

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

**Diego Sinhue Rodríguez Vallejo**, Secretario de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato, conforme a lo establecido en los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción IV, 17, primer párrafo, 18, primer párrafo y 26, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2o., fracciones IX y XII, 4o., fracción I, 6o., fracción I de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 24, 29 y Tercero Transitorio, fracción II de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato y, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1o., 2o., fracciones VI y VII, 3o., 6o. y 7o., fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; y

### CONSIDERANDO

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la dependencia encargada de procurar el desarrollo individual y comunitario de la población del Estado que cuenta con atribuciones para formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo de la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Estado.

El 25 de septiembre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato 154, Décima Tercera Parte, el Decreto número 323, expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se expide la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato.

Así, la mencionada Ley dispone en su artículo 24 lo correspondiente al Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, siendo esta la unidad de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, que tendrá a su cargo el registro de las organizaciones susceptibles de recibir recursos y fondos públicos. De igual manera, se desprende del artículo 29, de la Ley en cita, que la administración del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, se realizará de acuerdo a la normativa que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

En esta tesitura, en la fracción II del artículo Segundo Transitorio, de la Ley en cita, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para emitir estos Lineamientos de administración de dicho Registro.

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

---

---

## ACUERDO

**Artículo Único:** Se emiten los «Lineamientos para la Administración del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil», para quedar en los siguientes términos:

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

#### Capítulo I Disposiciones Generales

##### *Objeto*

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, según lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

##### *Glosario*

**Artículo 2.** Para efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

- I. **Acervo Documental:** el archivo físico y electrónico de los expedientes que resguarde el registro;
- II. **Constancia:** el documento que expida el Registro en que se haga constar la inscripción de las organizaciones civiles en el mismo;
- III. **Dirección:** la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil de la Secretaría encargada de formular, coordinar y sistematizar los procedimientos del registro;
- IV. **Inscripción:** el procedimiento, mediante el cual, se incorpora una organización al Registro;
- V. **Ley:** la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Guanajuato;
- VI. **Lineamientos:** los Lineamientos para la Administración del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VII. **Organizaciones:** las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro;
- VIII. **Página electrónica:** la página electrónica del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, cuyo vínculo estará disponible en la siguiente dirección: [registroosc.guanajuato.gob.mx](http://registroosc.guanajuato.gob.mx);
- IX. **Registro:** el Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- X. **Reglamento:** el Reglamento de la Ley Estatal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XI. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; y

- XII. Solicitud de Registro:** el acto, por medio del cual, las organizaciones solicitan su inscripción en el Registro, a fin de acogerse a los derechos y obligaciones que establece la Ley.

## **Capítulo II Administración y Atribuciones del Registro**

### *Unidad administrativa de la Secretaría*

**Artículo 3.** La Dirección es la unidad administrativa de la Secretaría encargada de administrar el Registro, de conformidad con las atribuciones y facultades establecidas en la Ley y el Reglamento.

La Dirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia en materia del Registro, contará con el personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y que el presupuesto lo permita.

### *Atribuciones de la Dirección*

**Artículo 4.** La Dirección, además de las atribuciones establecidas en la Ley y el Reglamento, será la responsable de:

- I. Diseñar y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Guanajuato, el formato de solicitud de inscripción;
- II. Publicar en la página electrónica oficial la información y la documentación que auxilie a las organizaciones en su proceso de inscripción;
- III. Brindar la asesoría correspondiente a las organizaciones;
- IV. Recibir las solicitudes de inscripción;
- V. Verificar datos y actividades de las organizaciones;
- VI. Resguardar el acervo documental, en los términos de las disposiciones aplicables; y
- VII. Emitir la determinación, por la cual, se procede a negar el Registro.

## **Capítulo III Funcionamiento del Registro**

### **Sección Primera Inscripción**

#### *Solicitud*

**Artículo 5.** Las solicitudes de registro se recibirán en domicilio de la Dirección, su ubicación y horarios de atención se harán públicos en la página electrónica.

Para acceder al formato de solicitud de registro, la organización deberá de obtener un usuario y contraseña, a través de la página electrónica [registroosc.guanajuato.gob.mx](http://registroosc.guanajuato.gob.mx).

Los datos que la organización deba proporcionar en el formato de solicitud de registro deberán ser incorporados en el sistema y enviados vía electrónica a la dirección establecida en el sistema, para obtener asesoría y la validación correspondiente.

La solicitud de registro se realizara a través del formato que se encuentre publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, disponible en la página electrónica del registro.

#### ***Acta constitutiva***

**Artículo 6.** Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley, las actas constitutivas de las organizaciones que deseen inscribirse al Registro, deberá de integrar en dicho instrumento lo siguiente:

- I. Que conste que tienen por objeto social, realizar alguna de las actividades consideradas objeto de fomento, conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- II. Prever que destinarán los recursos y fondos públicos que reciban, al cumplimiento de su objeto social; y
- III. La mención de que no distribuirán entre sus asociados, remanentes de los recursos y fondos públicos que reciban y que en caso de disolución, transmitirán los bienes obtenidos con dichos recursos y fondos públicos, a otra u otras organizaciones con inscripción vigente en el Registro.

Las menciones referidas en las fracciones II y III del presente artículo podrán encontrarse establecidas en sus estatutos vigentes, por lo que de ser así no se solicitará por el Registro la inclusión de ello en el acta constitutiva.

#### ***Documentación***

**Artículo 7.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley y en el artículo 31 del Reglamento, las organizaciones anexarán a su solicitud de inscripción, la siguiente documentación:

- I. Acta constitutiva de la organización;
- II. Documento notariado vigente que acredite la personalidad y ciudadanía del o los representante(s) legal(es) de la organización;
- III. Identificación oficial vigente del o los representante(s) legal(es) de la organización;

- IV. Comprobante del domicilio legal y de prestación de servicios de la organización;
- V. Acta protocolizada que refleje la modificación más reciente al objeto social, si fuera el caso;
- VI. En caso de establecer en su solicitud el pertenecer a alguna Red, acompañar la documentación que acredite dicha pertenencia;
- VII. Copia simple de la Clave Única de Inscripción (CLUNI);
- VIII. Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes; y
- IX. Cédula de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes.

Las organizaciones podrán ponerse en contacto o acudir al Registro a fin de recibir la orientación e información necesaria para el llenado de su solicitud.

#### **Cotejo**

**Artículo 8.** Los documentos previstos en estos Lineamientos para tramitar la inscripción al Registro, se adjuntarán a la solicitud en copia simple, acompañados del original o copia certificada ante fedatario público, para su cotejo.

Los originales o copias certificadas, serán devueltos a la organización y las copias simples obrarán en el acervo documental.

#### **Folio**

**Artículo 9.** Una vez ingresada la solicitud y su documentación el Registro le asignará un número de folio, el cual quedará conformado por los dígitos que a continuación se señalan, divididos por guiones:

- I. Los dos primeros corresponderán a los dos números del día en que se presente la solicitud de registro;
- II. Los dos siguientes al mes en que se presente la solicitud de registro;
- III. Los cuatro siguientes al año en que se presente la solicitud de registro; y
- IV. Los últimos dígitos establecerán el número consecutivo de la solicitud de registro.

Cabe resaltar que la asignación del número de folio no garantiza que la organización haya obtenido su inscripción al Registro; sólo implica que su solicitud pasará a la etapa de validación.

#### **Validación**

**Artículo 10.** Las solicitudes serán validadas por el Registro, quien deberá resolver sobre las mismas en un plazo no mayor a 30 días hábiles; contados a partir de la fecha de recepción documental.

Para validar y verificar datos y actividades de las organizaciones, se podrán realizar consultas a las diferentes dependencias y entidades, visitas de campo y testimonios de beneficiarios.

La dirección levantará un documento de revisión por cada solicitud de inscripción al registro, donde se asentarán las actividades de desarrollo social que realizan las organizaciones o se especificarán los elementos para la negativa de inscripción.

#### ***Insuficiencia en solicitudes o documentación***

**Artículo 11.** La Dirección deberá de notificar a la organización ya sea por escrito o por medio electrónico, cuando se presente alguna insuficiencia en su solicitud de inscripción o documentación.

Cuando las organizaciones sean notificadas de alguna insuficiencia derivada de su solicitud de inscripción, el plazo de resolución quedará suspendido en tanto ésta no subsane dicha insuficiencia.

La solicitud se desechará si, transcurrido el plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, la organización no se presenta ante la oficina correspondiente para subsanar la observación.

La notificación de insuficiencia se deberá de realizar por el servidor público, apeguándose a lo establecido en el apartado de notificaciones de estos Lineamientos.

#### ***Resolución favorable***

**Artículo 12.** En caso de que se resuelva favorablemente la solicitud de registro, el Registro, deberá:

- I. Inscribir a la organización;
- II. Dar aviso de la inscripción a la organización; y
- III. Emitir la constancia de registro conforme a lo establecido en el artículo 35 del Reglamento.

#### ***Número de identificación***

**Artículo 13.** Una vez inscrita la organización, el Registro le asignará un número de identificación, el cual se asentarán en la constancia.

**Constancia**

**Artículo 14.** Posterior a la emisión de la primera constancia, el cobro del costo de las subsecuentes emisiones se estará a lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Negativa de inscripción**

**Artículo 15.** Se negará la inscripción a las organizaciones cuando estas se encuentren en los supuestos establecidos en el artículo 27 de la Ley. La determinación debe realizarse por escrito o por medio electrónico al representante legal de la organización.

**Cancelación de la inscripción**

**Artículo 16.** Para los casos en que se determine la suspensión o cancelación de la inscripción en los términos de los artículos 32 y 33 de la Ley, el Registro procederá a:

- I. Realizar en la base de datos correspondiente las anotaciones que corresponda;
- II. Dar de baja ya sea temporal o de manera definitiva a la organización del Registro;
- III. Dar aviso a las autoridades fiscales; y
- IV. Emitir los avisos que correspondan a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que otorguen apoyo a organizaciones.

**Sección Segunda  
Actualización de Datos****Actualización de datos**

**Artículo 17.** Las organizaciones deberán notificar a la Dirección, a través de su representante legal, las modificaciones referidas en el artículo 36 del Reglamento, así como cualquier cambio que implique modificar la información incluida en la solicitud de inscripción en el ejercicio vigente; mismo que deberá presentar a la Secretaría la documentación correspondiente.

**Sección Tercera  
Notificaciones****Notificaciones**

**Artículo 18.** Las notificaciones se efectuarán dentro de los siguientes tres días en que se dicten las resoluciones o actos respectivos. En todo caso, se practicarán en días y horas hábiles o habilitados.

Para efecto de realizar las notificaciones, el titular de la Dirección podrá facultar a alguno de los servidores públicos adscritos a la misma para dicho fin. El servidor público facultado deberá de observar lo establecido en la presente sección para llevar a cabo la notificación correspondiente.

#### ***Contenido de las notificaciones***

**Artículo 19.** Las notificaciones deben contener:

- I. El lugar, fecha y hora en que se practiquen;
- II. El texto íntegro del acto o resolución;
- III. La constancia de que se envió notificación a la dirección de correo electrónico señalado para tal efecto;
- IV. La identificación del tipo de procedimiento o proceso y el número de folio;
- V. El fundamento legal en que se apoye la notificación. En su caso, con la indicación si es o no definitivo;
- VI. Denominación de la organización, nombre y apellido de su Representante Legal;
- VII. Nombre y firma autógrafa de quien practique la diligencia; y
- VIII. Nombre y firma autógrafa de quien recibe el instructivo o, en su caso, la causa por la que no firma o se niegue a firmar.

#### ***Realización de notificaciones***

**Artículo 20.** Las notificaciones podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado o en el que se haya señalado para tal efecto, siempre y cuando, este se encuentre en el municipio de Guanajuato. De lo contrario, se estará a lo establecido en el artículo 21 de los presentes Lineamientos;
- II. Mediante oficio entregado por mensajería o correo certificado con acuse de recibo o telegrama. También podrá realizarse mediante telefax, medios electrónicos o cualquier otro medio similar, cuando así lo haya autorizado expresamente el promovente o, en caso urgente, siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción. En estos supuestos se deberá dejar constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó la recepción de la notificación;
- III. En la dirección de correo electrónico señalada por la organización. La notificación se tendrá por practicada con el acuse de recibo electrónico que genere el sistema del correo electrónico. El acuse de recibo electrónico deberá certificarse y agregarse al expediente. La certificación hará las veces de notificación. Las notificaciones en la dirección de correo electrónico deberán practicarse en días y horas hábiles; y



- IV. Por estrados ubicados en lugar visible de la oficina donde se ubique el Registro, cuando así lo señale el interesado o se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. En este caso la notificación contendrá nombre de la persona, número del expediente y síntesis del acuerdo o resolución. En los autos se hará constar la fecha de la publicación de la lista.

#### ***Notificaciones personales***

**Artículo 21.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio señalado en el lugar de ubicación de la Dirección. Por correo certificado con acuse de recibo, si el domicilio se encuentra fuera del municipio de Guanajuato, pero en el Estado de Guanajuato, o por correo electrónico, en los términos del artículo 15, párrafo segundo, de estos Lineamientos, cuando así lo soliciten las organizaciones. Cuando exista imposibilidad para hacer la notificación en la forma establecida en este párrafo, previa acta circunstanciada, se acordará la notificación de todas las actuaciones en los estrados de la Dirección.

Las notificaciones se entenderán con el interesado o su representante legal, previo cercioramiento de su domicilio; a falta de ambos, se dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla o ser menor de edad, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del interesado.

En los casos en que el domicilio se encuentre cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino mayor de edad más cercano, fijándose una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio. Si el vecino se niega a recibir la citación o notificación o fuere menor de edad, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del notificado.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación y de sus anexos cuando los hubiere.

#### ***Acuses de recibo***

**Artículo 22.** En las notificaciones, se asentará razón del envío por correo o entrega de los oficios de notificación, así como de las notificaciones personales y por estrados. Los acuses de recibo postales y las piezas certificadas devueltas, se agregarán como constancias a dichas actuaciones.

Cuando las notificaciones se realicen a través de medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en la normatividad de la materia.

***Notificación de resolución definitiva***

**Artículo 23.** Únicamente se notificará de manera personal la resolución definitiva donde se resuelva sobre el registro de la Organización.

***Computo de término***

**Artículo 24.** Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

***Suple toriedad***

**Artículo 25.** En lo no previsto en los presentes Lineamientos y en lo que resulte aplicable, se estará de manera supletoria a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**TRANSITORIO**

***Vigencia***

**Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 17 de abril de 2017.

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL Y HUMANO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**