municipios para la implementación de la política de respeto a los derechos humanos de los trabajadores migrantes guanajuatenses y sus familias;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación permanente con los partidos, agrupaciones políticas y organismos electorales para propiciar la gobernabilidad y democracia mediante un ambiente de armonía, civilidad y respeto en la Entidad; y
- V. Las demás que le confiera el Director General de Concertación Política.

Sección Tercera
Dirección de Asuntos Sociales

Facultades de la Dirección de Asuntos Sociales

Artículo 75. La Dirección de Asuntos Sociales tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer canales de comunicación y coordinación permanente con organismos sociales, asociaciones civiles y religiosas, para coordinar acciones que garanticen un ambiente de armonía y estabilidad social;
- II. Mantener el enlace permanente con grupos y organizaciones de la sociedad civil y proponer al Director General de Concertación Política la celebración de convenios, con el propósito de fomentar la cultura cívico-democrática en la Entidad;
- III. Ejercer las facultades que las leyes y reglamentos en materia de culto religioso le confieran al Ejecutivo del Estado, así como las que se deriven de los convenios de coordinación que se celebren con la Secretaría de Gobernación en esa materia;
- IV. Proponer programas y acciones de prevención de conflictos sociales en asuntos de competencia estatal y diseñar mecanismos de solución;
- V. Coordinarse con la Dirección de Atención a Municipios para atender los conflictos sociopolíticos que se presenten en el Estado;
- VI. Coadyuvar en la promoción de los programas sociales que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, derivados de las políticas que dicte el Ejecutivo del Estado; y
- VII. Las demás que le confiera el Director General de Concertación Política.

Capítulo III
Dirección General de Enlace Gubernamental

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Enlace Gubernamental

Artículo 76. La Dirección General de Enlace Gubernamental debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención a Municipios; y
- II. Dirección de Vinculación Institucional.

Facultades de la Dirección General de Enlace Gubernamental

Artículo 77. La Dirección General de Enlace Gubernamental tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Proponer mecanismos para fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y estatal para contribuir al desarrollo político de la Entidad;
- II. Planear y apoyar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de la acción política del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y las demás entidades federativas;
- III. Planear las acciones de coordinación entre Estado y la Federación a través de sus delegaciones federales con el fin de fortalecer las relaciones de cooperación a favor de la ciudadanía; y
- IV. Impulsar la cooperación internacional con gobiernos locales.

Sección Segunda
Dirección de Atención a Municipios

Facultades de la Dirección de Atención a Municipios

Artículo 78. La Dirección de Atención a Municipios tiene las siguientes facultades:

- I. Atender y dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los municipios de la Entidad, en asuntos competencia del Poder Ejecutivo, en coordinación con las dependencias que correspondan y proponer alternativas de solución;
- II. Atender, en coordinación con las autoridades municipales, los conflictos sociopolíticos que se presenten en los municipios que afecten la estabilidad social, así como formular propuestas de solución y dar seguimiento a las acciones concertadas;
- III. Analizar y mantener permanentemente actualizada la información sobre la situación sociopolítica de los municipios a fin de prevenir posibles conflictos sociales en la Entidad, compartiendo la misma con la Dirección de Análisis de Información para su incorporación al Sistema de Análisis de Información;

- IV. Promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de los municipios que así lo soliciten para un mejor cumplimiento de sus facultades; y
- V. Las demás que le confiera el Director General de Enlace Gubernamental.

Sección Tercera
Dirección de Vinculación Institucional

Facultades de la Dirección de Vinculación Institucional

Artículo 79. La Dirección de Vinculación Institucional tiene las siguientes facultades:

- I. Propiciar la vinculación permanente estableciendo canales de comunicación y coordinación con las dependencias y entidades públicas de los diversos órdenes de gobierno para implementar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gobierno;
- II. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para atender problemas que afecten o puedan afectar la estabilidad social;
- III. Impulsar las relaciones con el Ejecutivo Federal y otras entidades federativas que fortalezcan el federalismo;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación y acciones que propicien el desarrollo institucional de los gobiernos municipales;
- V. Ejecutar acciones en coordinación con el Gobierno Federal y otros organismos a fin de impulsar la cooperación internacional para los gobiernos locales; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General de Enlace Gubernamental.

Título Séptimo
Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social

Capítulo I
Organización y Facultades de la Subsecretaría
del Trabajo y Previsión Social

Unidades adscritas a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social

Artículo 80. La Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General del Trabajo;
- II. Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral;
- III. Dirección de Gestión Administrativa del Trabajo y Previsión Social; y

- IV. Dirección de Gestión de Proyectos y Procesamiento de Información del Trabajo y Previsión Social.

Facultades de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social

Artículo 81. La Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, la política en materia laboral que prevalecerá en el Estado;
- II. Proveer las condiciones para la adecuada procuración y administración de la justicia laboral en el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Establecer medidas para la adecuada atención y revisión de los asuntos en materia de previsión social en el Estado;
- IV. Aprobar el plan de promoción de capacitación laboral;-
- V. Coordinar con las diversas autoridades y organismos públicos, privados y sociales la elaboración de estrategias, programas y acciones en materia de seguridad e higiene y salud en el trabajo, capacitación y adiestramiento, competitividad y nueva cultura laboral en las empresas;
- VI. Establecer mecanismos para facilitar el cumplimiento de la normatividad laboral encaminados a lograr el desarrollo equilibrado de los sectores productivos; y
- VII. Fomentar una cultura laboral y empresarial para la adopción de modelos de relaciones laborales y de responsabilidad social, basados en el respeto a la dignidad de la persona, la productividad, la competitividad y el desarrollo de la comunidad, a través del diálogo y la búsqueda de consensos.

Capítulo II

Dirección General del Trabajo

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General del Trabajo

Artículo 82. La Dirección General del Trabajo debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de:

- I. Las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- II. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; y
- III. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Facultades de la Dirección General del Trabajo

Artículo 83. La Dirección General del Trabajo tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la impartición de la justicia laboral en la Entidad;
- II. Atender las necesidades de la procuración de justicia laboral en la Entidad;
- III. Promover en la población el apoyo que se presta para los asuntos de carácter laboral;
- IV. Someter a consideración del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, los programas de capacitación, actualización y profesionalización, en atención a las necesidades y naturaleza de las funciones del personal a su cargo;
- V. Establecer, previo acuerdo con el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, la política que en materia de procuración y administración de justicia laboral debe prevalecer en el Estado;
- VI. Vigilar el cumplimiento y observancia de la legislación en materia del trabajo, en las áreas de competencia del Ejecutivo del Estado;
- VII. Difundir los criterios jurídicos que emitan las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la impartición de la justicia laboral;
- VIII. Realizar los estudios para proponer la creación de nuevas Juntas de Conciliación o de Conciliación y Arbitraje, así como la mejora en la organización de las existentes;
- IX. Formar un archivo con los informes de actividades de los Tribunales de Trabajo en el Estado; y
- X. Coordinar y realizar visitas de supervisión a las unidades administrativas de la Dirección General del Trabajo, a fin de verificar el seguimiento de los programas implementados.

Sección Segunda**Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado*****Facultades de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado***

Artículo 84. Las juntas locales y especiales de Conciliación y Arbitraje, así como el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, tienen las facultades y obligaciones que les establezcan respectivamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, los demás ordenamientos jurídicos aplicables o el Director General del Trabajo.

Obligación de los Presidentes de las Juntas

Artículo 85. Los Presidentes de las Juntas darán cuenta al Gobernador del Estado del incumplimiento de las obligaciones de los secretarios generales, secretarios auxiliares y presidentes de las

juntas especiales, que pudieran dar lugar a la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 636 de la Ley Federal del Trabajo.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el Presidente de la Junta informará de ello al Director General del Trabajo.

Obligación del Director General del Trabajo

Artículo 86. El Director General del Trabajo dará cuenta al Gobernador del Estado, de las quejas que reciba en contra de los secretarios generales, secretarios auxiliares y presidentes de las juntas especiales, dando cuenta de ello al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

Sección Tercera Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Facultades de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Artículo 87. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo tiene las facultades y obligaciones que le establezcan la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, los demás ordenamientos jurídicos aplicables o el Director General del Trabajo.

Capítulo III Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral

Sección Primera Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral

Artículo 88. La Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Inspección del Trabajo;
- II. Dirección de Desarrollo para el Trabajo Productivo; y
- III. Dirección para el Desarrollo Sindical.

Facultades de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral

Artículo 89. La Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, el plan de promoción de capacitación laboral, el cual deberá considerar acciones preventivas de asesoría y capacitación a efecto de que los centros de trabajo de competencia local cumplan con la normatividad en materia de condiciones generales de trabajo, de seguridad e higiene, salud, medio ambiente de trabajo, así como de capacitación y adiestramiento en el trabajo;

- II. Administrar el sistema de información sobre las condiciones laborales en el Estado;
- III. Someter a consideración del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, los programas de capacitación, actualización y profesionalización, en atención a las necesidades y naturaleza de las funciones del personal a su cargo;
- IV. Proponer a organismos de la sociedad civil, de trabajadores, de patronos e instituciones académicas, la realización de convenios que difundan la productividad y la competitividad en los centros de trabajo y sociedad en general;
- V. Ejecutar las acciones que se deriven de los convenios celebrados con la autoridad federal para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo;
- VI. Promover, coordinar, realizar y difundir estudios e investigaciones en el ámbito laboral que impulsen el desarrollo de los centros de trabajo en el Estado;
- VII. Coordinar la promoción de los derechos y obligaciones laborales de los grupos en condiciones de vulnerabilidad, que propicien su integración social, laboral y productiva; y
- VIII. Coordinar estrategias de capacitación y asistencia técnica a las organizaciones sindicales en el Estado.

Sección Segunda
Dirección de Inspección del Trabajo

Facultades de la Dirección de Inspección del Trabajo

Artículo 90. La Dirección de Inspección del Trabajo tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar inspecciones en materia laboral, en los centros de trabajo de competencia local para vigilar, a través de los inspectores que le están adscritos, que se cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y la normatividad laboral que resulte aplicable, levantando el acta de inspección correspondiente;
- II. Revisar las actas derivadas de las inspecciones y, en su caso, calificar las violaciones detectadas a efecto de instaurar el procedimiento administrativo y aplicar las sanciones que correspondan;
- III. Realizar visitas para constatar que los centros de trabajo participantes en los programas de autoevaluación, den cabal cumplimiento a los mismos;
- IV. Colaborar con la autoridad federal en materia de inspección del trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales y al convenio de colaboración que al efecto se suscriba;
- V. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patronos sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo;

- VI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección cuando se presuma la comisión de un delito;
- VII. Establecer, previo acuerdo con el Director General de Promoción y Desarrollo Laboral, los lineamientos y criterios generales para el ejercicio de las funciones de la inspección del trabajo;
- VIII. Elaborar y someter a aprobación del Director General de Promoción y Desarrollo Laboral, el programa de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable de competencia estatal en los centros de trabajo; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le confiera el Director General de Promoción y Desarrollo Laboral.

Sección Tercera

Dirección de Desarrollo para el Trabajo Productivo

Facultades de la Dirección de Desarrollo para el Trabajo Productivo

Artículo 91. La Dirección de Desarrollo para el Trabajo Productivo tiene las siguientes facultades:

- I. Promover acciones preventivas de asesoría y capacitación a efecto de que los centros de trabajo de competencia local cumplan con la normatividad en materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, salud, medio ambiente de trabajo, así como de capacitación y adiestramiento en el trabajo;
- II. Implementar programas de capacitación, seguridad e higiene que contribuyan al desarrollo de los trabajadores y de los centros de trabajo;
- III. Implementar un sistema de información sobre las condiciones laborales en el Estado, en coordinación con los centros de trabajo y los sectores público, social y privado;
- IV. Colaborar con la autoridad federal en materia laboral para la promoción, inclusión, capacitación y adiestramiento;
- V. Promover en los centros de trabajo los planes y estrategias para la mejora de las condiciones físicas y ambientales mediante programas de difusión de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como resolver las consultas que le sean formuladas;
- VI. Promover la celebración de convenios o acuerdos de concertación con los centros de trabajo, cámaras empresariales y organismos patronales, para favorecer la formación de una nueva cultura laboral respecto de la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como para promover la productividad en el trabajo, dando cuenta de ello al Director General de Promoción y Desarrollo Laboral;

-
- VII.** Realizar estudios e investigaciones sobre seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, difundiendo entre los patrones, trabajadores y sociedad en general los resultados de los mismos;
 - VIII.** Proporcionar asistencia técnica a los centros de trabajo para la formulación de programas de seguridad, salud y medio ambiente del trabajo;
 - IX.** Promover la creación y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, impulsando el desarrollo del personal y de los servicios preventivos de los mismos;
 - X.** Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar programas y campañas de seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del trabajo;
 - XI.** Promover con los centros de trabajo, la programación de actividades culturales y recreativas para los trabajadores y sus familiares;
 - XII.** Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar programas y campañas de calidad y productividad de los centros de trabajo;
 - XIII.** Proponer mecanismos de colaboración con instituciones de educación superior, organismos y entidades de los sectores público, privado y social, para el análisis y estudios de temas laborales de interés general, con el fin de fomentar la inclusión, la equidad, la productividad, la igualdad, el respeto a la dignidad de la persona, la calidad y el empleo;
 - XIV.** Establecer programas para la atención del trabajo de menores, mujeres, personas con discapacidad y grupos vulnerables, fomentando en todo momento la inclusión laboral, la equidad y la igualdad;
 - XV.** Difundir los derechos y obligaciones laborales para los trabajadores;
 - XVI.** Fomentar la participación de los centros de trabajo en la generación de oportunidades de empleo para las personas con discapacidad;
 - XVII.** Promover los derechos y obligaciones laborales de los grupos en condiciones de vulnerabilidad, que propicien su integración social, laboral y productiva;
 - XVIII.** Organizar foros, congresos, encuentros, cursos y talleres para difundir la calidad, la competitividad, la seguridad y el desarrollo humano en los centros de trabajo; y

- XIX.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le confiera el Director General de Promoción y Desarrollo Laboral. _

Sección Cuarta
Dirección para el Desarrollo Sindical

Facultades de la Dirección para el Desarrollo Sindical

Artículo 92. La Dirección para el Desarrollo Sindical tiene las siguientes facultades:

- I.** Promover programas sindicales que propicien una cultura de respeto y defensa de los derechos de los trabajadores;
- II.** Promover en los sindicatos planes, programas y estrategias de capacitación en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente de trabajo, así como atender las consultas que en estos rubros le sean formuladas;
- III.** Proporcionar asistencia técnica, a los sindicatos y trabajadores para la creación y funcionamiento de las comisiones mixtas en los centros de trabajo, cuando así lo soliciten;
- IV.** Proponer a los sindicatos mecanismos de colaboración, con instituciones de educación superior, organismos y entidades de los sectores público, privado y social, para el análisis y estudios de temas laborales de interés general;
- V.** Promover en los sindicatos el fomento a la inclusión, la equidad, la productividad, la igualdad, el respeto a la dignidad de la persona, la calidad y el empleo;
- VI.** Fomentar en los sindicatos programas para la atención del trabajo de menores, mujeres, personas con discapacidad y grupos vulnerables, a través de la inclusión laboral, la equidad y la igualdad;
- VII.** Fomentar la cultura de la negociación de los contratos colectivos como prevención de conflictos laborales; y
- VIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o le confiera el Director General de Promoción y Desarrollo Laboral.

Capítulo IV
Dirección de Gestión Administrativa
del Trabajo y Previsión Social

Facultades de la Dirección de Gestión
Administrativa del Trabajo y Previsión Social

Artículo 93. La Dirección de Gestión Administrativa del Trabajo y Previsión Social tiene las facultades señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento.

Capítulo V
Dirección de Gestión de Proyectos y Procesamiento
de Información del Trabajo y Previsión Social

Facultades de la Dirección de Gestión de Proyectos
y Procesamiento de Información del Trabajo y Previsión Social

Artículo 94. La Dirección de Gestión de Proyectos y Procesamiento de Información del Trabajo y Previsión Social tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional mejoras a los procesos de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social para contribuir a su efectividad y asegurar la satisfacción del usuario e implementar las mismas;
- II. Coordinar y ejecutar los modelos de mejora de herramientas tecnológicas para mantener los sistemas de consulta y actualización en los juicios laborales, garantizando su funcionalidad y operatividad;
- III. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información, el uso de herramientas tecnológicas, de conformidad con la modernización que prevé la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Diseñar la herramienta tecnológica o mecanismos para la obtención de información estratégica e indicadores del sector laboral, de los procesos sustantivos de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V. Generar y proporcionar información estratégica para la planeación de la política laboral que prevalecerá en el Estado;
- VI. Coordinar y administrar la información de los distintos sistemas que operan en la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, garantizando la integridad y calidad de la misma;
- VII. Comunicar a la Dirección de Gestión Administrativa del Trabajo y Previsión Social las necesidades en materia de tecnologías de la información y bienes informáticos;
- VIII. Mantener los sistemas de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, en condiciones de funcionalidad y operatividad;
- IX. Gestionar la validación de la Dirección de Tecnologías de la Información para la implementación de los proyectos de tecnologías de la información de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social y sus unidades administrativas; y
- X. Las demás que le señale el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

Título Octavo
Órganos Desconcentrados

Capítulo Único
Órganos Desconcentrados

Órganos desconcentrados

Artículo 95. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con los órganos desconcentrados que se requieran, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule y los acuerdos de delegación de facultades del Secretario.

Título Noveno
Suplencias y Relaciones de Trabajo
entre la Secretaría y sus Trabajadores

Capítulo I
Suplencias

Suplencia del Secretario

Artículo 96. Las ausencias del Secretario menores de quince días serán cubiertas por el Subsecretario que al efecto designe por escrito; cuando excedan de ese plazo será suplido por quien designe el Gobernador del Estado.

Suplencias de los demás servidores públicos de la Secretaría

Artículo 97. Los subsecretarios, directores generales y titulares de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario, serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que el Secretario designe por escrito.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias menores de quince días por quien señale, por escrito, el titular de la unidad administrativa a que estén adscritos; cuando excedan de ese plazo serán cubiertas por quien designe el Secretario por escrito.

Capítulo II
Relaciones de Trabajo entre la Secretaría y sus Trabajadores

Normatividad aplicable a las relaciones de trabajo de la Secretaría

Artículo 98. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y los trabajadores que le presten sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como por los ordenamientos que supletoriamente le son aplicables.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia del Reglamento

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación del Reglamento Interior vigente

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 86, Tercera Parte, de fecha 31 de mayo de 2005, así como sus reformas y adiciones.

Referencia a las nuevas denominaciones de las unidades administrativas

Artículo Tercero. A la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo cualquier referencia que en decretos, reglamentos, convenios u otros instrumentos jurídicos se haga a las siguientes unidades administrativas, se entenderá hecha a su nueva denominación:

Unidades administrativas previstas en el Reglamento que se abroga y que cambian su denominación	Nuevas denominaciones de las unidades administrativas
Coordinación de Informática.	Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Visitaduría Interna.	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Ejecutiva de Innovación Administrativa.	Dirección de Recursos Humanos.
Coordinación Ejecutiva de Control Presupuestal.	Dirección de Control Presupuestal.
Coordinación Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Unidad de Análisis de Información.	Dirección de Análisis de Información.
Dirección General de Tránsito y Transporte.	Dirección General de Transporte.
Dirección Operativa.	Dirección de Inspección del Transporte.
Centro de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación de Transporte.
Dirección de Servicios y Administración.	Dirección de Gestión Administrativa de Transporte.
Dirección General de Servicios Sociales.	Dirección General de Defensoría Pública.
Dirección de Defensoría de Oficio en Materia Penal.	Dirección de la Defensoría Pública Penal.
Dirección de Oficialías del Registro Civil.	Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones.

Coordinación de Gestión Administrativa y Operativa.	Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil.
Dirección de Vinculación Política.	Dirección de Desarrollo Político.
Subsecretaría del Trabajo y de la Previsión Social.	Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 26 de septiembre de 2013.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ