

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 77 fracciones III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 6o y 9o de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

## CONSIDERANDO

Los principios de eficacia y eficiencia de la administración pública estatal que orientan a los entes gubernamentales a la creación, revisión y actualización de sus estructuras orgánicas, así como de sus instrumentos normativos que le dan sustento jurídico, con el objetivo de atender eficiente y eficazmente las solicitudes sociales que abonen a la satisfacción de las necesidades y al logro del bien común de los guanajuatenses.

Lo anterior, en atención al Programa de Gobierno del Estado de Guanajuato 2018-2024, en el eje de «Gobierno humano y eficaz», que cuenta entre sus principales resultados lograr el eficiente uso y destino de los recursos públicos, garantizando la sostenibilidad de las finanzas públicas.

En tal sentido, se emitió la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato,<sup>1</sup> con la finalidad de contar en la entidad, con un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con el objeto de facilitar la información y orientar a los contribuyentes de esta entidad federativa, el cual cuenta con facultades relativas a la recaudación y determinación de las contribuciones y aprovechamientos federales coordinados y estatales.

Es así, que a través de esta dependencia hacendaria como rectora en la administración de la hacienda pública del Estado, se hace necesaria la adecuación y ajuste de su estructura administrativa, así como de las funciones que cada una de sus áreas realiza actualmente, a fin de otorgar certeza y transparencia en la administración de los recursos públicos, brindando con ello confianza a los guanajuatenses y continuar siendo efectivos en el otorgamiento de servicios de calidad. En tal contexto, se estima necesaria la emisión de un

---

<sup>1</sup> Expedida mediante Decreto Legislativo Número 164, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, novena parte, de 30 de diciembre de 2019.

nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

A través del presente instrumento jurídico, se abroga el Decreto Gubernativo número 216, publicado mediante Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 120, tercera parte de fecha 27 de julio del 2012, a través del cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para dar paso a un nuevo orden normativo estructural que establece las facultades de las Unidades Administrativas que integran y dan operatividad a la citada dependencia, cuyo fin primordial como ya se ha señalado, es la administración de la hacienda pública estatal.

Es así, que se requiere fortalecer el marco institucional y adecuar la administración pública a una nueva realidad del Estado, dotándola de los mecanismos, instrumentos y procedimientos modernos, con la finalidad de alcanzar el bienestar de la sociedad, a través de la optimización de los recursos públicos y la búsqueda de nuevos esquemas que otorguen al gobierno mayor capacidad, en la implementación de sus planes y programas para el desarrollo.

Con base en lo anterior se elaboró el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, instrumento jurídico que contempla las facultades y objetivos de esta dependencia, el cual se integra de ocho títulos. El Título Primero, contiene lo relativo a la competencia y organización de la Secretaría.

Asimismo, dentro del Título Segundo, se contemplan las facultades no delegables de la persona titular de la Secretaría, así como las facultades genéricas de quienes sean titulares de las Unidades Administrativas: Subsecretarías, Procuraduría Fiscal, Direcciones Generales, Subprocuraduría Fiscal, Direcciones de Área y Coordinaciones.

En el Título Tercero, se contemplan las facultades y organización de las Unidades Administrativas adscritas al Despacho de quien sea titular de la Secretaría; Secretaría Particular, Coordinación de personas Asesoras y Procuraduría Fiscal del Estado.

Por lo que hace a la estructura de la Procuraduría Fiscal del Estado, esta se integra por la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad, de quien dependen las Direcciones de Consultoría y Procedimientos Administrativos y la de

Normatividad, y por la Dirección de lo Contencioso, adscrita de manera directa a la persona titular de la Procuraduría Fiscal del Estado.

Es importante mencionar que derivado de la puesta en marcha del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, se trasladan a dicho órgano desconcentrado, la Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contenciosos y Resoluciones, con las direcciones que la integran. En el mismo tenor, de las áreas que integran la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, se escinden de la misma, las Direcciones Generales de Auditoría Fiscal, de Verificación al Comercio Exterior, y de manera parcial la Dirección General de Ingresos.

En atención a la mencionada reestructura de la dependencia hacendaria, se ha determinado que la Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, adscrita a la Dirección General de Ingresos, pase a formar parte de la estructura de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, en atención a que la misma cuenta con facultades para regular, administrar y dar mantenimiento a las carreteras y caminos estatales, de conformidad con lo dispuesto por el inciso k) fracción II del artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

En ese sentido, el Título Cuarto, contiene las facultades y organización de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y de las Unidades Administrativas que la integran, al respecto se precisan las facultades de la persona titular de la Subsecretaría, las cuales tienen por objeto de forma general supervisar y dirigir la política del gasto público y de las inversiones, así como de la contabilidad de la hacienda pública estatal.

Dependen de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión las Direcciones Generales Financiera, de Política y Control de Ingresos, de Presupuesto, de Inversión Pública, de Contabilidad Gubernamental, así como la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.

Ahora bien, en cuanto a la Dirección General Financiera, se lleva a cabo una reestructura de las Unidades Administrativas que la integran, con el objetivo de eficientar los procedimientos y servicios tendientes a dirigir las operaciones financieras a través de la aplicación del pago del gasto público y la inversión del recurso monetario, así como el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la deuda pública del Estado. En atención a lo cual, dicha Dirección General, se integra por la Dirección de Servicios Financieros a la cual se

encuentran adscritas las Coordinaciones de Administración de Fondos y la de Egresos, las Direcciones de Deuda Pública y la de Control y Seguimiento, así como la Coordinación de Inversiones Financieras.

Se crea la Dirección General de Política y Control de Ingresos, integrada por las Direcciones de Política de Ingresos y la de Control de Ingresos. Dicha Unidad Administrativa tendrá, entre otras, las facultades relativas a dar seguimiento, realizar análisis y proponer adecuaciones a las políticas de ingresos del Estado, y en materia de estímulos y subsidios fiscales, proponiendo además la política de coordinación fiscal entre el Estado con la Federación y para con los municipios de esta entidad federativa.

Respecto a la Dirección General de Presupuesto, la misma se integra por las Direcciones de Programación y Presupuestación, la de Análisis y Seguimiento Presupuestal, mismas que modifican su denominación, a fin de hacerlas más congruentes con las funciones que realizan, y la de Control Presupuestal.

Se modifican las denominaciones de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública, para ser Dirección General de Inversión Pública, así como de las direcciones que la integran. Dicha unidad, cuenta con facultades para fungir como área normativa estatal en materia de inversión pública y apoyar en la gestión y negociación de los recursos financieros con el gobierno federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras. De la misma, depende el trabajo de las Direcciones de Administración de la Inversión Pública y la de Administración de Recursos Federales.

En cuanto a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se conserva su actual estructura, integrada por las Direcciones de Contabilidad del Sector Central, de Contabilidad del Sector Paraestatal, de Cuenta Pública, así como la Coordinación de Asesoría y Armonización Contable. Dentro de sus facultades se destaca la concerniente a organizar, coordinar y supervisar la contabilidad de la hacienda pública estatal.

Por lo que hace a la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización, se mantienen sus facultades para atender y dar seguimiento en conjunto con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, poderes, órganos autónomos y municipios, en su carácter de ejecutores de gasto y, en su caso, con las personas servidoras públicas que se designen como enlaces, el

seguimiento a las diversas etapas de los procedimientos de revisión y auditorías hasta su total conclusión, atención y solventación.

En el Título Quinto, se contiene la organización y facultades de la Subsecretaría de Administración, así como de las Unidades Administrativas adscritas: Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, y Administrativa, así como la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

Como parte de las facultades de la persona titular de la Subsecretaría de Administración, se adicionan las relativas a supervisar las acciones concernientes a la organización y control del Catastro del Estado, ello en atención a que dicha área, pasa a formar parte de la estructura de la referida Subsecretaría, así como la de coadyuvar en la integración del proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Por lo que hace a la Dirección General de Recursos Humanos, se modifica la denominación de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para ser Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, a efecto de acotar los procesos principales que son los referentes a las estructuras organizacionales y de regulación de procesos de nómina de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en dicha Dirección. Por tanto, la Dirección General en cita, queda integrada por las Direcciones de Estructuras Organizacionales y Nómina, la de Relaciones Laborales y Prestaciones y la del Servicio Civil de Carrera.

En cuanto a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se modifica su denominación, por la de Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, ello a fin de abarcar la materia de catastro, cuya función atendía la Dirección General de Ingresos, la cual, como ya se mencionó se traslada al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato; y toda vez que la misma se vincula directamente con acciones que se relacionan al patrimonio inmobiliario estatal, lo cual entra dentro de la competencia de esta Dirección General a la que ahora se incorpora la Dirección de Catastro.

Quedan adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, las Direcciones de Adquisiciones y Suministros, de Control Patrimonial, de Catastro, de Servicios Generales, la Administrativa y de

Seguimiento a Procesos, así como las Coordinaciones Operativa de Comités y la Ejecutiva Jurídica.

Asimismo, se modifica la denominación de la actual Dirección Administrativa y de Pagos, para ser Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, a fin de que se entiendan englobados todos aquellos procesos que dicha área efectúa. Asimismo, la Coordinación Ejecutiva de Operación pasa a ser Coordinación Operativa de Comités, con la finalidad de que ésta intervenga en la revisión directa de la operatividad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal y del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal, y con ello brindar mayor seguridad y certeza en las funciones que se efectúan en dichos órganos.

Por su parte, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones mantiene su integración, siendo la responsable del trabajo de las Direcciones de Planeación de Tecnologías de la Información, de Administración e Integración de Datos, de Innovación y Desarrollo de Soluciones, de Operaciones de Sistemas e Infraestructura, así como de la Coordinación de Firma electrónica, Normas y Procedimientos. Respecto de sus facultades, únicamente se realizan algunas precisiones a fin de que haya congruencia con las actividades que realiza.

En cuanto a la Dirección General Administrativa, se destaca la inclusión dentro de sus facultades, las relativas a la coordinación de la aplicación de normas sobre mejora regulatoria y control interno al interior de la Secretaría, a fin de atender lo conducente en dicha materia, así como la relativa a la administración y verificación de los Centros de Gobierno. Dicha Dirección General, tiene adscritas las Direcciones de Aplicación Presupuestal, de Recursos Humanos y de Servicios Generales.

Por lo que hace a la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública, se actualiza la denominación de la vigente Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato.

En el Título Sexto se contempla la existencia de órganos desconcentrados de la Secretaría. Por su parte, el Título Séptimo, contiene las facultades y organización del Órgano Interno de Control. Finalmente, en el Título Octavo, referente a las disposiciones complementarias, se norma lo relativo a las Ausencias y Relaciones Laborales.

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 62**

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

### **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Competencia y organización de la Secretaría**

##### ***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 Finanzas, Inversión y Administración.

##### ***Competencia de la Secretaría***

**Artículo 2.** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos de quien sea Gobernador del Estado.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por Secretaría a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Así como por el titular de la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

##### ***Organización de la Secretaría***

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

**I. Despacho de quien sea titular de la Secretaría:**

- a) Secretaría Particular;
- b) Coordinación de personas Asesoras;
- c) Procuraduría Fiscal del Estado:

1. Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad:

- 1.1) Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos; y
- 1.2) Dirección de Normatividad.

2. Dirección de lo Contencioso.

**II. Subsecretaría de Finanzas e Inversión:**

a) Dirección General Financiera:

- 1. Dirección de Servicios Financieros:
  - 1.1) Coordinación de Administración de Fondos; y
  - 1.2) Coordinación de Egresos.
- 2. Dirección de Deuda Pública;
- 3. Dirección de Control y Seguimiento; y
- 4. Coordinación de Inversiones Financieras.

b) Dirección General de Política y Control de Ingresos:

- 1. Dirección de Política de Ingresos; y
- 2. Dirección de Control de Ingresos.

c) Dirección General de Presupuesto:

- 1. Dirección de Programación y Presupuestación;
- 2. Dirección de Control Presupuestal; y
- 3. Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal.

d) Dirección General de Inversión Pública:

- 1. Dirección de Administración de la Inversión Pública; y
- 2. Dirección de Administración de Recursos Federales.



- e) Dirección General de Contabilidad Gubernamental:
  - 1. Dirección de Contabilidad del Sector Central;
  - 2. Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal;
  - 3. Dirección de Cuenta Pública; y
  - 4. Coordinación de Asesoría y Armonización Contable.
- f) Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.

### III. Subsecretaría de Administración:

- a) Dirección General de Recursos Humanos:
  - 1. Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina;
  - 2. Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones; y
  - 3. Dirección del Servicio Civil de Carrera.
- b) Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro:
  - 1. Dirección de Adquisiciones y Suministros;
  - 2. Dirección de Control Patrimonial;
  - 3. Dirección de Catastro;
  - 4. Dirección de Servicios Generales;
  - 5. Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos;
  - 6. Coordinación Operativa de Comités; y
  - 7. Coordinación Ejecutiva Jurídica.
- c) Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:
  - 1. Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información;
  - 2. Dirección de Administración e Integración de Datos;
  - 3. Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones;
  - 4. Dirección de Operaciones de Sistemas e Infraestructura; y
  - 5. Coordinación de Firma electrónica, Normas y Procedimientos.
- d) Dirección General Administrativa:
  - 1. Dirección de Aplicación Presupuestal;
  - 2. Dirección de Recursos Humanos; y
  - 3. Dirección de Servicios Generales.
- e) Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

IV. **Órganos Desconcentrados.**

V. **Órgano Interno de Control.**

***Ejercicio de las facultades de quienes sean titulares de las Unidades Administrativas***

**Artículo 4.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior ejercerán sus facultades de acuerdo con las directrices que establezca quien sea el titular de la Secretaría.

**Título Segundo**

**Facultades de quienes sean titulares de las Unidades Administrativas**

**Capítulo I**

**Facultades de quien sea titular de la Secretaría**

***Representación, trámite y resolución de los asuntos***

**Artículo 5.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente a quien sea titular de la Secretaría, quien puede delegar sus facultades en personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Quien sea titular de la Secretaría está facultada para celebrar los convenios, contratos, otorgar poderes y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las facultades de la Secretaría.

En materia de análisis tributario se coordinará con las instancias competentes para el intercambio de información que permita mejores prácticas y detectar posibles actos de vulneración al fisco estatal, lo anterior a través de las subsecretarías a su cargo o de sus órganos desconcentrados.

***Facultades no delegables***

**Artículo 6.** Son facultades no delegables de quien sea titular de la Secretaría:

- I. Acordar con quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;

- II. Proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de Leyes anuales de Ingresos y de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, así como de las demás que sean competencia de la Secretaría;
- III. Proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Emitir los lineamientos, políticas y disposiciones generales competencia de la Secretaría;
- V. Establecer las directrices de la Secretaría, así como las políticas financieras y tributarias en los términos de los planes rectores de desarrollo e implementar los programas operativos anuales para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y las propuestas que se deriven;
- VI. Fijar y proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado las normas, políticas y procedimientos respecto a la ejecución del gasto e inversiones públicas;
- VII. Fijar y dirigir las políticas de planeación de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado, así como lo relativo a la optimización de los recursos financieros;
- VIII. Concertar, previo acuerdo de quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, financiamientos y obligaciones con instituciones financieras públicas y privadas, canalizando los recursos a proyectos de inversión pública productiva o cubrir insuficiencias de liquidez de carácter temporal, según sea el caso y llevar el control de la deuda pública del Estado, en los términos de la legislación respectiva;
- IX. Otorgar, previo acuerdo de quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, apoyos financieros a personas físicas y jurídico colectivas de carácter público o privado;
- X. Concurrir, previo acuerdo de quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las sesiones del Congreso del Estado, para responder los

- cuestionamientos que éste le formule sobre asuntos de su competencia y proporcionarle información cuando le sea solicitada;
- XI. Establecer las comisiones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
  - XII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe anual que debe rendir quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado ante el Congreso Estatal;
  - XIII. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría, por conducto del órgano encargado de la comunicación social del Gobierno del Estado;
  - XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo;
  - XV. Proponer, para aprobación de quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos de inversión que deberán considerarse como prioritarios para su seguimiento en materia de presupuestación;
  - XVI. Encabezar las gestiones ante la Federación sobre recursos y proyectos de inversión que el titular del Poder Ejecutivo del Estado determine;
  - XVII. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría; y
  - XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan con el carácter de indelegable, así como aquellas que le confiera quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

## **Capítulo II** **Facultades Genéricas de las Subsecretarías**

### ***Facultades genéricas de las Subsecretarías***

**Artículo 7.** Las Subsecretarías, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con quien sea titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

- II. Ejercer adicionalmente a las facultades que el presente ordenamiento les confiere, las que quien sea titular de la Secretaría les delegue y las que les correspondan por designación;
- III. Cumplir las comisiones que quien sea titular de la Secretaría les encomiende, así como representar a la Secretaría cuando su titular lo determine;
- IV. Acordar con quienes sean titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, el despacho de los asuntos que les competan, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- VI. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VII. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las Unidades Administrativas que les estén adscritas;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los gobiernos federal, estatales y municipales, y por las personas particulares, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Subsecretaría a su cargo;
- X. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, para su expedición por quien sea titular de la Secretaría; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera quien sea titular de la Secretaría.

#### ***Jerarquía de las Subsecretarías***

**Artículo 8.** Las Subsecretarías de Finanzas e Inversión y de Administración tienen igual jerarquía y entre ellas no hay preeminencia alguna.

**Capítulo III**  
**Facultades genéricas de la Procuraduría Fiscal del Estado**  
**y de las Direcciones Generales**

***Titulares de la Procuraduría Fiscal del Estado***  
***y de las Direcciones Generales***

**Artículo 9.** Al frente de la Procuraduría Fiscal del Estado hay una persona titular, quien podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Al frente de las Direcciones Generales hay una persona titular, quienes podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

***Facultades genéricas***

**Artículo 10.** La Procuraduría Fiscal del Estado y las Direcciones Generales, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y dirigir las funciones correspondientes a la Procuraduría o Dirección General a su cargo, con la participación de las Unidades Administrativas que la integran;
- II. Formular, ejecutar, evaluar y controlar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos que les competen;
- III. Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Procuraduría y de la Dirección General, en su caso;
- IV. Supervisar la correcta administración y aplicación de su presupuesto autorizado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Acordar con quienes sean titulares de la Secretaría o de las Subsecretarías el despacho de los asuntos relevantes que les encomiende;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por designación;

- 
- VII.** Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las Unidades Administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
  - VIII.** Proponer a quienes sean titulares de la Secretaría o de las Subsecretarías, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Procuraduría o a la Dirección General a su cargo;
  - IX.** Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que les soliciten quienes sean titulares de la Secretaría o de las Subsecretarías;
  - X.** Formular los manuales de organización y de sistemas y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades;
  - XI.** Integrar y mantener actualizados los inventarios, padrones y archivos administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XII.** Coordinar sus actividades con quienes sean titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría;
  - XIII.** Proporcionar la información y la cooperación que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los gobiernos federal, estatales y municipales, y por las personas particulares, previo acuerdo con quien sea su superior inmediato;
  - XIV.** Conforme a las leyes, 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;
  - XV.** Proponer a quienes sean titulares de la Secretaría o de las Subsecretarías, las modificaciones a leyes, reglamentos o disposiciones administrativas que sean de su competencia;
  - XVI.** Proponer a quienes sean titulares de la Secretaría o de las Subsecretarías de su adscripción, según corresponda, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
  - XVII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;

- XVIII.** Generar e impartir cursos de capacitación en materia hacendaria a las personas servidoras públicas estatales y municipales, con el objeto de coadyuvar en las facultades de asesoría de la Secretaría;
- XIX.** Intervenir en la selección de las personas que integren la Unidad Administrativa a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar, en los términos de la normativa aplicable;
- XX.** Rendir informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que determinen quienes sean titulares de la Secretaría o de las Subsecretarías de su adscripción;
- XXI.** Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter técnico tributario y administrativo que les encomiende quien sea titular de la Secretaría;
- XXII.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública;
- XXIII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Procuraduría o de la Dirección General a su cargo y de las Unidades Administrativas adscritas a las mismas;
- XXIV.** Atender los requerimientos, auditorias o revisiones que realicen los órganos de control y vigilancia de los ámbitos federales, estatales o municipales, lo anterior con la intervención de las áreas de su adscripción que corresponda; y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confieran quienes sean titulares de la Secretaría o de las Subsecretarías de su adscripción.

**Capítulo IV**  
**Facultades genéricas de la Subprocuraduría Fiscal,**  
**Direcciones de Área y Coordinaciones**

*Titulares de la Subprocuraduría Fiscal,  
Direcciones de Área y Coordinaciones*



**Artículo 11.** Al frente de la Subprocuraduría Fiscal, de cada Dirección de Área y de las Coordinaciones habrá una persona titular, quienes pueden auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

***Facultades genéricas***

**Artículo 12.** La Subprocuraduría Fiscal, las Direcciones de Área y las Coordinaciones tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, el despacho de los asuntos que les competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas y personal que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones indicadores e informes que les sean solicitados por quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción;
- IV. Vigilar la adecuada administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- V. Auxiliar a quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, en el despacho y conducción de los asuntos que les sean encomendados;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o que les corresponda por suplencia;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia y por instrucción de quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, en comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

- 
- VIII.** Suplir, previa designación, las ausencias de quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, encargándose del despacho, seguimiento y resolución de los asuntos correspondientes;
  - IX.** Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
  - X.** Proponer a quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, la celebración de acuerdos, contratos y convenios de coordinación y colaboración con entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;
  - XI.** Elaborar proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría;
  - XII.** Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
  - XIII.** Proporcionar la información y la cooperación que le sea solicitada por otras autoridades o por personas particulares, previo acuerdo con quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción;
  - XIV.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
  - XV.** Proponer y asistir a quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, la celebración de convenios;
  - XVI.** Proponer a quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, el plan de capacitación y evaluación para la profesionalización del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XVII.** Generar y presentar a quien sea titular de la Procuraduría o de la Dirección General de su adscripción, la información necesaria para llevar a cabo el presupuesto de egresos y el pronóstico de ingresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XVIII.** Atender los requerimientos de información o documentación en las auditorías que se realicen; y
- XIX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confieran quienes sean titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Procuraduría, de las Direcciones Generales o de la Subprocuraduría Fiscal de su adscripción.

#### ***Personas auxiliares***

**Artículo 13.** Para el desarrollo de sus funciones, quienes sean titulares de las Unidades Administrativas referidas en los artículos 5, 7, 9 y 11 podrán auxiliarse personas coordinadoras, jefas de unidad, jefas de departamento, supervisoras, especialistas administrativos, analistas de proyectos, y demás personas servidoras públicas necesarias, quienes tienen a su cargo la tramitación de los asuntos relativos a su área de adscripción, así como aquellas que les encomienden quienes sean sus superiores.

### **Título Tercero**

#### **Facultades y organización de las Unidades Administrativas adscritas al Despacho de quien sea titular de la Secretaría**

#### **Capítulo I**

#### **Unidades Administrativas adscritas al Despacho de quien sea titular de la Secretaría**

#### ***Unidades adscritas al Despacho de quien sea titular de la Secretaría***

**Artículo 14.** El Despacho de quien sea titular de la Secretaría cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- i.** Secretaría Particular;
- II.** Coordinación de personas Asesoras; y
- III.** Procuraduría Fiscal del Estado.

#### **Capítulo II**

#### **Secretaría Particular**

**Secretaría Particular**

**Artículo 15.** Para la programación del desarrollo de sus actividades, la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia y el manejo de la correspondencia oficial, la Secretaría cuenta con una Secretaría Particular, quien realiza las funciones que expresamente le asigne quien sea titular de la Secretaría.

**Oficialía de partes**

**Artículo 16.** La Secretaría cuenta con una Oficialía de Partes que, bajo la dirección de la Secretaría Particular, es la encargada de recibir y turnar los asuntos a la Unidad Administrativa competente.

**Capítulo III  
Coordinación de personas Asesoras****Personas asesoras**

**Artículo 17.** La Secretaría cuenta con las personas asesoras que requiera el servicio y permita su presupuesto, quienes se encargarán de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se les encomienden.

**Coordinación de personas Asesoras**

**Artículo 18.** Quien sea titular de la Coordinación de personas Asesoras tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades encomendadas a éstas.

**Facultades de la Coordinación de personas Asesoras**

**Artículo 19.** La Coordinación de personas Asesoras, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer a quien sea titular de la Secretaría estrategias para la atención de asuntos que incidan en la conducción de la hacienda pública del Estado;
- II. Dar seguimiento al entorno internacional y nacional, a fin de realizar estudios que fundamenten la toma de decisiones;
- III. Elaborar los diagnósticos necesarios para la atención de los asuntos relativos a la política hacendaria del Estado;

- IV. Formular los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que le solicite quien sea titular de la Secretaría;
- V. Participar en el diseño de propuestas que contribuyan al federalismo y la coordinación en materia de hacienda pública;
- VI. Revisar la oferta de programas de financiamiento para los programas y proyectos que detonen el desarrollo del Estado;
- VII. Establecer un mecanismo de enlace y apoyo institucional con los municipios del Estado;
- VIII. Mantener una comunicación permanente con los diversos grupos de interés de la Secretaría;
- IX. Vincular a la Secretaría con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos conjuntos;
- X. Coordinar la ejecución de proyectos interinstitucionales en que participe la Secretaría;
- XI. Coordinar la representación de la Secretaría en los diversos Consejos, Comités y Fideicomisos en que participa;
- XII. Diseñar e impulsar programas de fortalecimiento institucional, que promuevan una cultura de mejora continua y calidad en la Secretaría;
- XIII. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el diseño e implementación de proyectos; y
- XIV. Administrar y dar seguimiento al plan estratégico y sistema estadístico de la Secretaría.

#### **Capítulo IV** **Procuraduría Fiscal del Estado**

##### ***Organización de la Procuraduría Fiscal del Estado***

**Artículo 20.** La Procuraduría Fiscal del Estado debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad:
  - a) Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos; y
  - b) Dirección de Normatividad.
- II. Dirección de lo Contencioso.

***Facultades de la Procuraduría Fiscal del Estado***

**Artículo 21.** La Procuraduría Fiscal del Estado, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes facultades:

- I. Ser el órgano de consejo jurídico de la Secretaría;
- II. Representar jurídicamente a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, ante cualquier autoridad federal o local, en los juicios, investigaciones o procedimientos de toda índole; asimismo suplir en sus ausencias a quien sea titular de la Secretaría exclusivamente para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito los recursos de revisión a que se refiere el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en contra de las sentencias emitidas por el pleno, sección, salas regionales o magistrado del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se dicten en los juicios contenciosos administrativos en los que se controviertan actos emitidos por las Unidades Administrativas de la referida Secretaría en su carácter de autoridades fiscales federales; ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y ante otras autoridades competentes, en que sean o debieron ser parte, o cuando sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus facultades, y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los hechos respectivos; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares. La representación no podrá brindarse tratándose de procedimientos por responsabilidades administrativas a los que se encuentren sujetas las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- III. Rendir, por ausencia quien sea titular de la Secretaría, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;

- IV. Resolver los recursos administrativos conforme a las leyes distintas a las fiscales que se interpongan en contra de actos de quien sea titular de la Secretaría cuando no corresponda a otra unidad de la Secretaría, en materia de su competencia;
- V. Proponer los términos de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad que puedan tener impacto en la estabilidad de las finanzas públicas o en el desarrollo económico del Estado;
- VI. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación de las disposiciones legales competencia de la Secretaría;
- VII. Asesorar a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
- VIII. Apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de la propia Secretaría y atender todos aquellos asuntos contenciosos y corporativos en que la misma tenga interés jurídico;
- IX. Revisar y proponer, para aprobación de quien sea titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga la Secretaría;
- X. Emitir la declaratoria de que el fisco estatal sufrió o pudo sufrir perjuicio, cuando así corresponda;
- XI. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de las autoridades fiscales;
- XII. Formular la petición de sobreseimiento del proceso penal así como otorgar el perdón, en los casos que proceda, cuando se trate de delitos contra la hacienda pública estatal en el que se establezca que se ha cubierto el interés fiscal al encontrarse pagados o garantizados a satisfacción del fisco estatal, los créditos de las personas contribuyentes; además se podrá considerar, entre otros, si el pago fue espontáneo, la existencia de juicios y litigios en contra del fisco estatal y, en su caso, los demás elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto;

- 
- XIII.** Dar respuesta a las consultas que formulen los contribuyentes, respecto de la aplicación de las normas fiscales a situaciones reales y concretas;
  - XIV.** Expedir circulares para dar a conocer los criterios que deben observarse en cuanto a la aplicación de las normas tributarias;
  - XV.** Promover las medidas necesarias para la pronta y expedita administración de justicia en materia hacendaria;
  - XVI.** Ejecutar las garantías que se constituyan a favor del Estado, ante las dependencias de la administración pública centralizada o de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado;
  - XVII.** Proponer a quien sea titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas de la Procuraduría en los términos de la normativa aplicable;
  - XVIII.** Determinar el criterio aplicable de la Secretaría, cuando sus Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias;
  - XIX.** Formular los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que quien sea titular de la Secretaría proponga a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría; así como solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para la elaboración de las citadas propuestas;
  - XX.** Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como con las entidades federativas, el gobierno federal y los municipios;
  - XXI.** Participar en los grupos y comisiones para estudio y desahogo de asuntos relacionados que quien sea titular de la Secretaría le asigne;
  - XXII.** Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría;



- XXIII.** Ejercer las facultades derivadas de los convenios en materia fiscal, que celebre el Gobierno del Estado con el gobierno federal y con los municipios;
- XXIV.** Ordenar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la cumplimentación de las ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales federales o locales;
- XXV.** Interponer los recursos o medios de impugnación previstos en las normas que regulan los procedimientos de revisión y auditorías que se practiquen al Estado en materia de recursos federales, a la cuenta pública del Poder Ejecutivo y a las Unidades Administrativas y procesos de la Secretaría;
- XXVI.** Coadyuvar jurídicamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de las diversas fases del procedimiento de acceso a la información pública de la administración pública estatal;
- XXVII.** Representar y/o sustituir a quien sea titular de la Secretaría para todos los trámites en los juicios de amparo, en términos de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, así como en los que actué en funciones de autoridad fiscal federal o municipal, en virtud de los convenios de coordinación con la federación y municipios, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado, interponer los recursos que procedan en su representación, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo;
- XXVIII.** Ejercer ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en materia de su competencia, la acción de lesividad contra los actos, acuerdos, resoluciones o cualquier otra determinación de las autoridades que se hubiere dictado en perjuicio de los intereses del Estado;
- XXIX.** Allanarse y transigir en los juicios en que represente a quien sea titular o a otras autoridades dependientes de la Secretaría; proponer, en su caso, a las mismas autoridades la conveniencia de revocar las resoluciones emitidas, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría;

- XXX.** Efectuar el desistimiento de las acciones y recursos, en los juicios en los que represente a quien sea titular de la Secretaría y a sus Unidades Administrativas;
- XXXI.** Formular las denuncias o querellas, por hechos u omisiones que puedan constituir delitos, y tratándose de hechos u omisiones que puedan constituir delitos en que el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato resulte afectado o aquellos de que tenga conocimiento o interés, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con el agente del Ministerio Público competente y designar personas asesoras fiscales en el procedimiento penal;
- XXXII.** Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegarse de los elementos probatorios del caso, darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno; denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente por los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés, coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación de la Secretaría, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las áreas competentes de la Secretaría que tenga injerencia o interés en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y, en su caso, podrá considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto; y
- XXXIII.** Solicitar información y documentación y, coordinarse con las autoridades fiscales competentes para la práctica de los actos de investigación que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas conforme al presente artículo.

### **Sección Primera**

#### **Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad**

##### ***Facultades de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad***

**Artículo 22.** La Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad debe apoyar, coordinar y supervisar los asuntos y procedimientos sustanciados por las Direcciones de Consultoría y Procedimientos Administrativos y de Normatividad, y además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, al interior de la Secretaría, la formulación o revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones administrativas competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento a los mismos;
- II. Proponer a quien sea titular de la Secretaría, por conducto de quien sea titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, la emisión de los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones normativas, competencia de la Secretaría;
- III. Supervisar la revisión de las guías, instructivos y demás instrumentos formulados para la correcta aplicación de las leyes y disposiciones administrativas competencia de la Secretaría;
- IV. Supervisar la revisión, integración y sistematización de los diversos procedimientos administrativos establecidos como competencia de la Secretaría en las disposiciones normativas, así como realizar las propuestas de mejoras a los mismos;
- V. Proponer a quien sea titular de la Procuraduría Fiscal del Estado las acciones que se consideren conducentes para evaluar, desde el punto de vista jurídico, la instrumentación y alcances de los distintos mecanismos de transferencia del gasto federalizado;
- VI. Coordinar la revisión de los proyectos de convenios y demás actos jurídicos que se pretendan celebrar con los demás órdenes de gobierno, en materia de ingreso, gasto, deuda y patrimonio público, así como de colaboración administrativa en materia hacendaria;
- VII. Coordinar el registro de los fideicomisos públicos estatales, así como el requerimiento de la actualización de la base de datos correspondiente a tal registro, solicitando la información jurídica y patrimonial necesaria a las dependencias coordinadoras de sector y/o entidades operadoras de los aludidos fideicomisos;

- VIII. Proponer para aprobación superior, los proyectos del programa de actividades y presupuestos anuales, así como los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones a su cargo;
- IX. Representar o suplir, en el ámbito de su competencia, a quien sea titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, en aquellos asuntos que le encomiende, participando inclusive en los grupos y comisiones para el estudio y desahogo de los asuntos relacionados con la coordinación hacendaria federal, estatal y municipal;
- X. Dar seguimiento y vigilar el control de la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el sistema de gestión de información de los asuntos de su respectiva competencia;
- XI. Ejercer las facultades derivadas de los convenios en materia hacendaria, que celebre el Gobierno del Estado con el gobierno federal y con los municipios;
- XII. Fungir, previo acuerdo de quien sea titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, como enlace en los asuntos de carácter jurídico materia de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, así como con las entidades federativas, el gobierno federal y los municipios; y
- XIII. Asesorar y apoyar en materia jurídica, en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

### **Sección Segunda**

#### **Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos**

##### ***Facultades de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos***

**Artículo 23.** La Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Tramitar y resolver las consultas planteadas por las diversas unidades de la Secretaría, dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como por los municipios, relacionadas con la interpretación administrativa y aplicación de las leyes competencia de la Secretaría;
- II. Formular y revisar, para aprobación superior, los proyectos de convenios y contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- III. Tramitar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los asuntos relacionados con los fraccionamientos ubicados en la circunscripción territorial del Estado, así como cancelar las fianzas derivadas de los mismos;
- IV. Proponer la instrumentación y alcances jurídicos de los distintos mecanismos de transferencia del gasto federalizado;
- V. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de ingreso, gasto, deuda y patrimonio público;
- VI. Tramitar la constitución, modificación o extinción de los fideicomisos en los que intervenga el Gobierno del Estado;
- VII. Llevar el registro de los fideicomisos públicos estatales y requerir la actualización de la base de datos correspondiente a tal registro, solicitando la información jurídica y patrimonial necesaria a las dependencias coordinadoras de sector y/o entidades operadoras de los aludidos fideicomisos;
- VIII. Dar seguimiento jurídico a los proyectos estratégicos o corporativos del Gobierno del Estado, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Asesorar jurídicamente, previa petición, a las personas servidoras públicas que se desempeñen como personas representantes de la Secretaría ante los diferentes cuerpos colegiados donde formen parte; y
- X. Llevar el registro de las entidades que formen parte de la administración pública paraestatal.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Normatividad**

**Facultades de la Dirección de Normatividad**

**Artículo 24.** La Dirección de Normatividad, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Formular y proponer a quien sea titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, por conducto de quien sea titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos gubernativos, delegatorios y demás instrumentos normativos inherentes a la competencia de la Secretaría;
- II. Proponer modificaciones a la normativa competencia de la Secretaría;
- III. Analizar y dar seguimiento a las propuestas de reforma o adición a las disposiciones fiscales que al efecto formulen las autoridades fiscales federales y municipales;
- IV. Compilar, actualizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales relacionadas con la hacienda pública;
- V. Participar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos que inciden en la hacienda pública del Estado, así como de los lineamientos y criterios que corresponde emitir anualmente a la Secretaría para la correcta aplicación de las disposiciones que norman el ejercicio y seguimiento del gasto público;
- VI. Elaborar y proponer a quien sea titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, por conducto de quien sea titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad, la agenda normativa de la Secretaría; y
- VII. Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se tramiten asuntos competencia de la Secretaría.

**Sección Cuarta  
Dirección de lo Contencioso****Facultades de la Dirección de lo Contencioso**

**Artículo 25.** La Dirección de lo Contencioso, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus facultades; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de estos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;
- II. Suplir en sus ausencias a quien sea titular de la Secretaría exclusivamente para interponer ante los Tribunales Colegiados de Circuito los recursos de revisión a que se refiere el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en contra de las sentencias emitidas por el pleno, sección, salas regionales o magistrado del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se dicten en los juicios contenciosos administrativos en los que se controvertan actos emitidos por las Unidades Administrativas de la referida Secretaría en su carácter de autoridades fiscales federales;
- III. Formular las demandas y contestaciones de demandas en los juicios laborales, mercantiles y civiles en los que la Secretaría sea parte, actuar durante la substanciación de los mismos, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;
- IV. Formular a nombre de la Secretaría, en el ámbito de sus facultades, las denuncias y querellas por la posible comisión de delitos, así como cuando se vean afectados en cualquier forma sus intereses, y coadyuvar con las autoridades competentes en la integración de los procedimientos penales, así como constituirse en acusadora particular en los asuntos penales en que la Secretaría sea ofendida y en su caso delegar dicha atribución, promover recursos, realizar la demanda de daños y perjuicios, solicitar medidas cautelares, designar persona asesora jurídica y demás que establezcan las leyes de la materia;
- V. Colaborar con las autoridades competentes en materia de procuración e impartición de justicia para el cumplimiento de las funciones de éstas, en su caso atendiendo los convenios que para tal efecto se suscriban;

- VI.** Representar a la Secretaría, sus Unidades Administrativas y personas servidoras públicas adscritas a éstas en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicado, interponer los recursos que procedan en su representación, así como intervenir con las facultades de persona delegada en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo;
- VII.** Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos, en los que sea requerida su intervención o tenga interés para intervenir conforme a sus facultades;
- VIII.** Tramitar y resolver las consultas planteadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la administración pública estatal, relacionadas con la interpretación administrativa y aplicación de las normas competencia de la Secretaría en materia laboral, así como resolver los procedimientos para la aplicación de correcciones disciplinarias que se instauren a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, que al efecto se emitan;
- IX.** Asesorar en materia contenciosa a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- X.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponda atender;
- XI.** Vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan adecuadamente las ejecutorias que fueron notificadas a la Secretaría por los órganos jurisdiccionales federales o locales;
- XII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, ante afianzadoras y en general para cualquier procedimiento, proceso o averiguación;



- XIII.** Ordenar a la institución de crédito o casa de bolsa que mantenga en depósito los títulos o valores en los que las afianzadoras tengan invertidas sus reservas técnicas, para que procedan a su venta a precio de mercado, hasta por el monto necesario para cubrir la garantía otorgada al Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 143 del Código Fiscal de la Federación; y en su caso, ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- XIV.** Proponer, para aprobación superior, los proyectos de recursos o medios de impugnación en los procedimientos de revisión y fiscalización que les sean practicados o en los que intervengan conforme a sus facultades;
- XV.** Ejecutar las garantías que se constituyan a favor del Estado, ante las dependencias de la administración pública centralizada o de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado;
- XVI.** Emitir los requerimientos de pago de todo tipo de pólizas de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, así como de sus intereses o de indemnizaciones por mora, cuando procedan en los términos de la normativa aplicable;
- XVII.** Vigilar que las garantías constituidas a favor del Estado se apliquen a favor del Gobierno del Estado, una vez concluido el procedimiento de ejecución respectivo, o se dé cumplimiento a las resoluciones que decreten la procedencia del mismo; y
- XVIII.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

**Título Cuarto**  
**Facultades y Organización de la Subsecretaría de**  
**Finanzas e Inversión y de sus Unidades Administrativas**

**Capítulo I**  
**Facultades y Organización de la Subsecretaría**  
**de Finanzas e Inversión**

***Organización de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión***

**Artículo 26.** La Subsecretaría de Finanzas e Inversión, debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General Financiera;
- II. Dirección General de Política y Control de Ingresos;
- III. Dirección General de Presupuesto;
- IV. Dirección General de Inversión Pública;
- V. Dirección General de Contabilidad Gubernamental; y
- VI. Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.

**Facultades de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión**

**Artículo 27.** La Subsecretaría de Finanzas e Inversión, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Diseñar e impulsar programas y acciones tendientes al uso racional y eficaz de los recursos públicos;
- II. Dirigir la estrategia para establecer la Política de Endeudamiento del Estado, conforme a las leyes aplicables;
- III. Dirigir las actividades de control, registro y seguimiento de la deuda pública del Estado y los municipios;
- IV. Dirigir las contrataciones de productos y servicios, bancarios y financieros;
- V. Solicitar el alta o baja de personas servidoras públicas firmantes en cuentas bancarias y de intermediación bursátil, de forma mancomunada;
- VI. Suscribir las aperturas y cancelaciones de cuentas de intermediación bursátil, de forma mancomunada;
- VII. Supervisar la aplicación de la Política de Inversión de la Secretaría;
- VIII. Validar las alternativas de inversión de los recursos en custodia de la Secretaría, en los diferentes grupos financieros, sociedades e instituciones de crédito;

- 
- IX. Validar la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades en materia de inversiones financieras;
  - X. Supervisar la política de ingresos del Estado, así como la política en materia de estímulos y subsidios fiscales;
  - XI. Validar el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
  - XII. Dirigir las actividades relativas a la recepción de los ingresos que forman parte de la hacienda pública estatal;
  - XIII. Participar en las comisiones que se integren para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación fiscal estatal y municipal;
  - XIV. Validar el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado;
  - XV. Supervisar los mecanismos generales, criterios y disposiciones administrativas para el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño de la administración pública estatal en las etapas de programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento;
  - XVI. Supervisar las modificaciones a la estructura programática del Presupuesto de Egresos;
  - XVII. Validar las políticas y mecanismos para adecuar el presupuesto autorizado, cuando se presenten necesidades de gasto público estatal;
  - XVIII. Supervisar el ejercicio, control y adecuaciones del gasto público estatal;
  - XIX. Someter para aprobación de quien sea titular de la Secretaría la suficiencia presupuestal para la modificación de las Unidades Administrativas que requieran las dependencias y entidades, y que impliquen cambios en su estructura orgánica;
  - XX. Validar los convenios federales en los que se comprenda aportación o concurrencia de recursos estatales;

- 
- XXI.** Dirigir la contabilidad de la hacienda pública estatal;
  - XXII.** Validar las normas de contabilidad gubernamental y las políticas y procedimientos de control, para su aplicación en la administración pública estatal;
  - XXIII.** Supervisar la información financiera de la cuenta pública del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XXIV.** Supervisar la presentación de las declaraciones de impuestos federales y estatales;
  - XXV.** La cancelación de créditos incobrables a favor del Estado y las obligaciones a cargo del Estado no ejercidas de acuerdo con la normativa aplicable, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, informando del ejercicio de dicha facultad a la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, así como al Congreso del Estado;
  - XXVI.** Supervisar los avances y acuerdos del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato;
  - XXVII.** Establecer conjuntamente, con quienes sean titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los objetivos, el alcance y los cronogramas de trabajo de los programas de inversión prioritarios;
  - XXVIII.** Apoyar en las gestiones que las dependencias y entidades estatales llevan con la federación y los municipios;
  - XXIX.** Dirigir el proceso de integración de la propuesta de inversión de los programas de inversión;
  - XXX.** Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, la presupuestación de la obra pública del Gobierno del Estado;
  - XXXI.** Coordinar la integración de la propuesta de inversión regional y municipal;
  - XXXII.** Coadyuvar en los procesos de concertación de la propuesta de inversión regional, con las dependencias y entidades de la administración pública

estatal, así como con los municipios, a través de distintos mecanismos de coinversión regional;

**XXXIII.** Gestionar y dar seguimiento ante las instancias federales competentes la obtención de recursos federales;

**XXXIV.** Dirigir el seguimiento a los procesos de revisión y auditorías que se practiquen en materia de recursos federales y estatales del Estado;

**XXXV.** Validar las iniciativas, anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la legislación fiscal, presupuestal, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia; y

**XXXVI.** Dirigir la asesoría y apoyo técnico que, en el ámbito de su competencia, le soliciten las dependencias y entidades paraestatales, los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos autónomos y los municipios.

## **Capítulo II** **Dirección General Financiera**

### ***Organización de la Dirección General Financiera***

**Artículo 28.** La Dirección General Financiera debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Servicios Financieros:
  - a) Coordinación de Administración de Fondos; y
  - b) Coordinación de Egresos.
- II. Dirección de Deuda Pública;
- III. Dirección de Control y Seguimiento; y
- IV. Coordinación de Inversiones Financieras.

### ***Facultades de la Dirección General Financiera***

**Artículo 29.** La Dirección General Financiera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Dirigir las operaciones financieras a través de la aplicación del pago del gasto público y la inversión del recurso monetario, así como el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la deuda pública del Estado;
- II. Coordinar las negociaciones relativas a los productos bancarios y servicios financieros que requiere la Secretaría;
- III. Proponer los lineamientos para la aplicación de pago del gasto público previamente autorizado y programado por las áreas competentes;
- IV. Supervisar los pagos del gasto previamente autorizados y programados por los ejecutores;
- V. Solicitar el alta o baja de las personas firmantes en cuentas bancarias y de intermediación bursátil, de forma mancomunada;
- VI. Suscribir las aperturas y cancelaciones de cuentas bancarias y de intermediación bursátil, de forma mancomunada;
- VII. Suscribir y cancelar cheques de forma mancomunada;
- VIII. Validar la política de endeudamiento en el Estado, conforme a las leyes respectivas;
- IX. Establecer las medidas para el control de la deuda pública en el Estado;
- X. Validar las resoluciones sobre las solicitudes de aval que se presenten al Gobierno del Estado;
- XI. Proporcionar información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios, sobre las políticas, requisitos y procedimientos relativos a deuda pública;
- XII. Coordinar la elaboración de la Política de Inversión y la aplicación de las estrategias de inversión autorizada por el Comité de Inversiones Financieras de la Secretaría;

- XIII. Analizar y proponer alternativas de inversión de los recursos en custodia de la Secretaría, en los diferentes grupos financieros, sociedades e instituciones de crédito;
- XIV. Supervisar la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades en materia de inversiones financieras;
- XV. Analizar la aplicación del flujo de efectivo para el pago del gasto público, de acuerdo con la disponibilidad de recursos existentes;
- XVI. Determinar y dirigir las rutinas de control para los procesos administrativos y operativos de la Dirección; y
- XVII. Elaborar los trabajos y análisis de carácter financiero que le sean encomendados.

**Sección Primera**  
**Dirección de Servicios Financieros**

***Facultades de la Dirección de Servicios Financieros***

**Artículo 30.** La Dirección de Servicios Financieros, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar la operación relativa a los pagos, traspasos y operaciones financieras, previamente autorizados por los ejecutores del gasto;
- II. Supervisar la concentración de recursos de las cuentas bancarias;
- III. Autorizar el importe diario requerido para el pago del gasto público;
- IV. Coordinar, controlar y supervisar las gestiones administrativas que deberán aplicarse para las diferentes vías de pago;
- V. Suscribir como firmante las aperturas, cancelaciones de cuentas bancarias y bancas electrónicas, de forma mancomunada;
- VI. Suscribir y cancelar cheques de forma mancomunada;
- VII. Supervisar la operación de las bancas electrónicas u otros medios de pagos, así como la correspondiente asignación de personas usuarias de la

Dirección para tal fin;

- VIII. Analizar y proponer las alternativas de productos y servicios bancarios;
- IX. Supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos de las cuentas y convenios bancarios de la Dirección;
- X. Supervisar los mecanismos y procesos de control de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XI. Coordinar los registros contables derivados de la operación de la Dirección; y
- XII. Integrar y elaborar informes, indicadores y reportes derivados de la operación diaria, así como los que sean requeridos por la Dirección General.

### **Sección Segunda** **Coordinación de Administración de Fondos**

#### ***Facultades de la Coordinación de Administración de Fondos***

**Artículo 31.** La Coordinación de Administración de Fondos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Concentrar y enviar los recursos captados en las cuentas bancarias a las cuentas de inversión;
- II. Coordinar la recepción de los trámites de pago, previamente validados y autorizados por los ejecutores del gasto;
- III. Suscribir como firmante las aperturas, cancelaciones de cuentas bancarias y bancas electrónicas, de forma mancomunada;
- IV. Suscribir y cancelar cheques de forma mancomunada;
- V. Operar las bancas electrónicas para la concentración de fondos;
- VI. Realizar las gestiones administrativas derivadas de la operación de la Coordinación;



- VII. Proponer los mecanismos y procesos de control, para la concentración de los recursos que ingresan a través de las cuentas bancarias y para la recepción de trámites de pago, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se establezcan;
- VIII. Coordinar la implementación de las herramientas bancarias necesarias para la administración de los recursos de las cuentas bancarias;
- IX. Integrar los comprobantes de pago en el respaldo documental por medios electrónicos, para su posterior envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Supervisar y gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos de las cuentas y convenios bancarios;
- XI. Realizar los registros contables derivados de la operación de la Coordinación; y
- XII. Integrar y elaborar informes bancarios, de indicadores y reportes derivados de la operación diaria, así como los que le sean requeridos por la Dirección.

### **Sección Tercera Coordinación de Egresos**

#### ***Facultades de la Coordinación de Egresos***

**Artículo 32.** La Coordinación de Egresos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Implementar y aplicar los lineamientos, previamente autorizados por quien sea titular de la Secretaría, para el pago del gasto público y las operaciones financieras;
- II. Determinar el importe diario requerido para el pago del gasto público;
- III. Suscribir como firmante las aperturas y cancelaciones de cuentas bancarias y bancas electrónicas, de forma mancomunada;
- IV. Suscribir y cancelar cheques de forma mancomunada;
- V. Operar preferentemente por medios electrónicos, la emisión de los pagos

- previamente validados y autorizados por los ejecutores;
- VI. Realizar los inventarios de cheques, usuarios y herramientas electrónicas;
  - VII. Proponer los mecanismos y procesos de control para la recepción de trámites, los pagos y operaciones financieras;
  - VIII. Realizar los registros contables derivados de la operación de la Coordinación; y
  - IX. Integrar y elaborar informes bancarios, de indicadores y reportes derivados de la operación diaria, así como los que le sean requeridos por la Dirección.

### **Sección Cuarta** **Dirección de Deuda Pública**

#### ***Facultades de la Dirección de Deuda Pública***

**Artículo 33.** La Dirección de Deuda Pública, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer la política de endeudamiento, control y procedimientos necesarios para la contratación de deuda pública;
- II. Analizar las condiciones financieras de los créditos que se requiera contratar y proponer las que sean convenientes y se apeguen a la normativa;
- III. Analizar nuevas alternativas de financiamiento acordes a las necesidades del Estado, de conformidad con las leyes respectivas;
- IV. Analizar las solicitudes de aval del Gobierno del Estado que presenten los municipios y las entidades, con motivo de negociaciones de endeudamiento;
- V. Revisar y controlar la documentación referente a la contratación de deuda pública y su amortización, proporcionando información y su soporte a las áreas que así lo requieran;
- VI. Administrar el Registro Estatal de la Deuda Pública y Obligaciones;

- VII.** Fungir como enlace de la Secretaría para el correcto cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que asegure la correcta medición del nivel de endeudamiento, de las variables de medición y la información proporcionada por el Estado;
- VIII.** Realizar los informes relativos a la deuda pública del Estado;
- IX.** Solicitar periódicamente a las instituciones financieras acreditantes, información sobre la situación que guardan los créditos u obligaciones contratadas por municipios y otras entidades distintas del Gobierno del Estado, en los cuales se haya otorgado el aval de éste;
- X.** Brindar el apoyo que soliciten los municipios y entidades, en las negociaciones de financiamiento con las instituciones financieras;
- XI.** Realizar seguimiento del otorgamiento de garantías y avales del Gobierno del Estado en favor de los municipios y sus entes públicos;
- XII.** Realizar los trámites necesarios para la inscripción en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los actos respectivos, así como su cancelación, en su caso;
- XIII.** Elaborar el pronóstico de pago del servicio de la deuda directa;
- XIV.** Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades y compromisos derivados de la ejecución de programas de financiamiento especiales;
- XV.** Realizar el registro contable e implementar el control de los movimientos derivados de las operaciones de deuda realizadas; y
- XVI.** Integrar y elaborar informes, indicadores y reportes derivados de la operación diaria, así como los que sean requeridos por la Dirección General.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Control y Seguimiento**

**Facultades de la Dirección de Control y Seguimiento**

**Artículo 34.** La Dirección de Control y Seguimiento, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la recepción, lineamientos, requerimientos y gestiones administrativas de los recursos que provengan de la Tesorería de la Federación, en los que la Dirección General sea enlace;
- II. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apertura y cancelación de cuentas bancarias y de intermediación bursátil, contratadas ante las instituciones financieras de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Realizar el proceso administrativo de alta y baja de servicios financieros y bancarios;
- IV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información, revisiones y auditorías efectuadas por parte de los órganos de control y entes fiscalizadores aplicables a la Dirección General;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública; y
- VI. Integrar y elaborar informes, indicadores y reportes derivados de la operación diaria, así como los que le sean requeridos por la Dirección General.

**Sección Sexta****Coordinación de Inversiones Financieras****Facultades de la Coordinación de Inversiones Financieras**

**Artículo 35.** La Coordinación de Inversiones Financieras, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer la política de inversión de la Secretaría;
- II. Proponer al Comité de Inversiones Financieras de la Secretaría la estrategia de inversiones financieras;

- III. Informar al Comité de Inversiones Financieras de la Secretaría el resultado de las operaciones de inversión efectuadas, así como el estado que guarda la cartera de inversiones;
- IV. Suscribir las aperturas y cancelaciones de cuentas de intermediación bursátil, de forma mancomunada;
- V. Dirigir y supervisar las operaciones de compra-venta de instrumentos de inversión de acuerdo a las políticas establecidas por el Comité de Inversiones Financieras de la Secretaría;
- VI. Informar las operaciones de inversión efectuadas, así como el estado que guarda la cartera de inversiones financieras;
- VII. Analizar y proponer la estrategia de los flujos de efectivo respecto de las operaciones de la Secretaría;
- VIII. Realizar un análisis de los principales factores económicos y financieros que permitan maximizar la estrategia de inversión;
- IX. Proponer la normativa a la que deben sujetarse las dependencias y entidades en materia de inversiones financieras;
- X. Asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de inversiones financieras;
- XI. Realizar el registro contable e implementar el control de los movimientos derivados de las operaciones de las inversiones financieras realizadas; y
- XII. Integrar y elaborar informes financieros, de indicadores y reportes derivados de la operación diaria, así como los que le sean requeridos por la Dirección General.

### **Capítulo III**

#### **Dirección General de Política y Control de Ingresos**

##### ***Facultades de la Dirección General de Política y Control de Ingresos***

**Artículo 36.** La Dirección General de Política y Control de Ingresos debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Política de Ingresos; y
- II. Dirección de Control de Ingresos.

**Facultades de la Dirección General de Política y Control de Ingresos**

**Artículo 37.** La Dirección General de Política y Control de Ingresos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Dar seguimiento, realizar análisis y proponer adecuaciones a la política de ingresos del Estado, así como la política en materia de estímulos y subsidios fiscales;
- II. Supervisar la elaboración del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- III. Analizar el comportamiento de los ingresos y proponer las medidas que permitan generar una política de fortalecimiento a la Hacienda Pública;
- IV. Supervisar el registro y recepción de ingresos;
- V. Proponer la política de coordinación fiscal entre el Estado con la Federación y para con los municipios del Estado;
- VI. Representar a la Secretaría, cuando se le designe para tal efecto, así como participar en las comisiones para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación fiscal estatal y municipal;
- VII. Supervisar la determinación de los ingresos que por participaciones, aportaciones y convenios federales correspondan al Estado y a los municipios, en los términos de la legislación en materia de coordinación fiscal federal y estatal;
- VIII. Proponer la elaboración y suscripción de convenios en materia de recepción de ingresos por personas terceras;
- IX. Supervisar las facultades que en materia de ingresos estén contenidas en los convenios con personas terceras;

- 
- X. Autorizar el monto de las comisiones derivadas de la prestación de servicios en materia de recepción de ingresos con personas terceras;
  - XI. Suscribir convenios en materia de recepción de ingresos por personas terceras o cuando la Secretaría sea receptora de recursos;
  - XII. Supervisar las facultades que en materia de ingresos estén contenidas en los convenios de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos;
  - XIII. Supervisar la elaboración de las pólizas de diario, de egresos o de la cuenta comprobada, correspondiente a la recaudación de contribuciones federales coordinadas;
  - XIV. Rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la autoridad fiscal federal correspondiente, la cuenta comprobada diaria y mensual de los ingresos federales coordinados y efectuar la liquidación para compensación de fondos, ajustándose a los sistemas y procedimientos relacionados con la concentración de fondos y valores propiedad de la Federación, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción;
  - XV. Proponer los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal que forman parte de la iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente y al Paquete Fiscal del Estado de cada ejercicio fiscal;
  - XVI. Dirigir los estudios e investigaciones sobre la actividad y condiciones económicas generales del país, identificar posibles riesgos y realizar estudios para prever su impacto en las finanzas públicas estatales;
  - XVII. Dirigir los sistemas y procedimientos de recaudación eficaz y los mecanismos que permitan modernizar y ampliar los canales de cobro en materia de ingresos;
  - XVIII. Proponer y supervisar el estudio, desahogo, aplicación e interpretación de la Legislación Fiscal; y

- XIX.** Supervisar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales.

**Sección Primera**  
**Dirección de Política de Ingresos**

***Facultades de la Dirección de Política de Ingresos***

**Artículo 38.** La Dirección de Política de Ingresos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Recabar, procesar y analizar la información necesaria, acerca de los distintos aspectos económicos y políticas que tengan injerencia directa o indirecta en la configuración y los resultados de los ingresos del Estado;
- II.** Elaborar y proponer la política de ingresos y la política en materia de estímulos y subsidios fiscales, así como las líneas de acción que conlleven al aumento de los ingresos del Estado;
- III.** Elaborar el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como sus propuestas de reformas, adiciones y derogaciones;
- IV.** Formular el proyecto de pronóstico de ingresos del Estado y elaborar su calendario anual y mensual;
- V.** Realizar la modificación al pronóstico de ingresos conforme a los lineamientos que se expidan para tal efecto;
- VI.** Coordinar y analizar las propuestas de conceptos, tarifas o tasas sobre impuestos estatales y por la prestación de servicios que sean competencia de la administración pública centralizada;
- VII.** Elaborar los acuerdos administrativos para el cobro de productos y aprovechamientos de la administración pública centralizada;
- VIII.** Formular, analizar y evaluar las estadísticas de los ingresos que permitan hacer más eficientes dichos recursos;



- 
- IX.** Elaborar las medidas que permitan hacer más eficiente la recaudación de ingresos; así como la información en materia de ingresos, para la formulación de la cuenta pública anual;
  - X.** Formular el pronóstico de participaciones de ingresos federales y estatales que le corresponde a los municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado;
  - XI.** Analizar, vigilar y determinar los ingresos derivados de participaciones, aportaciones y convenios federales, a los que tenga derecho de percibir el Estado, para que se reciban en tiempo y forma;
  - XII.** Determinar los coeficientes de distribución de participaciones a los municipios, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, y actualizar el sistema de distribución de participaciones a los municipios del estado;
  - XIII.** Elaborar análisis de las fórmulas de distribución de las participaciones federales y realizar estudios a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y de adhesión con el gobierno federal;
  - XIV.** Llevar el control, registro y seguimiento de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de coordinación fiscal federal y estatal, y de sus grupos de trabajo;
  - XV.** Proporcionar asesoría, información, orientación y emitir recomendaciones a los municipios, cuando así lo soliciten, tanto en materia de coordinación fiscal como en política hacendaria municipal, a fin de fortalecer sus haciendas públicas;
  - XVI.** Recabar e integrar, la información relativa a las contribuciones estatales y municipales, para remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - XVII.** Elaborar, revisar y validar convenios en materia de recepción de ingresos por terceros;
  - XVIII.** Elaborar, revisar y validar convenios de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos;

- XIX.** Validar y determinar la información y documentación necesaria para la autoliquidación de incentivos derivados del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- XX.** Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los resultados de los Criterios Generales de Política Económica y Fiscal que acompañan a la Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato y el Paquete Fiscal del Estado de cada ejercicio fiscal;
- XXI.** Elaborar informes sobre la situación económica, para identificar posibles riesgos y prever su impacto en las finanzas públicas estatales; así como, realizar el análisis del entorno económico para la cuenta pública estatal;
- XXII.** Participar en las comisiones y grupos de trabajo para el estudio, desahogo, aplicación e interpretación de la Legislación Fiscal; y
- XXIII.** Elaborar, proponer, analizar y coordinar los anteproyectos de reformas, adiciones o derogaciones a la Legislación Fiscal, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Control de Ingresos**

#### ***Facultades de la Dirección de Control de Ingresos***

**Artículo 39.** La Dirección de Control de ingresos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Emitir las normas y coordinar los programas y procedimientos que se deben aplicar para el control de los ingresos de la administración pública centralizada;
- II.** Emitir las normas, dirigir y coordinar los planes, programas y procedimientos que deben aplicar las distintas dependencias y entidades que desarrollan tareas de recepción de ingresos;
- III.** Elaborar y coordinar el catálogo de claves de recaudación y supervisar la correcta aplicación en el sistema cómputo;

- 
- IV. Controlar los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal que corresponda y aquellos provenientes de convenios federales y de contribuciones municipales coordinadas;
  - V. Proponer la clasificación y criterios para registrar los ingresos que percibe la administración pública centralizada;
  - VI. Realizar el corte de caja y revisar la concentración y control de fondos y valores que reciban directamente las unidades receptoras de ingresos, para su posterior depósito a la cuenta bancaria de la Secretaría, ya sea directamente o mediante el servicio de recolección de valores;
  - VII. Integrar los archivos sobre estadística de la recaudación diaria, mensual, acumulada y comparativa del Estado;
  - VIII. Realizar las actividades para el cierre presupuestal mensual y anual de ingresos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
  - IX. Emitir y cancelar los comprobantes fiscales digitales por internet que soliciten de manera particular las personas contribuyentes, e informarlos mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
  - X. Llevar el registro de ingresos de las participaciones, aportaciones y convenios federales, así como los previstos en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos;
  - XI. Efectuar el registro y trámite de la devolución de cantidades que indebidamente fueron pagadas al Estado por contribuciones estatales y federales coordinadas, de acuerdo con las leyes y convenios con el gobierno federal y que hayan sido resueltas en el ejercicio fiscal vigente;
  - XII. Validar el proceso y determinar los gastos administrativos derivados de la prestación de servicios en materia de recepción de ingresos;
  - XIII. Llevar la conciliación y el registro de ingresos derivados de convenios en materia de recepción de ingresos por personas terceras;
  - XIV. Validar el proceso y determinar el monto de las comisiones derivados de la prestación de servicios en materia de recepción de ingresos;

- XV.** Verificar los depósitos de fondos y valores que se encuentran bajo la responsabilidad de personas terceras en los plazos establecidos en el convenio correspondiente;
- XVI.** Llevar la conciliación y el registro de ingresos derivados de convenios de colaboración administrativa en materia de recepción de ingresos;
- XVII.** Elaborar la cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados y determinar la liquidación para compensación de fondos, ajustándose a lo establecido por la Federación;
- XVIII.** Registrar y conciliar la información y documentación necesaria para la autoliquidación de incentivos derivados del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- XIX.** Gestionar ante las instancias federales correspondientes, los acuerdos de pago y las constancias de participaciones que amparan los ingresos federales acreditados al Estado;
- XX.** Elaborar y validar las pólizas de recaudación de ingresos coordinados federales;
- XXI.** Elaborar y proponer la política, sistemas y procedimientos de recaudación eficaz de los ingresos de la administración pública centralizada, así como nuevos canales de cobro en materia de ingresos o su ampliación; y
- XXII.** Controlar de manera eficaz los ingresos de la administración pública centralizada.

#### **Capítulo IV** **Dirección General de Presupuesto**

##### ***Organización de la Dirección General de Presupuesto***

**Artículo 40.** La Dirección General de Presupuesto debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Dirección de Programación y Presupuestación;
- II.** Dirección de Control Presupuestal; y

III. Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal.

**Facultades de la Dirección General de Presupuesto**

**Artículo 41.** La Dirección General de Presupuesto, además de las facultades genérica, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, supervisar e implementar de la programación, presupuestación, control y optimización del gasto público, así como del análisis y seguimiento del desempeño del presupuesto de egresos del Estado;
- II. Integrar el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado;
- III. Validar los mecanismos generales, criterios y disposiciones administrativas para el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño de la administración pública estatal en las etapas de programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento;
- IV. Validar las modificaciones a la estructura programática del Presupuesto de Egresos;
- V. Proponer las políticas y mecanismos para adecuar el presupuesto autorizado, cuando se presenten necesidades de gasto público;
- VI. Autorizar adecuaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato;
- VII. Elaborar los proyectos de reformas, adiciones u otras modificaciones a las disposiciones legales o administrativas de su competencia; y
- VIII. Autorizar las modificaciones a los clasificadores presupuestales de acuerdo a la normativa aplicable.

**Sección Primera**

**Dirección de Programación y Presupuestación**

**Facultades de la Dirección de Programación y Presupuestación**

**Artículo 42.** La Dirección de Programación y Presupuestación, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes facultades:

- I. Integrar el paquete fiscal anual, coordinando las etapas de programación y presupuestación;
- II. Implementar las directrices para el correcto funcionamiento del modelo de presupuesto basado en resultados;
- III. Elaborar el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente, coordinando las etapas de programación y presupuestación;
- IV. Coordinar el diseño, administración y operación del sistema de evaluación del desempeño en sus etapas de programación y presupuestación en la administración pública estatal, así como la plataforma tecnológica correspondiente;
- V. Analizar y proponer sobre los proyectos, reformas y adiciones a las disposiciones legales, administrativas y lineamientos en materia de presupuesto basado en resultados;
- VI. Proponer las normas, criterios metodológicos y procedimientos para las etapas de programación y presupuestación, con base en las políticas y lineamientos definidos;
- VII. Contribuir en el ámbito de su competencia con quienes sean responsables de las etapas del ciclo presupuestario, de acuerdo a la normativa aplicable;
- VIII. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los organismos autónomos y Poderes, a fin de definir los criterios de asignación establecidos en la normativa aplicable;
- IX. Verificar que la propuesta de asignación de recurso de los programas sea congruente con los clasificadores presupuestarios emitidos por la autoridad competente en la materia;
- X. Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de presupuesto basado en resultados, sistema de evaluación del desempeño, clasificadores presupuestarios y demás

metodologías aplicadas en el proceso presupuestario estatal, en sus etapas de programación y presupuestación; y

- XI. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración en materia de Gestión para Resultados, con las dependencias, entidades y Unidades Administrativas de apoyo de la administración pública estatal que se requiera.

## **Sección Segunda** **Dirección de Control Presupuestal**

### ***Facultades de la Dirección de Control Presupuestal***

**Artículo 43.** La Dirección de Control Presupuestal, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Establecer mecanismos de control, para la ministración de recursos a los ejecutores, derivados de las transferencias federales etiquetadas y de libre disposición, así como de aquellos provenientes de fuentes estatales dentro del marco normativo vigente;
- II. Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para la administración y ejercicio de los recursos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, generando informes trimestrales respecto de las fuentes de financiamiento;
- III. Proponer las normas, disposiciones administrativas y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público de las dependencias y entidades;
- IV. Capacitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de gasto público para que ejerzan su presupuesto de egresos a través de la Plataforma Estatal de Información;
- V. Proponer modificaciones a los clasificadores presupuestarios atendiendo a la normativa aplicable;
- VI. Analizar, y en su caso efectuar, las adecuaciones presupuestales a recursos federales y estatales que se deban realizar a los presupuestos aprobados en los términos de la normativa aplicable; así como elaborar los reportes correspondientes;

- VII. Efectuar a petición de los ejecutores del gasto, la ministración de recursos presupuestales con fuente de financiamiento federal y estatal con cargo al Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, en apego a la normativa aplicable;
- VIII. Asesorar y dar respuesta a las solicitudes de los entes del Poder Ejecutivo, en materia de ejercicio y control del gasto público, así como de los Poderes y organismos autónomos estatales;
- IX. Proponer los mecanismos y procedimientos con las dependencias y entidades ejecutoras, con el fin de que el gasto se realice conforme al calendario autorizado;
- X. Generar informes de conciliación y avances presupuestarios de las fuentes de financiamiento federales y estatales, a fin de proponer las acciones pertinentes para su control y seguimiento;
- XI. Establecer directrices para la recuperación y reintegro de recursos públicos no ejercidos en apego a la normativa aplicable, previa solicitud de dependencias y entidades ejecutoras; y
- XII. Validar y establecer los mecanismos para ejercer aquellos recursos comprometidos no devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en apego a las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera** **Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal**

#### ***Facultades de la Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal***

**Artículo 44.** La Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Generar información que sirva de insumo para la toma de decisiones, basada en evidencia del proceso presupuestario; a través del monitoreo y análisis del desempeño de los programas presupuestarios;
- II. Proponer las directrices que regularán la etapa de seguimiento dentro del sistema de evaluación del desempeño;



- III. Diseñar y coordinar los mecanismos para el seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios, así como su difusión de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Diseñar e implementar los mecanismos para el análisis y difusión de información económica, financiera y presupuestal, estatal y nacional que sirva de insumo para la toma de decisiones dentro del proceso presupuestario;
- V. Asesorar, capacitar y dar respuesta a las solicitudes de las dependencias y entidades en materia de seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios;
- VI. Realizar el análisis del ejercicio del presupuesto de egresos en función de su calendarización con base en los resultados de los indicadores;
- VII. Realizar el análisis histórico y prospectivo de la sostenibilidad del gasto público en el corto y mediano plazo, para la toma de decisiones;
- VIII. Realizar estudios, investigaciones e informes periódicos sobre el ejercicio del gasto y el desempeño de los programas presupuestarios;
- IX. Establecer los mecanismos para la integración de las estimaciones de impacto presupuestal que les sean solicitadas en apego a la normativa aplicable; y
- X. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración en materia de seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios, con las dependencias, entidades y Unidades Administrativas de apoyo de la administración pública estatal que se requiera.

## **Capítulo V** **Dirección General de Inversión Pública**

### ***Organización de la Dirección General de Inversión Pública***

**Artículo 45.** La Dirección General de Inversión Pública deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Administración de la Inversión Pública; y

II. Dirección de Administración de Recursos Federales.

***Facultades de la Dirección General de Inversión Pública***

**Artículo 46.** La Dirección General de Inversión Pública, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes facultades:

- I. Fungir como área normativa estatal en materia de inversión pública;
- II. Proponer los lineamientos para la aplicación de recursos en materia de proyectos de inversión;
- III. Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión, cuando así corresponda, presentados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Apoyar en la gestión y negociación de los recursos financieros con el gobierno federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Participar en la elaboración del proyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, en materia de inversión pública;
- VI. Administrar la cartera aprobada de programas y proyectos de inversión;
- VII. Coordinar el seguimiento de la ejecución del gasto de inversión pública, relativo a los proyectos autorizados, a fin de evaluar el comportamiento de los mismos;
- VIII. Autorizar el trámite de recursos de proyectos de inversión pública, así como sus modificaciones cualitativas correspondientes;
- IX. Coordinar el análisis del comportamiento del gasto de inversión pública y proponer medidas para su óptima aplicación;
- X. Supervisar el análisis, gestión, seguimiento y validación de la información relativa al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, en el Sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene establecido para tal fin;

- XI. Asesorar, en materia de inversión pública, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a los Poderes, organismos autónomos y municipios del estado cuando lo soliciten;
- XII. Supervisar el proceso del Banco Integrado de Proyectos y la propuesta de inversión estatal para su integración al Anteproyecto de la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato;
- XIII. Supervisar la administración integral de proyectos estratégicos en las etapas de preparación, gestión de recursos y ejecución;
- XIV. Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Infraestructura en el área de salud y demás programas sectoriales aprobados, mediante la incorporación de las acciones planeadas en la cartera de inversión estatal;
- XV. Dictaminar, en coordinación con las instancias competentes, las evaluaciones socioeconómicas para las modalidades de financiamiento alternativo, para programas y proyectos de inversión con la participación de los sectores público, privado y social; y
- XVI. Proponer, a petición de quienes sean titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y con base en la normativa aplicable al tipo de proyecto, el acompañamiento de personas consultoras o asesoras necesarias para la realización de proyectos prioritarios.

### **Sección Primera**

#### **Dirección de Administración de la Inversión Pública**

##### ***Facultades de la Dirección de Administración de la Inversión Pública***

**Artículo 47.** La Dirección de Administración de la Inversión Pública, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Administrar la cartera de proyectos de inversión pública, apegada a las metas, calendarios y montos autorizados, en congruencia con la planeación estatal;
- II. Proponer las directrices que regularán la etapa de seguimiento de la inversión pública, así como de integración de información;

- III. Analizar la situación del gasto de inversión pública relativo a los proyectos autorizados, a fin de evaluar el comportamiento en la ejecución del mismo;
- IV. Validar, y en su caso autorizar, los trámites de creación de proyectos de inversión, así como las adecuaciones cualitativas de los mismos;
- V. Establecer los mecanismos de verificación de avances de los proyectos de inversión en forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de proponer, en su caso, medidas preventivas y correctivas respecto a problemáticas identificadas en los avances;
- VI. Analizar e integrar información relativa al cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión, para su integración en la Cuenta Pública;
- VII. Proponer los criterios del proceso de priorización e integración de la propuesta de inversión estatal anual;
- VIII. Colaborar en mantener actualizados los sistemas que permitan el seguimiento de los avances físicos y financieros en la ejecución de los proyectos de inversión pública;
- IX. Integrar la propuesta de inversión estatal para que forme parte del proyecto de iniciativa de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato;
- X. Participar en el diseño e instrumentación del proceso de planificación de la inversión pública;
- XI. Coordinar, en conjunto con las instancias normativas y ejecutoras, la presupuestación del Programa de Obra Pública del Gobierno del Estado;
- XII. Someter a aprobación, la prospectiva plurianual de la inversión estatal, integrada a partir las propuestas de inversión plurianual registradas por las dependencias y entidades;
- XIII. Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Infraestructura en el área de salud y demás programas sectoriales

aprobados, mediante la incorporación de las acciones planeadas en la cartera de inversión estatal; y

- XIV.** Proponer reducciones para reasignación del presupuesto de inversión pública, respecto del cumplimiento de calendarios de recursos, metas y actividades, en términos de la normativa aplicable, evaluando al tiempo y la eficacia en su ejercicio.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Administración**  
**de Recursos Federales**

***Facultades de la Dirección de Administración de Recursos Federales***

**Artículo 48.** La Dirección de Administración de Recursos Federales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar e implementar mecanismos para acceder a los recursos federales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al Ramo General 23;
- II. Colaborar en la gestión de los recursos federales, y atender los requerimientos documentales que establece la normativa federal, en coordinación con dependencias y entidades estatales;
- III. Dar seguimiento a la ministración de los recursos autorizados para proyectos de inversión pública en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los acuerdos y convenios que establezca el Ejecutivo Estatal a través de sus dependencias y entidades con el gobierno federal;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales destinados a la inversión pública en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normativa aplicable;
- V. Realizar el análisis, gestión, seguimiento y validación de la información registrada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipios en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, impulsando el uso estratégico de la información para la toma de decisiones en materia de inversión;

- VI. Asesorar en materia de estructuración de proyectos de inversión y evaluación socioeconómica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, Poderes, organismos autónomos y municipios del estado, cuando así lo soliciten;
- VII. Integrar la cartera de proyectos a gestionar con las dependencias, entidades y organismos de la Federación para la obtención de recursos y desarrollo de los proyectos;
- VIII. Revisar, en coordinación con las instancias competentes, las evaluaciones socioeconómicas de proyectos de inversión para las modalidades de financiamiento alternativo;
- IX. Dictaminar la viabilidad de los proyectos presentados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, derivado del proceso de evaluación socioeconómica;
- X. Proponer a petición de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, el acompañamiento de personas consultoras y asesoras necesarias para la preparación de los proyectos, teniendo como base la normativa aplicable. En el caso de proyectos de infraestructura se coordinará con la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad;
- XI. Administrar la cartera de proyectos estratégicos, en las etapas de preparación, gestión y ejecución de recursos; y
- XII. Coordinar el proceso del Banco Integrado de Proyectos para determinar el nivel de preparación de las iniciativas de inversión de los diferentes entes de la administración pública.

## **Capítulo VI**

### **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**

#### ***Organización de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental***

**Artículo 49.** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberá apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Contabilidad del Sector Central;
- II. Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal;
- III. Dirección de Cuenta Pública; y
- IV. Coordinación de Asesoría y Armonización Contable.

***Facultades de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental***

**Artículo 50.** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, además de las genéricas, tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar la contabilidad de la hacienda pública estatal;
- II. Formular y proponer las normas de contabilidad gubernamental y las políticas y procedimientos de control, para su aplicación en la administración pública estatal;
- III. Validar el registro de la devolución de cantidades que indebidamente fueron pagadas al Estado por contribuciones estatales e impuestos federales coordinados, de acuerdo con las leyes y convenios con el gobierno federal;
- IV. Validar el modelo y estructura de la cuenta pública que se presentará al Congreso del Estado con la periodicidad que corresponda;
- V. Emitir los lineamientos que sirvan de base para la integración de la cuenta pública del Gobierno del Estado;
- VI. Solicitar información financiera a los Poderes, organismos autónomos, dependencias y entidades paraestatales y municipios;
- VII. Asesorar en materia contabilidad gubernamental, a los Poderes, organismos autónomos, dependencias, entidades paraestatales y municipios;

- VIII.** Validar los estudios para la mejora de los procesos contables aplicados a la Plataforma Estatal de Información;
- IX.** Validar los mecanismos y lineamientos en la descentralización de la Plataforma Estatal de Información, en materia de contabilidad gubernamental;
- X.** Validar la información financiera de la cuenta pública del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Controlar la documentación comprobatoria de los ingresos, egresos y de otras operaciones financieras con forme a los lineamientos que se emitan;
- XII.** Validar el registro de pago de participaciones, aportaciones federales y otros recursos que correspondan a los municipios, efectuando los descuentos respectivos;
- XIII.** Validar la presentación de las declaraciones de impuestos federales y estatales;
- XIV.** Proponer la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado y las obligaciones a cargo del Estado no ejercidas de acuerdo con la normativa aplicable;
- XV.** Promover a través del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato la actualización y armonización de los sistemas de contabilidad gubernamental entre los Poderes, organismos autónomos, entidades paraestatales, dependencias estatales y municipios;
- XVI.** Actuar como la Unidad Administrativa competente en materia de armonización contable;
- XVII.** Proponer, los instrumentos administrativos como manuales, guías e instructivos para la implementación de la contabilidad gubernamental;
- XVIII.** Ejercer las demás facultades que le confieren las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y



- XIX.** Validar los trámites para el reintegro de los recursos de naturaleza federal a la Tesorería de la Federación.

**Sección Primera**  
**Dirección de Contabilidad del Sector Central**

***Facultades de la Dirección de Contabilidad del Sector Central***

**Artículo 51.** La Dirección de Contabilidad del Sector Central, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Supervisar el registro y control de las operaciones contables de las dependencias del sector central;
- II.** Normar y establecer los lineamientos generales en materia de control contable para su aplicación en las dependencias del sector central;
- III.** Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las dependencias;
- IV.** Analizar la información contable generada por las dependencias del sector central para asegurar que la información financiera cumpla con la normativa aplicable;
- V.** Formular y coordinar con las áreas involucradas los cierres contables;
- VI.** Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo sobre el tratamiento contable de las operaciones y su registro en el sistema de contabilidad;
- VII.** Efectuar revisiones de los adeudos a favor del Gobierno del Estado y notificarlos a las dependencias responsables, a efecto de que gestionen su recuperación;
- VIII.** Supervisar, controlar y dar seguimiento a las conciliaciones de las operaciones financieras realizadas por las diferentes dependencias y unidades responsables;
- IX.** Diseñar mecanismos de control interno, para asegurar y mantener la integridad de la información de las personas usuarias de la Plataforma Estatal de Información;

- X. Elaborar conciliaciones integrales de los recursos provenientes de convenios federales, estatales y municipales, así como del Ramo 33, que se administran en cuentas bancarias específicas;
- XI. Controlar los reintegros de los recursos provenientes de los Poderes, organismos autónomos, entidades paraestatales y municipios;
- XII. Requerir a las dependencias y unidades responsables la regularización de partidas en conciliación para lograr un mejor control administrativo;
- XIII. Realizar los trámites correspondientes para reintegro de los recursos de naturaleza federal a la Tesorería de la Federación, previa petición de la Dirección General de Presupuesto;
- XIV. Revisar y autorizar los pagos a favor de personas terceras, que no provengan del ejercicio del gasto público;
- XV. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias relativas al gasto corriente, aportaciones federales, nómina y otros convenios federales, así como las relativas a inversiones financieras y llevar a cabo las acciones necesarias para la depuración de posibles inconsistencias;
- XVI. Notificar a la Procuraduría Fiscal del Estado sobre los adeudos vencidos a favor del Gobierno Estatal; y
- XVII. Desarrollar estudios para la mejora de los procesos contables del sector central.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal**

***Facultades de la Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal***

**Artículo 52.** La Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de contabilidad gubernamental y control de información financiera del sector paraestatal;
- II. Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales;

- III. Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las entidades paraestatales que hayan adoptado la Plataforma Estatal de Información;
- IV. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado;
- V. Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales;
- VI. Solicitar a las entidades paraestatales, la información contable, presupuestal y económica que se requiera, para la integración de la cuenta pública;
- VII. Analizar la información financiera de las entidades paraestatales para asegurar que la información cumpla con la normativa aplicable;
- VIII. Consolidar la información contable y presupuestal de las entidades paraestatales para su integración en la cuenta pública del Gobierno del Estado;
- IX. Desarrollar estudios para la mejora de los procesos contables del sector paraestatal;
- X. Asesorar en materia de contabilidad gubernamental, así como de los procesos de descentralización, creación y extinción de las entidades que conforman el sector paraestatal;
- XI. Coordinar la implementación de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental de los entes públicos del sector paraestatal; y
- XII. Apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con entidades paraestatales.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Cuenta Pública**

**Facultades de la Dirección de Cuenta Pública**

**Artículo 53.** La Dirección de Cuenta Pública, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Formular los lineamientos que sirvan de base para la integración de la cuenta pública del Gobierno del Estado;
- II. Solicitar a los Poderes, organismos autónomos y dependencias la información contable, presupuestal y económica que se requiera para la integración de la cuenta pública;
- III. Analizar la información contable y presupuestal que envíen las dependencias de la administración pública estatal;
- IV. Elaborar la cuenta de la hacienda pública del Gobierno del Estado;
- V. Analizar la información de los estados financieros del Gobierno del Estado para la realización del informe ejecutivo correspondiente;
- VI. Efectuar el registro y control de las participaciones y otros recursos que les correspondan a los municipios, de conformidad con la normativa aplicable, así como efectuar los descuentos respectivos por las obligaciones contraídas por los municipios;
- VII. Formular y presentar las declaraciones mensuales de impuestos federales y estatales; y
- VIII. Proponer a la Dirección General, el modelo, estructura o adecuaciones a la cuenta pública estatal.

**Sección Cuarta****Coordinación de Asesoría y Armonización Contable****Facultades de la Coordinación de Asesoría y Armonización Contable**

**Artículo 54.** La Coordinación de Asesoría y Armonización Contable, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Brindar asesoría y capacitación, a los Poderes, organismos autónomos y municipios, sobre el desarrollo, actualización y armonización de la norma y los sistemas de contabilidad gubernamental;

- II. Asesorar a los organismos autónomos y municipios que se incorporen o estén en la Plataforma Estatal de Información, en el sistema integral de hacienda pública;
- III. Desarrollar estudios y proyectos para fortalecer y modernizar los sistemas de contabilidad gubernamental y rendición de la cuenta pública;
- IV. Diseñar mecanismos de control interno, para asegurar y mantener la integridad de la información de los organismos autónomos y municipios usuarios de la Plataforma Estatal de Información;
- V. Apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con organismos autónomos y municipios; y
- VI. Fungir como Unidad Administrativa de enlace, entre la Secretaría y los municipios del Estado para que éstos últimos cumplan con los requerimientos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto a la deuda pública inscrita en el registro público único.

## **Capítulo VII**

### **Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización**

#### ***Facultades de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización***

**Artículo 55.** La Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer, las normas, acciones y mecanismos, para la prevención y atención integral a los procedimientos de revisión y auditorías que se practiquen en materia de los recursos federales transferidos al Estado y la cuenta pública del Poder Ejecutivo;
- II. Fungir como enlace en los procedimientos de revisión y auditorías que le sean asignados;
- III. Atender y dar seguimiento en conjunto con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, Poderes, órganos autónomos y municipios, en su carácter de ejecutores de gasto y, en su caso, con las personas servidoras públicas que se designen como enlaces, el

seguimiento a las diversas etapas de los procedimientos de revisión y auditorías hasta su total conclusión, atención y solventación de observaciones;

- IV. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, Poderes, órganos autónomos y municipios la información, justificación y documentación necesaria para la atención de los requerimientos o la solventación de observaciones derivadas de los procedimientos de revisión y auditorías;
- V. Coordinar, con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la integración de la información relacionada con las auditorías realizadas a las áreas y procesos internos de la Secretaría;
- VI. Establecer una coordinación directa con la Procuraduría Fiscal del Estado, para la prevención, atención y seguimiento de los procedimientos de revisión y auditorías, así como para la interposición de los recursos o medios de impugnación, en los términos de las normas y programas aprobados en la materia;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas encargadas de la recepción de documentación dirigida a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como con cualquier otra unidad involucrada en la atención de las auditorías, acordando los instrumentos o mecanismos que sean necesarios para tales fines; y
- VIII. Elaborar y presentar informes de seguimiento de las auditorías practicadas en las que la Coordinación haya intervenido.

**Título Quinto**  
**Facultades y Organización de la Subsecretaría de**  
**Administración y de sus Unidades Administrativas**

**Capítulo I**  
**Facultades y organización de la**  
**Subsecretaría de Administración**

***Organización de la Subsecretaría de Administración***

**Artículo 56.** La Subsecretaría de Administración, debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Recursos Humanos;
- II. Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro;
- III. Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- IV. Dirección General Administrativa; y
- V. Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

**Facultades de la Subsecretaría de Administración**

**Artículo 57.** La Subsecretaría de Administración, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Supervisar y administrar las acciones en materia de recursos humanos de la administración pública estatal;
- II. Autorizar las modificaciones presupuestales que requieran las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal y que impliquen cambios en su estructura orgánica;
- III. Supervisar las acciones concernientes a la administración de los recursos materiales que integran el patrimonio público estatal, así como para la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Administrar los recursos de la Red Estatal de Telecomunicaciones y de la Plataforma Estatal de Información, así como coordinar una estrategia gubernamental en materia de Tecnologías de la Información alineada con los planes y programas de la administración pública estatal;
- V. Coordinar las acciones tendientes a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública o de protección de datos personales, cuyo trámite corresponda a la Secretaría;
- VI. Supervisar la realización de las actividades correspondientes al proceso de firma electrónica certificada y prestación de servicios relacionados, en términos de las disposiciones aplicables;

- VII. Supervisar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- VIII. Autorizar y difundir, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, el calendario oficial de días inhábiles que anualmente regirá en la administración pública estatal;
- IX. Supervisar las acciones concernientes a la organización y control del Catastro del Estado;
- X. Autorizar personas peritas para la práctica de avalúos y levantamientos topográficos relacionados con los procesos en materia inmobiliaria del Estado; y
- XI. Coadyuvar en la integración del proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente, en coordinación con la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y la Procuraduría Fiscal del Estado.

## **Capítulo II**

### **Dirección General de Recursos Humanos**

#### ***Organización de la Dirección General de Recursos Humanos***

**Artículo 58.** La Dirección General de Recursos Humanos deberá apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina;
- II. Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones; y
- III. Dirección del Servicio Civil de Carrera.

#### ***Facultades de la Dirección General de Recursos Humanos***

**Artículo 59.** La Dirección General de Recursos Humanos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer a quien sea titular de la Secretaría, por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, las normas, programas, políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de administración



de recursos humanos, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas competentes;

- II. Diseñar y desarrollar el Catálogo General de Puestos, y elaborar para aprobación superior, los tabuladores de sueldos de la administración pública estatal, estableciendo rangos de sueldos, de acuerdo a las responsabilidades y requisitos del puesto para el desempeño del trabajo;
- III. Autorizar los movimientos de las personas trabajadoras que serán procesados en la nómina, vigilando la emisión oportuna y correcta de ésta, pudiendo facultar a las dependencias del Poder Ejecutivo para ejercer dichas funciones, previo acuerdo de quien sea titular de la Secretaría, por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- IV. Normar en lo conducente, el ingreso de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- V. Coordinar y gestionar el pago oportuno de las percepciones de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
- VI. Validar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, a fin de someterlas a la autorización quien sea titular de la Secretaría, por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- VII. Promover la profesionalización constante de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, así como la evaluación del desempeño y la calidad de vida de éstas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a la administración pública y a las personas servidoras públicas de su adscripción;
- IX. Expedir cuando así corresponda, las constancias o comprobantes que en materia fiscal sea obligatorio por pagos realizados por concepto de sueldos y salarios y honorarios asimilados a éstos;

- X. Formular y gestionar el trámite oportuno de las declaraciones o avisos en materia fiscal a que esté obligado el Gobierno del Estado;
- XI. Suscribir, previo acuerdo de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, convenios de promoción con personas físicas o jurídico colectivas, que tengan por objeto facilitar la adquisición de bienes o servicios a las personas servidoras públicas de la administración pública, siempre y cuando no impliquen obligaciones de carácter económico para el Estado;
- XII. Expedir las constancias y hojas de servicio de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública, cuya nómina se procese en la Dirección General;
- XIII. Establecer los mecanismos para la administración de las asignaciones a las partidas presupuestales relativas a servicios personales;
- XIV. Expedir la credencial o gafete de identificación de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo, y en su caso de las entidades de la administración pública estatal; y
- XV. Administrar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General.

### **Sección Primera**

#### **Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina**

##### ***Facultades de la Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina***

**Artículo 60.** La Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Regular el proceso de nómina de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal para su correcta ejecución;
- II. Establecer criterios y controles aplicables para contabilizar y gestionar el pago de la nómina de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General;

- III. Integrar los informes estadísticos y financieros sobre la administración de servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- IV. Proponer para su aprobación, las políticas para la formulación control y evaluación de los servicios personales de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- V. Planear, formular y proponer los estudios y programas sobre administración de sueldos;
- VI. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a las asignaciones a las partidas presupuestales de servicios personales;
- VII. Emitir y poner a disposición, los comprobantes fiscales de nómina, en favor de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General, de conformidad con la legislación fiscal vigente;
- VIII. Integrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos, de seguridad social y otros pagos por la nómina, al área correspondiente, así como, presentar las declaraciones, informativas o avisos a que esté obligado el Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- IX. Analizar y dictaminar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y los cambios que éstas impliquen al presupuesto de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; y
- X. Analizar y validar los perfiles y descripciones de puestos de la estructura orgánica de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones**

**Facultades de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones**

**Artículo 61.** La Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Aplicar en el sistema de nómina los descuentos que, por diversas prestaciones, incidencias laborales u otros conceptos, deban practicarse a las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo, de la administración pública estatal;
- II. Difundir el contenido de las prestaciones pactadas de conformidad con los acuerdos y convenios celebrados entre quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y quienes sean titulares de las entidades paraestatales, con las personas representantes sindicales de las dependencias y entidades;
- III. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- IV. Participar en los procesos de negociación colectiva de trabajo que se celebren entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los sindicatos correspondientes, brindando la asesoría correspondiente;
- V. Asesorar, asistir y atender a las dependencias, unidades de apoyo y entidades de la administración pública estatal en la prevención y solución de conflictos laborales;
- VI. Dar seguimiento a la atención que reciben las personas servidoras públicas de la administración pública estatal de los servicios médicos, riesgos de trabajo y seguridad social;
- VII. Tramitar los nombramientos de las personas servidoras públicas de las dependencias, unidades de apoyo y, en su caso, entidades de la administración pública estatal;
- VIII. Expedir las constancias y hojas de servicio de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, salvo las solicitadas para efectos de realizar algún trámite con otros países;
- IX. Validar los cálculos de pago de prestaciones derivado de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas de las

dependencias, unidades de apoyo y, en su caso, entidades de la administración pública estatal, con excepción de los fideicomisos públicos;

- X. Elaborar el Calendario Anual oficial de días inhábiles que aplicará en la administración pública estatal;
- XI. Resguardar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal, cuya nómina se procesa en la Dirección General; y
- XII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección.

### **Sección Tercera** **Dirección del Servicio Civil de Carrera**

#### ***Facultades de la Dirección del Servicio Civil de Carrera***

**Artículo 62.** La Dirección del Servicio Civil de Carrera, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Desarrollar y proponer para su aprobación, las normas, políticas, y demás disposiciones en materia de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas de las dependencias y en su caso, de las entidades de la administración pública estatal;
- II. Administrar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, evaluación al desempeño y calidad de vida de las personas servidoras públicas en las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como la operación del Servicio Civil de Carrera de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- III. Regular las acciones de capacitación y desarrollo, así como de evaluación del desempeño para las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- IV. Establecer los criterios para el diseño y construcción de cursos, así como los mecanismos para la operación de la plataforma virtual de capacitación, como medio para la formación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;

- V. Regular las acciones para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- VI. Regular las acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables; y
- VII. Las demás que se le atribuyan en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

**Capítulo III**  
**Dirección General de Recursos**  
**Materiales, Servicios Generales y Catastro**

***Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro***

**Artículo 63.** La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Adquisiciones y Suministros;
- II. Dirección de Control Patrimonial;
- III. Dirección de Catastro;
- IV. Dirección de Servicios Generales;
- V. Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos;
- VI. Coordinación Operativa de Comités; y
- VII. Coordinación Ejecutiva Jurídica.

***Facultades de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro***

**Artículo 64.** La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Fijar normas, políticas, procedimientos sobre adquisiciones y contratación de servicios que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las correspondientes para el aprovechamiento, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del Estado;
- II. Establecer las normas y procedimientos idóneos para regularizar la situación jurídica de los bienes del Estado, y hacer valer el puntual cumplimiento de dichas normas y procedimientos;
- III. Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos materiales del Gobierno Estatal y planear su utilización racional y eficiente;
- IV. Suscribir los actos, contratos y convenios relativos a adquisiciones, enajenaciones y sus endosos, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- V. Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de registros en el padrón de proveedores y demás actos conducentes, de conformidad con las disposiciones aplicables, para lo cual, podrá emitir entre otras, cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones y demás actos inherentes a la substanciación de tales procedimientos.

Las facultades relativas a practicar notificaciones que deriven de los procedimientos señalados en la presente fracción, se podrán delegar en las personas servidoras públicas con facultades en materia jurídica adscritas a la Dirección General que al efecto se designe;

- VI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal y en el Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal;
- VII. Organizar, administrar y controlar el Catastro del Estado; y
- VIII. Fijar normas, políticas y procedimientos en materia de organización y control del Catastro del Estado.

**Sección Primera**  
**Dirección de Adquisiciones y Suministros**

***Facultades la Dirección de Adquisiciones y Suministros***

**Artículo 65.** La Dirección de Adquisiciones y Suministros, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Integrar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado y sus modificaciones, con base en la información que presenten las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como apoyar a éstas, en su cumplimiento;
- II. Elaborar y actualizar el catálogo de bienes materiales de consumo, con base en las necesidades y requerimientos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- III. Proponer, para aprobación superior, normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones y de suministro de bienes y materiales a las diversas dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- IV. Tramitar los pedidos de compras autorizadas y custodiar los bienes y mercancías hasta su entrega o puesta a disposición de la Unidad Administrativa solicitante, cuando así corresponda;
- V. Llevar a cabo las contrataciones públicas de su competencia, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- VI. Requerir a las Unidades Administrativas de las áreas solicitantes, expedientes, dictámenes y demás documental que derive de la sustanciación de procedimientos de contratación y demás actos contractuales celebrados en la Dirección;
- VII. Impulsar las herramientas informáticas para facilitar a los proveedores la participación en los procedimientos de contratación;
- VIII. Elaborar requerimientos y efectuar las notificaciones conducentes a personas proveedoras y posibles proveedoras, así como tramitar y atender los que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las



obligaciones establecidas en los contratos, convenios, y actos vinculados a los procedimientos de contratación, según corresponda.

Las facultades relativas a practicar notificaciones que deriven de lo señalado en la presente fracción, podrán ser delegadas en las personas servidoras públicas adscritas a la dirección que al efecto se designe;

- IX.** Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal;
- X.** Capacitar a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, sobre los procedimientos para la adquisición de materiales, bienes o servicios, cuando así lo soliciten y las condiciones lo permitan; y
- XI.** Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y realizar las anotaciones respecto a su situación, con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales.

## **Sección Segunda** **Dirección de Control Patrimonial**

### ***Facultades de la Dirección de Control Patrimonial***

**Artículo 66.** La Dirección de Control Patrimonial, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Proponer normas, políticas y procedimientos para la administración, aprovechamiento, y control de bienes del Estado;
- II.** Suscribir en el ámbito de su competencia los actos inherentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles del Estado;
- III.** Tramitar en coordinación con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, los procedimientos para la protocolización de los contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Estado hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en los casos que así corresponda;
- IV.** Requerir a las Unidades Administrativas de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, expedientes,

dictámenes y demás documental inherente a los bienes muebles e inmuebles del Estado;

- V.** Elaborar los anteproyectos de acuerdos gubernativos de destino de los bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando así corresponda;
- VI.** Administrar el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal conforme lo previsto en la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado;
- VII.** Llevar a cabo en el ámbito de su competencia los trámites correspondientes a los procedimientos administrativos para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Estado;
- VIII.** Realizar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes del Estado, cuando así corresponda;
- IX.** Elaborar los anteproyectos de acuerdos e iniciativas de decreto para la transmisión de la propiedad de los bienes propiedad del Estado;
- X.** Establecer los procedimientos para elaborar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Estado, que llevarán a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI.** Verificar que se lleven a cabo las afectaciones, reaprovechamientos y, en su caso, implementar la enajenación o destino final de los bienes muebles;
- XII.** Administrar las pólizas de seguros contratados por la Dirección General para los bienes muebles e inmuebles del Estado, y realizar las gestiones administrativas ante personas terceras, en caso de siniestros, en coordinación con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- XIII.** Participar en las reuniones del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal;
- XIV.** Coordinar las gestiones técnico-administrativas para regularizar e integrar los bienes muebles e inmuebles del Estado, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- XV.** Establecer el programa anual de contratación y renovación de las pólizas de seguro para los bienes muebles e inmuebles del Estado, y llevar a cabo los trámites necesarios que permitan la contratación de dicho aseguramiento, en coordinación con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- XVI.** Llevar a cabo los actos necesarios para la administración de los inmuebles del Estado, respecto de aquellos bienes cuyo uso, destino, rectoría o vocación no se encuentren a cargo de las dependencias, entidades o unidades de apoyo de la administración pública estatal; y
- XVII.** Realizar los trabajos de topografía de los inmuebles del Estado en los casos que resulte competencia de la Secretaría, así como de aquellos bienes cuyo uso, destino, rectoría o vocación o destino no se encuentren a cargo de las dependencias, entidades o unidades de apoyo de la administración pública estatal.

### **Sección Tercera Dirección de Catastro**

#### ***Facultades de la Dirección de Catastro***

**Artículo 67.** La Dirección de Catastro, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Proponer para aprobación de la Dirección General, las actividades, políticas, procedimientos, programas y en general, los sistemas administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Catastro Estatal;
- II.** Realizar los trabajos de levantamiento geodésico-topográfico y fotogramétrico, deslindes, codificación de identificación de objetos espaciales y demás operaciones catastrales en el Estado;
- III.** Ordenar y efectuar la valuación de los inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos ubicados en el Estado; así como realizar la justipreciación para la

determinación de los rangos de base mínima y máxima de arrendamiento que le sean solicitadas;

- IV. Realizar los avalúos a los municipios que así lo soliciten, en los términos de los convenios que al efecto se celebren;
- V. Formular y mantener actualizado el registro cartográfico y padrón catastral del Estado, en coordinación con los municipios del Estado;
- VI. Integrar y actualizar la cartografía digital urbana, suburbana y rústica del Estado;
- VII. Coadyuvar con los municipios, cuando así lo soliciten, para clasificar los inmuebles conforme a las zonas catastrales urbanas, suburbanas y rústicas;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en la aplicación de las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX. Dictar las disposiciones administrativas y técnicas a que deban sujetarse los trabajos de valuación;
- X. Proporcionar a quienes sean contribuyentes, dependencias y entidades de la administración pública estatal y autoridades municipales, servicio de orientación y asistencia para el cumplimiento de sus obligaciones en materia catastral de su competencia;
- XI. Asistir a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del SATEG en la generación de convenios de coordinación y colaboración en materia catastral, con autoridades federales, estatales y municipales en el marco de sus competencias;
- XII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SATEG, en la elaboración de avalúos derivados de la cobranza coactiva de créditos fiscales; y
- XIII. Apoyar a dependencias estatales en la elaboración de peritajes y dictámenes especiales en materia de topografía y valuación de inmuebles para dar seguimiento a diversos actos jurídicos en materia de su competencia.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Servicios Generales**

***Facultades de la Dirección de Servicios Generales***

**Artículo 68.** La Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer, para aprobación superior, normas, políticas y procedimientos en materia de servicios generales;
- II. Coordinar, proporcionar, conducir y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Estado;
- III. Realizar las acciones tendentes a la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Estado en coordinación con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal que los tengan en uso, destino, o bajo su rectoría;
- IV. Tramitar los actos conducentes para la contratación en materia de servicios generales requeridos para la administración pública estatal;
- V. Tramitar los actos conducentes para atender lo relativo a la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles requeridos para la administración pública estatal, en los casos que así compete conforme las disposiciones aplicables;
- VI. Administrar y conservar en buenas condiciones las instalaciones del Centro de Convenciones y el Auditorio del Estado;
- VII. Establecer el sistema de control de suministro de combustibles y lubricantes asignados a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado;
- VIII. Administrar los bienes del Estado destinados a servicios aeronáuticos proporcionando su adecuada conservación y mantenimiento;
- IX. Autorizar los formatos y trámites para servicios de mantenimiento de los vehículos al servicio del Gobierno del Estado;
- X. Requerir a las Unidades Administrativas de las áreas solicitantes, expedientes, dictámenes y toda aquella documental que derive de la

sustanciación de procedimientos de contratación y demás actos contractuales inherentes a servicios generales, mantenimiento y arrendamiento de bienes;

- XI. Formular comunicaciones y requerimientos y efectuar las notificaciones conducentes a proveedores y posibles proveedores, así como tramitar y atender los que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios y contratos; concernientes todos en materia de servicios generales, mantenimiento y arrendamiento de bienes, según corresponda;
- XII. Elaborar el catálogo materia de servicios generales para atender los actos relativos a la contratación de servicios generales de su competencia, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente; y
- XIII. Establecer procedimientos, formatos, y realizar todas aquellas gestiones que permitan la integración, operación y control de los procesos de contratación de los servicios consolidados que requieran las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, contratados a través de la presente Dirección.

### **Sección Quinta**

#### **Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos**

##### ***Facultades de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos***

**Artículo 69.** La Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Fungir como enlace para la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como de diversos instrumentos de mejora administrativa, coordinando a las áreas de la Dirección General para que en conjunto se elaboren y actualicen los diversos instrumentos;
- III. Atender las necesidades administrativas y proporcionar los insumos necesarios para la correcta operación de las áreas que integran la Dirección General;

- 
- IV. Gestionar ante el área correspondiente los trámites y procedimientos concernientes a la contratación, evaluación, control y prestaciones de las personas eventuales, de base y por honorarios adscritas a la unidad responsable;
  - V. Atender y gestionar los requerimientos de servicios de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, servicios básicos y los demás necesarios para la correcta operación de las áreas;
  - VI. Coordinar la realización y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General;
  - VII. Revisar la documentación soporte y la suficiencia presupuestal para la tramitación de los pagos a personas proveedoras y prestadoras de servicios;
  - VIII. Gestionar con la Coordinación de Egresos la emisión de pagos, previamente autorizados, a las personas proveedoras y prestadoras de servicios de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
  - IX. Calcular de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, las sanciones legales previstas en dicho ordenamiento; así como las penas convencionales para aquellos proveedores y prestadores de servicios que incurran en atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio sobre contratos celebrados por la Dirección General;
  - X. Atender a las autoridades fiscalizadoras e integrar la información solicitada por éstas, así como realizar el análisis correspondiente y elaborar respuestas que atiendan sus requerimientos, en coordinación con las unidades responsables dentro del ámbito de competencia de la Dirección General; y
  - XI. Atender a las autoridades en materia de transparencia y acceso a la información, e integrar la información solicitada por éstas, así como realizar el análisis correspondiente y elaborar respuestas que atiendan sus requerimientos, en coordinación con las unidades responsables dentro del ámbito de competencia de la Dirección General.

## **Sección Sexta Coordinación Operativa de Comités**

### ***Facultades de la Coordinación Operativa de Comités***

**Artículo 70.** La Coordinación Operativa de Comités, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coadyuvar en la revisión directa de la operatividad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal y del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal;
- II. Proponer y propiciar los cambios requeridos en los procesos de revisión y validación de los procedimientos de contratación a presentarse en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal y en el Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal, a fin de optimizar su operación y brindar un servicio eficiente;
- III. Intervenir para la consecución de la correcta operación de los actos realizados en los eventos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal y del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal; y
- IV. Realizar propuestas de mejora a la normativa que rige a los procedimientos de contratación en los que interviene el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal y el Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal.

## **Sección Séptima Coordinación Ejecutiva Jurídica**

### ***Facultades de la Coordinación Ejecutiva Jurídica***

**Artículo 71.** La Coordinación Ejecutiva Jurídica, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:



- I. Coadyuvar en la elaboración de normas, políticas y procedimientos sobre adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, así como las relativas a la administración, aprovechamiento y control de bienes muebles e inmuebles del Estado;
- II. Elaborar, revisar y participar en la formalización de los actos, convenios y contratos relacionados con bienes muebles e inmuebles de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Asesorar a la Dirección General y a sus Unidades Administrativas, a efecto de que los actos que emitan se sujeten a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes, para la elaboración y presentación de los informes que deban de rendirse con motivo de inconformidades presentadas por personas particulares en los procedimientos de contratación administrativa;
- V. Intervenir, en el ámbito de la competencia de la Dirección General, en el proceso de regularización de los bienes muebles e inmuebles del Estado;
- VI. Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos administrativos de conciliación, rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de los registros en el padrón de personas proveedoras y demás actos conducentes, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En el desahogo de las diligencias concernientes a la substanciación de los procedimientos de conciliación e inconformidad en que sea parte la Dirección General de su adscripción y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, según corresponda, esta atribución podrá ser delegada en las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Ejecutiva Jurídica, que al efecto se designe;

- VII. Requerir a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, la información y documentación necesaria para la integración de los expedientes sobre inconformidades, procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de

sanciones, suspensión y cancelación de los registros en el padrón de proveedores y demás actos conducentes, a efecto de atender o iniciar, según sea el caso, los procedimientos respectivos;

- VIII. Notificar las resoluciones, determinaciones y acuerdos que se dicten en los procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de los registros en el padrón de proveedores y demás actos conducentes; y
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General a la que se encuentra adscrita y de las Unidades Administrativas de ésta.

#### **Capítulo IV** **Dirección General de Tecnologías de la** **Información y Telecomunicaciones**

##### ***Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones***

**Artículo 72.** La Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información;
- II. Dirección de Administración e Integración de Datos;
- III. Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones;
- IV. Dirección de Operaciones de Sistemas e Infraestructura; y
- V. Coordinación de Firma electrónica, Normas y Procedimientos.

##### ***Facultades de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones***

**Artículo 73.** La Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, una estrategia gubernamental en materia de tecnología de información

alineada con las estrategias, planes y programas de la administración pública estatal;

- II. Establecer las metodologías de gestión de proyectos de tecnologías de la información administrados por la administración pública estatal;
- III. Administrar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información de la Secretaría;
- IV. Planear, analizar, definir, desarrollar y soportar la implementación de mejoras de procesos sustantivos a través de la reingeniería de procesos y el uso de tecnologías de la información;
- V. Analizar, definir, planear y establecer directrices generales para el diseño de los componentes de la infraestructura y de los servicios de tecnologías de la información de la administración pública estatal;
- VI. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la realización, control y seguimiento de los requerimientos que en materia de tecnología de información tengan dichas unidades;
- VII. Proponer a quien sea titular de la Secretaría, previa validación de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, las normas que en materia de tecnologías de información deberán observar las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- VIII. Gestionar las operaciones de tecnologías de la información, actividades de soporte, restauración y mantenimiento rutinario de las aplicaciones y los componentes de la infraestructura de los servicios que ofrece la Dirección General a la administración pública estatal;
- IX. Emitir la validación técnica acorde a la normativa vigente, para las adquisiciones de bienes y servicios de tecnologías de información y telecomunicaciones de la administración pública estatal, asegurando su alineación a los objetivos del Programa de Gobierno, el aprovechamiento de los recursos, la aportación de valor y la integración a la Plataforma Estatal de Información en los casos que aplique;

- X. Establecer directrices correspondientes a la seguridad de la información y de los desarrollos de soluciones de sistemas de la administración pública estatal;
- XI. Establecer los criterios y especificaciones técnicas de tecnologías de la información que deberán observarse en la adquisición, renta, contratación y utilización del equipo de cómputo, contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y servicios de tecnología de la información y telecomunicaciones de la administración pública estatal;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de tecnologías de la información en los cuales los productos y servicios contratados sean destinados para uso de la Secretaría;
- XIII. Realizar las acciones relativas al empleo de la firma electrónica certificada, así como colaborar en el desarrollo de sistemas de información de la administración pública estatal, conforme a la normativa aplicable a la materia;
- XIV. Establecer los criterios técnicos relacionados con estructura de datos informáticos en la administración pública estatal; y
- XV. Definir la estructura de datos informáticos de la Secretaría.

**Sección Primera**  
**Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información**

***Facultades de la Dirección de Planeación  
de Tecnologías de la Información***

**Artículo 74.** La Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Desarrollar e implantar un modelo de planeación estratégica para tecnologías de la información y de arquitectura organizacional, alineada con la estrategia de la Secretaría y a los planes y programas de la administración pública estatal;
- II. Diseñar los componentes de la infraestructura y de los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría;

- III. Planificar y administrar el presupuesto relacionado con los recursos de la Dirección General;
- IV. Proponer las metodologías de gestión del portafolio y administración de proyectos de Infraestructura Tecnológica de la administración pública estatal;
- V. Integrar y administrar la cartera de proyectos de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría;
- VI. Proponer el plan estratégico de la Dirección General, y dar seguimiento a su ejecución;
- VII. Administrar la documentación relacionada con el diseño de los componentes de la infraestructura y de los servicios de la Secretaría;
- VIII. Desarrollar criterios de homologación para componentes nuevos de arquitectura de tecnologías de la información de la administración pública estatal, conforme a los avances tecnológicos;
- IX. Dar seguimiento y rendir cuentas de la aplicación del presupuesto de la Dirección General y mantener indicadores de la ejecución presupuestal;
- X. Proponer nuevas tecnologías y herramientas que evolucionen en los servicios y soluciones que provee la Dirección General; y.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos a tecnologías de la información, en los cuales los productos y servicios sean destinados a la Secretaría.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Administración e Integración de Datos**

***Facultades de la Dirección de  
Administración e Integración de Datos***

**Artículo 75.** La Dirección de Administración e integración de Datos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de criterios técnicos relacionados con la estructura de datos informáticos en la administración pública estatal;

- II. Proponer la estructura de datos informáticos de la Secretaría;
- III. Monitorear la calidad de los datos de la administración pública estatal y su documentación técnica, proponiendo acciones preventivas y correctivas;
- IV. Mantener actualizados, íntegros y consistentes, los catálogos de datos de la Secretaría, coordinando acciones de remediación en caso de fallas o inconsistencias en los servicios;
- V. Definir el ciclo de vida de los datos contenidos en archivos electrónicos, la conformación de los históricos y darles destino a datos obsoletos, con vistas a no consumir recursos de almacenamiento y administración, de la Secretaría;
- VI. Asegurar que el acceso a los datos obedezca a una matriz de segregación de funciones y de acuerdo con roles y perfiles de usuarios definidos y autorizados; y
- VII. Diseñar, implementar y monitorear los procesos de manejo y actualización de los datos de la Secretaría.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones**

##### ***Facultades de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones***

**Artículo 76.** La Dirección de Innovación y Desarrollo de Soluciones, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer las metodologías de gestión de iniciativas de cambio o mejora de sistemas informáticos y administración de proyectos de desarrollo de software, administrados por la Secretaría;
- II. Integrar y administrar la cartera de proyectos de tecnologías de la información de la Secretaría;
- III. Recolectar y coordinar la atención de las iniciativas de cambio o mejora de sistemas informáticos administrados por la Secretaría y generar los diseños técnicos para el desarrollo de soluciones tecnológicas;

- IV. Presentar alternativas de habilitación de las soluciones de sistemas con vistas a la optimización de costos de desarrollo, implementación y operación;
- V. Desarrollar soluciones que soporten los procesos gubernamentales de la administración pública estatal, conforme a los mecanismos y políticas de servicios que ofrece la Dirección General;
- VI. Proporcionar la información necesaria para mantener actualizada la documentación de la arquitectura de tecnologías de la información, mediante la incorporación de los cambios implementados en los proyectos de mejoras de procesos y de tecnologías de la información;
- VII. Coordinar el análisis de impacto a los procesos derivados de cambios de herramientas que sean requeridos como parte de la ejecución de la estrategia de tecnologías de la información;
- VIII. Monitorear, evaluar y recomendar las soluciones de tecnologías de la información que atiendan los requerimientos de la administración pública estatal;
- IX. Apoyar a las Unidades Administrativas a monitorear los indicadores de desempeño de los procesos sustantivos de la Secretaría, e impulsar la mejora continua de los mismos, mediante el desarrollo de soluciones y herramientas de tecnologías de la información;
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas a identificar y monitorear los riesgos de los procesos sustantivos de la Secretaría y proponer acciones de remediación, mediante el desarrollo de soluciones y herramientas de tecnologías de la información; y
- XI. Realizar las acciones tendientes a documentar los procesos sustantivos de la Secretaría y proponer mejoras.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Operaciones de Sistemas e Infraestructura**

*Facultades de la Dirección de  
Operaciones de Sistemas e Infraestructura*

**Artículo 77.** La Dirección de Operaciones de Sistemas e Infraestructura, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Definir y gestionar el Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información que ofrece la Secretaría;
- II. Asegurar la disponibilidad de los servicios de tecnologías de la información ofertados por la Secretaría, mediante el monitoreo constante de sus componentes tecnológicos;
- III. Manejar el ciclo de vida de todos los incidentes reportados y solicitudes de servicio a la Dirección General, relacionados al Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información de la Secretaría;
- IV. Permitir el acceso a personas usuarias autorizadas, a los servicios de tecnologías de la información que ofrece la Secretaría, en apego a los procesos de gestión de accesos y a las políticas de seguridad de tecnologías de la información;
- V. Ejecutar las actividades de operación de tecnologías de la información, soporte, restauración y mantenimiento rutinario de las aplicaciones y los componentes de la infraestructura de los servicios que ofrece la Dirección General a la administración pública estatal;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos a tecnologías de la información, en los cuales los productos y servicios sean destinados a la Secretaría;
- VII. Proponer las reglas relativas al uso de los equipos de cómputo y accesorios asignados a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- VIII. Brindar soporte para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y de la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría, así como capacitar a las personas usuarias de la Plataforma Estatal de Información; y
- IX. Administrar, implementar, operar y brindar soporte a la Red Estatal de Telecomunicaciones y los servicios globales de información y colaboración de correo electrónico institucional del Gobierno del Estado, así como



aplicar las normas y procedimientos de seguridad que indiquen los lineamientos de tecnologías de la información, garantizando la disponibilidad y seguridad de dichos servicios.

### **Sección Quinta** **Coordinación de Firma electrónica, Normas y Procedimientos**

#### ***Facultades de la Coordinación de Firma electrónica, Normas y Procedimientos***

**Artículo 78.** La Coordinación de Firma electrónica, Normas y Procedimientos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Llevar a cabo las actividades correspondientes a la certificación de firma electrónica y su registro, de conformidad con la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
- II. Prestar los servicios relacionados con la firma electrónica certificada, en términos de la Ley de la materia y su normativa aplicable;
- III. Gestionar y dar cumplimiento a los convenios de colaboración administrativa celebrados por la Secretaría, en materia de firma electrónica;
- IV. Elaborar, analizar y proponer las disposiciones inherentes a la operación de la Dirección General;
- V. Elaborar, analizar y proponer las normas técnicas y de operación que permitan homologar el diseño de los componentes de la infraestructura y de los servicios de tecnologías de la información con el Sistema de Validaciones Técnicas, que rigen el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de la administración pública estatal;
- VI. Brindar apoyo técnico en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de tecnologías de la información de la administración pública estatal;
- VII. Ejecutar los procesos inherentes a la emisión de la validación técnica acorde a la normativa vigente, para las adquisiciones de bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones de la administración pública estatal, asegurando su alineación a los objetivos del Programa de Gobierno, el aprovechamiento de los recursos, la

aportación de valor y la integración a la Plataforma Estatal de información en los casos que aplique; y

- VIII.** Las demás que se le atribuyan en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y su Reglamento en el Poder Ejecutivo.

## **Capítulo V** **Dirección General Administrativa**

### **Organización de la Dirección General Administrativa**

**Artículo 79.** La Dirección General Administrativa debe apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Aplicación Presupuestal;
- II. Dirección de Recursos Humanos; y
- III. Dirección de Servicios Generales.

### **Facultades de la Dirección General Administrativa**

**Artículo 80.** La Dirección General Administrativa, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes facultades:

- I. Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionados con los recursos presupuestales, humanos, materiales y servicios generales, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Establecer, previo acuerdo de quien sea titular de la Subsecretaría de su adscripción, las políticas, sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos humanos, presupuestales, materiales y servicios generales de la Secretaría;
- III. Administrar los recursos humanos, presupuestales, materiales y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Vigilar la correcta formulación, ejecución, evaluación y cumplimiento de la planeación, programación y presupuestación de los programas presupuestarios de la Secretaría;

- 
- V.** Coadyuvar a la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y vigilar el cumplimiento del presupuesto aprobado;
  - VI.** Informar periódicamente a quien sea titular de la Secretaría, por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría su adscripción, así como a quienes sean titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre el ejercicio de los presupuestos autorizados;
  - VII.** Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de verificar que los procesos en los que intervengan se ajusten a las disposiciones normativas aplicables, proponiendo en su caso las mejoras o medidas conducentes;
  - VIII.** Instrumentar en coordinación con quienes sean titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las acciones para la mejor organización y funcionamiento de la dependencia;
  - IX.** Vigilar y procurar el cabal cumplimiento de las condiciones generales de trabajo por las personas servidoras públicas de la Secretaría;
  - X.** Organizar y supervisar eventos institucionales y especiales de la Secretaría;
  - XI.** Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, de servicios por honorarios, honorarios asimilados a salarios y servicios eventuales, hasta por el monto que mediante acuerdo determine quien sea titular de la Secretaría;
  - XII.** Suscribir los formatos de pagos a terceros y gastos de operación emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad cuando sea necesario a la persona servidora pública que designe;
  - XIII.** Coordinar el programa anual de compras de la Secretaría, así como su aplicación;
  - XIV.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procesos y procedimientos que se requieran para el mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría;

- XV.** Suscribir los contratos de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios que requiera la Secretaría, cuando deriven de la adjudicación directa de partidas liberadas y en los casos en que se solicite y autorice la liberación de las mismas;
- XVI.** Suscribir y autorizar las solicitudes y afectaciones presupuestales correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con cargo a su presupuesto aprobado;
- XVII.** Expedir, cuando así corresponda, las constancias de retenciones de contribuciones aplicables a las operaciones de otorgamiento de uso o goce temporal de inmuebles o prestación de servicios que realicen a favor de la Secretaría;
- XVIII.** Coordinar la aplicación de normas sobre mejora regulatoria y control interno al interior de la Secretaría; y
- XIX.** Dirigir y administrar los Centros de Gobierno del estado de Guanajuato, para el cumplimiento del objeto de su creación.

**Sección Primera**  
**Dirección de Aplicación Presupuestal**

***Facultades de la Dirección de Aplicación Presupuestal***

**Artículo 81.** La Dirección de Aplicación Presupuestal, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Dar seguimiento a la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- II.** Tramitar los pagos a personas proveedoras por concepto de compras y servicios liberados a la Secretaría, mediante el registro del gasto a través de la Plataforma Estatal de Información;
- III.** Realizar la gestión de reembolso del fondo revolvente de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el registro del gasto;

- IV. Revisar que toda la documentación que se presente para trámite de pago o como comprobación del gasto, cumpla con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y administrativas;
- V. Registrar los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionados con el ejercicio de sus presupuestos autorizados, como: gastos a reserva de comprobar, adecuaciones presupuestarias, creación y pago de pasivos, adecuaciones al calendario de gasto, reclasificación de movimientos y registro de intereses y comisiones bancarias;
- VI. Proporcionar información sobre el ejercicio del presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Llevar el control y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias necesarias para la administración de los fondos revolventes asignados al Despacho de quien sea titular de la Secretaría y a la Dirección General; así como la cuenta utilizada para llevar a cabo la gestión de reembolso del fondo revolvente de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y seguimiento de proyectos de inversión; y
- X. Dar seguimiento al avance de metas, indicadores y financiero de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Recursos Humanos**

***Facultades de la Dirección de Recursos Humanos***

**Artículo 82.** La Dirección de Recursos Humanos, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos de la Secretaría, a través de la gestión de trámites y servicios ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como la vinculación con las diferentes Unidades Administrativas;

- 
- II. Coordinar dentro de la Secretaría, la operación y seguimiento al sistema del servicio civil de carrera y los subsistemas que lo integran;
  - III. Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de las personas servidoras públicas que ingresen a la Secretaría, de conformidad a la normativa aplicable;
  - IV. Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como el de estímulos y reconocimientos;
  - V. Coordinar el proceso de profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a través de esquemas de capacitación y de educación formal;
  - VI. Coordinar y operar el proceso de elaboración de la nómina, descuentos por incidencias laborales u otros conceptos, de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
  - VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
  - VIII. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización de la Secretaría;
  - IX. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas obligadas adscritas a la Secretaría;
  - X. Coordinar las actividades de Desarrollo Institucional de la Secretaría;
  - XI. Administrar los medios y herramientas de comunicación interna de la Secretaría;
  - XII. Coordinar los programas que contribuyan al bienestar laboral y mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
  - XIII. Mantener actualizada la estructura organizacional de la Secretaría; y
  - XIV. Coordinar los eventos institucionales y especiales de la Secretaría.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Servicios Generales**

***Facultades de la Dirección de Servicios Generales***

**Artículo 83.** La Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades y servicios de mantenimiento, vigilancia, intendencia, jardinería, oficialía de partes, centro de copiado, conmutador, para atender oportunamente las necesidades de las áreas solicitantes de dichos servicios, dentro de la Secretaría;
- II. Coordinar las actividades y trámites entre la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro y las unidades responsables dentro de la Secretaría;
- III. Verificar que la planta emergente de energía de la Secretaría esté en óptimas condiciones;
- IV. Apoyar en la realización de eventos institucionales y especiales de la Secretaría;
- V. Apoyar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de los servicios básicos y consolidados de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Mantener actualizados los padrones de los servicios básicos contratados para las Unidades Administrativas de la Secretaría, tales como: agua, energía eléctrica, telefonía móvil y convencional, combustibles y lubricantes;
- VII. Controlar, vigilar y analizar el consumo de los servicios básicos y consolidados de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y controlar, conjuntamente con las unidades responsables de la Secretaría, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y aeronaves de la misma;

- IX. Coordinar la ejecución del programa anual de compras de la Secretaría, así como su aplicación;
- X. Coordinar el programa de actualización de los inventarios y supervisar la asignación y reasignación de los bienes muebles e inmuebles a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Coordinar, controlar y dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XII. Gestionar y dar seguimiento ante la Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro y las unidades responsables, los trámites de baja de los bienes muebles sujetos de ser inventariables de la Secretaría; y
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a los siniestros de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, hasta su conclusión.

## **Capítulo VI**

### **Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública**

#### ***Facultades de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública***

**Artículo 84.** La Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la Secretaría, llevará a cabo las acciones tendentes a dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, además de las referentes a datos personales al interior de la dependencia, de conformidad con las facultades conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, los reglamentos que de ellas deriven de observancia para el Poder Ejecutivo Local y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, coordinará las actividades que permitan la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, en los términos que establece la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, su reglamento para el Poder Ejecutivo y demás normativa aplicable.

## **Título Sexto**



## Órganos Desconcentrados

### Capítulo Único Órganos Desconcentrados

#### *Órganos Desconcentrados*

**Artículo 85.** Para la más eficaz atención y el más eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgarán facultades para resolver materias específicas dentro del ámbito que determine en cada caso, de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento legal respectivo.

De acuerdo con las disposiciones legales relativas, quien sea titular de la Secretaría podrá revocar, modificar o confirmar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados.

### Título Séptimo Órgano Interno de Control

#### Capítulo Único Facultades y estructura

#### *Naturaleza*

**Artículo 86.** El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno y presupuestalmente de la Secretaría.

#### *Integración y función*

**Artículo 87.** El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin

que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como servidoras públicas y de las faltas administrativas cometidas por las personas particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

#### ***Facultades genéricas***

**Artículo 88.** Quien sea titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tiene las siguientes:

- I. Presentar a quien sea titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las Unidades Administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;

- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus facultades y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones las Unidades Administrativas de la Secretaría se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende quien sea titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno.

***Facultades en materia de control interno***

**Artículo 89.** En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

- I. Practicar auditorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;
- VIII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus facultades, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- X. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XI. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;

- XII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIV. Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno;
- XV. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVI. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVII. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

#### ***Facultades del área de Investigación***

**Artículo 90.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, quien sea titular del área de Investigación tiene las siguientes facultades:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas o de las personas que fungieron como servidoras públicas de la Secretaría y de las personas particulares en su relación con ésta, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;

- 
- II. Establecer y operar un sistema de información; con el objeto de definir indicadores;
  - III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
  - IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
  - V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
  - VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las facultades que le corresponden;
  - VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
  - IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a las personas particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
  - X. Solicitar las medidas cautelares;
  - XI. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública;
  - XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
  - XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las Unidades Administrativas de la Secretaría de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;

- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada;
- XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes en el ámbito de su competencia;
- XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidoras públicas. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

**Facultades del área de Substanciación y Resolución**

**Artículo 91.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, quien sea titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes facultades:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los informes de presunta responsabilidad administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;

- 
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
  - III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de personas particulares;
  - IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
  - V. Tramitar y resolver los incidentes;
  - VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
  - VII. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
  - VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - IX. Admitir y substanciar los recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
  - X. Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
  - XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
  - XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus facultades;
  - XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;



- XIV.** Auxiliarse del Ministerio Público o instituciones públicas de educación superior, con la elaboración de un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV.** Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- XIX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la hacienda pública estatal o al patrimonio ocasionados por personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
- XX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI.** Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

**Título Octavo**  
**Disposiciones complementarias**

**Capítulo I**  
**Ausencias de las Personas Servidoras Públicas**

***Suplencia de quien sea titular de la Secretaría***

**Artículo 92.** Las ausencias de quien sea titular de la Secretaría menores de quince días serán cubiertas por quien sea titular de la Subsecretaría que al efecto designe por escrito; cuando excedan de ese plazo, por quien designe quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

***Suplencias de las demás personas servidoras públicas***

**Artículo 93.** Las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias menores de quince días por aquella que al efecto designe por escrito quien sea su superior jerárquico. Cuando las ausencias excedan ese plazo, serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Subsecretaría del ramo. Tratándose de quienes sean titulares de las Subsecretarías, cuando sus ausencias excedan el plazo citado en el presente artículo, serán nombradas por quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Capítulo II  
Relaciones Laborales*****Normativa aplicable a las relaciones de trabajo***

**Artículo 94.** Las relaciones entre la Secretaría y las personas trabajadoras que prestan sus servicios a la misma se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como en lo dispuesto en 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 sean aplicables.

**TRANSITORIOS*****Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

***Adecuaciones presupuestales***

**Artículo Segundo.** La Secretaría deberá realizar las operaciones presupuestales y administrativas que se requieran, en congruencia con la estructura orgánica que se deriva de este Reglamento.

**Abrogación del Reglamento vigente**

**Artículo Tercero.** Se abroga el Decreto Gubernativo número 216, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 120, Tercera Parte, de fecha 27 de julio del 2012, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Asuntos en trámite**

**Artículo Cuarto.** Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite, serán resueltos hasta su conclusión en los términos del presente Decreto Gubernativo.

Cuando la competencia de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la fecha de inicio de la vigencia de las disposiciones de este Decreto, que deba ser ejercida por otra u otras unidades que en el mismo se establecen, corresponderá a la Unidad Administrativa competente conforme al presente instrumento, terminar la sustanciación de los asuntos que se encuentren en trámite en la fecha señalada en el artículo transitorio primero de este Decreto.

**Referencia a nuevas denominaciones de Unidades Administrativas**

**Artículo Quinto.** 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 entenderán hechas a su nueva denominación:

<b>Unidades Administrativas conforme al Reglamento Interior previo al inicio de vigencia del presente Decreto</b>	<b>Unidades Administrativas conforme a las presentes modificaciones al Reglamento</b>
Dirección de Regulación Presupuestal	Dirección de Programación y Presupuestación

Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público	Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal
Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública	Dirección General de Inversión Pública
Dirección de Estrategia de Inversión Pública	Dirección de Administración de la Inversión Pública
Dirección de Evaluación, Gestión y Seguimiento de Recursos Federales	Dirección de Administración de Recursos Federales
Dirección de Administración de Recursos Humanos	Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro
Dirección Administrativa y de Pagos	Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos
Coordinación Ejecutiva de Operación	Coordinación Operativa de Comités


Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de septiembre del 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS,  
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**



**HÉCTOR SALGADO BANDA**