



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CI
TOMO CLII

GUANAJUATO, GTO., A 11 DE ABRIL DEL 2014

NUMERO 58

TERCERA PARTE

SUMARIO :

CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR

ACUERDO emitido por el Auditor General del Organo de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Guanajuato, mediante el cual, se modifica la disposición administrativa publicada el 24 de enero de 2014, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 14, Tercera Parte, relativa a los días y horas hábiles para la presentación de promociones y realización de actuaciones relacionadas o vinculadas a los procesos de fiscalización de las cuentas públicas, práctica de auditorías, investigación de situaciones excepcionales o al recurso de reconsideración.

3

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

ACUERDO mediante el cual, se dan a conocer los montos entregados a los Municipios del Estado de Guanajuato por concepto de participación del fondo general de participaciones, impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derechos por licencias de funcionamiento para almacenamiento, distribución y compra-venta de bebidas alcohólicas, fondo de fomento municipal, impuesto especial sobre producción y servicios en gasolinas y diesel y fondo de fiscalización y recaudación y fondo de compensación ISAN por el periodo de enero a marzo de 2014.

4

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

7

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

LINEAMIENTOS para la Asignación de Apoyos del Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Ejercicio Fiscal 2014.	39
CONVOCATORIA a las Organizaciones de la Sociedad Civil 2014.	48

CONSEJO PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD DEL ESTADO

ACUERDO mediante el cual se aprueba el Estatuto para la Organización y Funcionamiento del Consejo para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado.	50
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

CONDICIONES al crédito otorgado al Municipio de León, que derivan del contrato de apertura de crédito simple que celebran por una parte el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS) y por otra parte el Municipio de León, Gto.	63
---	----

SECCION JUDICIAL

EDICTOS Y AVISOS.	64
---------------------------	----

CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR

De conformidad con lo establecido en los artículos 8, fracción XXII, y 57 fracciones VII y XXII, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, así como artículo 6, fracción II del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Guanajuato, se emite la presente modificación a la disposición administrativa publicada el pasado 24 de enero de 2014 en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 14, tercera parte, relativa a los días y horas hábiles para la presentación de promociones y realización de actuaciones relacionadas o vinculadas a los procesos de fiscalización de las cuentas públicas, práctica de auditorías, investigación de situaciones excepcionales o al recurso de reconsideración, en los términos de la Ley de referencia; mediante el siguiente:

ACUERDO

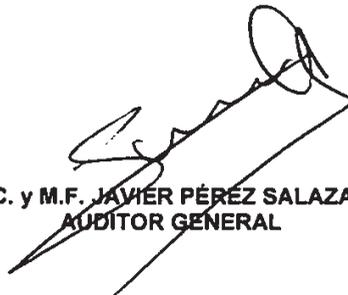
ÚNICO.- Se considerarán días hábiles durante el ejercicio del año 2014, todos los días del año, excepto el 3 de febrero, el 17 de marzo, del 11 al 18 de abril, el 1 de mayo, 21 de julio al 01 de agosto, el 16 de septiembre, el 17 de noviembre y del 22 de diciembre al 06 de enero de 2015, así como los días sábados y domingos. De igual forma se considerarán días inhábiles aquéllos en que permanezcan cerradas las oficinas del Órgano de Fiscalización Superior. La asistencia de personal de guardia no habilita los días en que se suspendan las labores.

Serán horas hábiles las comprendidas entre las 8:30 y las 18:00 horas.

El Auditor General, cuando hubiere causa justificada que así lo amerite, podrá habilitar los días y horas inhábiles. En el acuerdo se expresará la causá de habilitación y las diligencias o actuaciones que habrán de practicarse, así como el personal comisionado para su realización. El citado acuerdo se notificará a los interesados en el momento de la práctica de dichas actuaciones, siguiendo las reglas que al efecto disponga el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Cuando una diligencia se inicie en día y hora hábil, podrá continuarse hasta su conclusión en días y horas inhábiles.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GTO., A LOS 25 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2014.


LIC. y M.F. JAVIER PÉREZ SALAZAR
AUDITOR GENERAL



H. CONGRESO DEL ESTADO
ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR
DEL CONGRESO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, con fundamento en los artículos 13 fracción II y 24 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 6 de la Ley de Coordinación Fiscal, da a conocer los montos entregados a los municipios del Estado de Guanajuato por concepto de participación del fondo general de participaciones, impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derechos por licencias de funcionamiento para almacenamiento, distribución y compra-venta de bebidas alcohólicas, fondo de fomento municipal, impuesto especial sobre producción y servicios en gasolinas y diesel, fondo de fiscalización y recaudación y fondo de compensación ISAN por el periodo de enero a marzo de 2014, conforme al siguiente:

Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Guanajuato los montos de participaciones pagadas durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2014.

ARTÍCULO ÚNICO.- El monto de participaciones correspondientes al fondo general de participaciones, impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derechos por licencias de funcionamiento para almacenamiento, distribución y compra-venta de bebidas alcohólicas, fondo de fomento municipal, impuesto especial sobre producción y servicios en gasolinas y diesel, fondo de fiscalización y recaudación y fondo de compensación ISAN por el periodo de enero a marzo de 2014, es el siguiente:

Cuadro 1. Participaciones pagadas a los Municipios del Estado de Guanajuato correspondientes al primer trimestre Ejercicio Fiscal 2014.

Municipios	Fondo General	Tenencia	IEPS	Derechos Alcoholes	ISAN	Fomento Municipal	Fondo de Fiscalización	IEPS Gasolinas	Fondo Comp. ISAN	Total
Abasolo	12,021,688	22,202	581,446	211,187	156,530	5,115,004	836,828	574,508	36,856	19,556,248
Acámbaro	17,791,542	34,147	579,585	210,384	228,368	5,099,319	1,646,362	789,572	52,055	26,431,334
Allende	30,392,296	49,233	577,760	209,992	358,949	5,081,340	2,516,018	1,098,819	104,487	40,388,895
Apaseo el Alto	10,583,311	19,308	582,705	211,665	115,566	5,125,192	671,931	459,865	32,829	17,802,373
Apaseo el Grande	11,769,464	19,471	581,717	211,388	123,032	5,116,906	583,722	553,889	39,614	18,999,202
Atarjea	2,883,825	5,298	585,915	212,849	32,213	5,152,362	18,615	31,964	9,076	8,932,115
Celaya	91,375,790	175,084	561,598	204,167	999,216	4,937,410	7,169,639	3,536,098	282,666	109,241,668
Cd. Manuel Doblado	7,445,295	14,182	583,987	212,101	100,210	5,137,077	381,612	282,617	22,285	14,179,366
Comonfort	11,200,733	18,687	582,025	211,449	135,866	5,119,438	719,066	488,376	37,057	18,512,698
Coroneo	3,954,315	7,248	585,592	212,738	44,076	5,150,537	136,761	84,796	12,361	10,188,424
Cortazar	15,793,552	29,144	581,197	211,069	228,440	5,112,623	997,168	617,175	48,244	23,618,611
Cuadernero	5,856,708	10,629	584,691	212,393	73,191	5,142,807	365,241	193,004	18,220	12,456,884
Doctor Mora	5,397,459	9,513	584,979	212,514	65,347	5,144,987	182,022	160,259	17,435	11,774,515
Dolores Hidalgo	20,285,110	31,185	578,242	210,063	225,982	5,086,357	1,549,307	1,014,532	70,745	29,051,522
Guanajuato	34,054,184	64,741	577,136	209,754	416,261	5,075,745	2,252,179	1,330,000	103,858	44,083,858
Huanimaro	4,644,901	8,673	585,062	212,520	55,699	5,146,100	218,192	139,125	14,284	11,024,557
Irapuato	92,244,176	157,584	558,145	202,843	974,919	4,907,173	8,061,415	3,827,053	303,027	111,236,335
Jaral del Progreso	7,291,153	12,745	584,212	212,226	87,480	5,138,611	387,242	244,164	23,321	13,981,153
Jerécuaro	7,991,968	15,316	583,125	211,762	101,222	5,129,792	336,287	345,599	23,413	14,738,483
León	337,831,107	561,329	512,363	186,805	3,374,717	4,486,741	22,346,305	10,618,018	1,138,196	381,055,581
Moroleón	13,218,008	26,960	583,304	211,859	191,119	5,130,735	1,342,622	458,544	37,529	21,200,680
Ocampo	5,379,760	9,592	584,946	212,492	60,298	5,145,029	247,793	150,872	17,327	11,808,109
Pénjamo	20,271,912	37,788	577,469	209,651	269,527	5,081,476	1,470,448	1,102,519	62,084	29,082,875
Pueblo Nuevo	3,839,581	7,379	585,590	212,726	47,514	5,150,178	151,541	94,483	11,503	10,100,496
Purísima de Bustos	10,730,905	15,764	583,054	211,978	101,670	5,127,282	582,359	481,792	39,331	17,874,133
Romita	8,601,095	15,980	583,074	211,772	111,547	5,128,709	432,769	378,856	26,444	15,490,245
Salamanca	46,128,341	83,154	571,835	207,652	473,786	5,030,727	3,559,237	1,972,414	150,843	58,177,989
Salvatierra	15,168,666	30,551	580,380	210,703	209,148	5,106,678	1,346,943	675,770	43,398	23,372,237
San Diego de la Unión	6,313,541	11,022	584,137	212,198	77,170	5,138,189	280,208	242,607	20,231	12,879,303
San Felipe	14,737,192	25,776	580,242	210,720	184,470	5,104,510	901,001	670,291	47,347	22,461,549
San Francisco del Rincón	21,102,597	35,866	580,015	210,649	246,137	5,101,484	1,641,472	884,073	69,841	29,872,134
San José Iturbide	11,284,035	17,523	582,596	211,701	125,352	5,123,639	680,146	520,001	39,217	18,584,211
San Luis de la Paz	14,837,010	25,201	580,107	210,757	180,560	5,102,246	1,108,407	815,104	49,111	22,908,502
Santa Catarina	3,016,251	5,420	585,960	212,869	34,072	5,152,671	46,566	34,661	9,631	9,098,101
Sta. Cruz de J. Rosas	11,564,616	19,140	582,007	211,447	134,978	5,119,244	695,778	521,049	37,969	18,886,228
Santiago Maravatío	3,442,093	6,577	585,787	212,791	41,812	5,151,643	91,103	49,306	10,368	9,591,479
Silao	24,876,015	39,198	577,219	209,734	298,778	5,076,977	1,684,905	1,168,703	87,050	34,018,580
Tarandacuao	4,201,633	7,744	585,532	212,698	48,710	5,149,822	162,512	84,131	13,001	10,465,783
Tarimoro	7,863,936	14,486	584,033	212,115	104,381	5,137,553	504,974	248,484	24,581	14,694,543
Tierra Blanca	3,857,203	6,765	585,274	212,630	41,695	5,146,929	78,930	108,686	12,561	10,050,674
Uriangato	12,256,669	22,352	582,960	211,774	154,282	5,127,530	1,196,857	479,546	37,256	20,069,226
Valle de Santiago	19,298,916	36,293	578,013	209,870	245,667	5,086,522	1,555,889	961,907	59,472	28,032,548
Victoria	4,452,025	8,382	585,090	212,544	57,244	5,146,136	106,846	128,820	13,714	10,710,802
Villagrán	9,299,901	16,913	583,277	211,913	119,066	5,130,292	521,548	387,206	29,234	16,299,351
Xichú	3,442,181	6,357	585,549	212,711	39,430	5,149,228	34,857	60,247	10,720	9,541,280
Yuririrá	10,943,588	21,281	581,851	211,258	149,227	5,119,388	773,388	509,197	31,912	18,341,091
Total	1,040,936,248	1,819,183	26,670,781	9,689,080	11,644,922	234,570,340	72,575,009	39,578,703	3,381,704	1,440,865,970

NOTAS:

FUENTE: Elaborado por la Dirección de Política de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

El Secretario**C.P. Juan Ignacio Martín Solís.****Guanajuato, Gto. 4 de abril de 2014**

La presente firma corresponde al Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Guanajuato los montos de participaciones pagadas durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2014.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

El Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en el artículo 32 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, tiene a bien expedir el Acuerdo que contiene el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Con motivo de la materialización del derecho de acceso a la información prescrito por el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la publicación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, expedida mediante decreto número 198 por la Quincuagésima Octava Legislatura Constitucional y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 120 segunda parte de 29 veintinueve de julio de 2003 dos mil tres, se creó el Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato y que por ministerio de Ley se estableció como organismo descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el ejercicio de sus atribuciones;

Con la publicación de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, el ámbito de actividad del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato creció de manera considerable y sustancial al tener a su cargo no solo el resguardo y control último sobre el derecho de acceso a la información pública, sino que se le encomendó también lo relativo a la tutela y protección de datos personales y tener en cuenta las normas sobre la custodia de la información, la cuales otorgan ciertas atribuciones en la materia a este Instituto;

Por virtud del Decreto 292 de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, promulgado por el Titular del Poder Ejecutivo el día 21 veintiuno de Septiembre de 2012 dos mil doce y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 25 veinticinco de Septiembre de 2012 dos mil doce, no sólo cambió la estructura del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato, sino también su ámbito de competencia y atribuciones;

Mediante Decreto numero 100 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 6 de diciembre del año 2013, se reformaron los artículos 14, para conformarlo con los apartados A y B; y 77, fracción XXV, reubicándose el contenido de la

actual fracción XXVI; y se adicionan los artículos 63, fracción XXI, con un párrafo décimo; y 89, fracción XV, apartado B, con un párrafo segundo, recorriéndose los actuales párrafos segundo, tercero y cuarto, para ubicarse como párrafos tercero, cuarto y quinto, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, otorgándosele al Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato autonomía constitucional;

Por virtud del Decreto numero 87 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de octubre del año 2013, se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, misma que abroga la publicada el 25 de septiembre del año 2012;

A efecto de alinear la estructura, atribuciones, mecanismos y procedimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato con la normatividad vigente, el Consejo General del Instituto, en la 1ª primera Sesión Extraordinaria del 11º Décimo Primer Año de Ejercicio celebrada el día 9 nueve de Abril de 2014 dos mil catorce, aprobó el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado Guanajuato, con objeto de establecer su estructura orgánica y bases de operación exigidas por la Ley de la materia, quedando como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura, regular el funcionamiento, operación y facultades del organismo autónomo constitucional, con personalidad jurídica y patrimonio propios, Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Carácter obligatorio del Reglamento

Artículo 2. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran el Instituto.

Marco normativo del Instituto

Artículo 3. El Instituto se regirá por las bases y principios establecidos en los artículos 6o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, Apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento además de los conceptos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **IACIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- II. **Ley de Transparencia:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. **Ley de Datos Personales:** la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. **Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- V. **Reglamento:** el presente ordenamiento; y
- VI. **Pleno:** el Pleno del Consejo General del Instituto se compondrá por los Consejeros que integran el Consejo General y será necesaria la presencia de la mayoría para que sesione válidamente.

Coordinación Interinstitucional

Artículo 5. El Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones podrá coordinarse con las autoridades federales, estatales o municipales y las distintas organizaciones afines en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Días hábiles

Artículo 6. Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquéllos que determine el Consejo General en los que, por cualquier causa, materialmente no fuere posible que haya labores. La existencia de personal de guardia no habilita los días.

Son horas hábiles para la práctica de alguna diligencia por parte del Instituto las comprendidas entre las ocho y las diecinueve horas.

Vacaciones

Artículo 7. El personal del Instituto gozará de dos periodos vacacionales al año, cada periodo compuesto por 10 días hábiles, el primer periodo se otorgará entre los meses de abril a septiembre y el segundo periodo entre los meses de diciembre a enero.

En estos casos, el Instituto por el carácter permanente de su actividad, designará en la esfera de su competencia, a través del Consejo General, al personal que quedará de guardia para recibir la documentación que se ingrese durante dichos periodos, suspendiéndose los términos para efectos jurisdiccionales.

Título Segundo

Estructura, organización y atribuciones del Instituto

Capítulo I

Estructura del Instituto

Composición del Instituto

Artículo 8. El Instituto para cumplir con el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos en el ramo de su competencia especializada se compondrá con un órgano de gobierno que será el Consejo General quién será la autoridad máxima.

El Instituto podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Personal de Apoyo

Artículo 9. El personal de apoyo del Instituto desempeñará las funciones que les señalen las Leyes de la materia, los reglamentos, lineamientos, así como sus superiores jerárquicos.

Estructura del Instituto

Artículo 10. El Instituto, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo General;
- II. Contraloría Interna;
- III. Secretaría General de Acuerdos;
- IV. Actuaría;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección de Archivonomía;
- VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Dirección de Comunicación Social y Vinculación; y
- X. Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Capítulo II Consejo General

Acuerdos del Consejo General

Artículo 11. El Consejo General tomará sus acuerdos y desarrollará sus funciones de manera colegiada.

Los acuerdos y resoluciones del Pleno del Consejo General sean jurisdiccionales o administrativos, se adoptarán por mayoría de votos de los Consejeros presentes en la sesión. El Consejo Presidente tendrá voto dirimente.

Carácter de la información del Instituto

Artículo 12. Los expedientes y las actas resolutivas se considerarán públicos una vez fallados en definitiva, asegurando que la información reservada o confidencial en ellos contenida se mantenga con tal carácter.

Clases de sesiones del Consejo General

Artículo 13. El Consejo General celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes; las dos primeras podrán tener carácter administrativo si se trata de cualquier tema distinto a la resolución de medios de impugnación, o jurisdiccionales si versaren sobre la resolución de medios de impugnación o relativa al cumplimiento de éstas.

Las sesiones serán por naturaleza públicas, podrán tener el carácter de reservadas por decisión fundada y motivada del Presidente del Consejo General.

El Consejo General sesionará previa convocatoria, misma que se realizará a través de la Secretaría General de Acuerdos.

Las sesiones ordinarias se realizarán el día y hora que acuerde el Pleno del Consejo General por lo menos dos veces al mes.

Las sesiones extraordinarias se realizarán en los casos que lo amerite un asunto urgente, tratando en está el o los puntos para los cuales fueron convocadas, sin que en el orden del día se puedan tratar asuntos generales, debiendo ser convocada, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación al momento de su celebración, a convocatoria del Consejero Presidente o bien, a solicitud de los demás Consejeros, haciendo explícitas las razones para sesionar. En caso de que se encuentren presentes la mayoría de los Consejeros y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con las formalidades necesarias para la convocatoria.

Las sesiones solemnes únicamente se realizarán para la rendición del informe anual de actividades del Instituto y la designación del Consejero Presidente por parte del Pleno del Consejo General.

Formalidades de las sesiones

Artículo 14. Las sesiones del Consejo General se celebrarán con la asistencia de la mitad más uno de los Consejeros, de no encontrarse entre éstos el Consejero Presidente, acordarán para que uno de ellos presida la sesión, si por falta de *quórum* no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia y se girará comunicado por parte

del Consejero que presida la sesión a los Consejeros ausentes, previniéndolos para que acudan a la siguiente sesión.

El Consejero Presidente formulará a través de la Secretaría General de Acuerdos la convocatoria a la sesión ordinaria correspondiente con su respectiva orden del día, con cuarenta y ocho horas de antelación mínima con que se deben convocar a los demás Consejeros, por un medio de notificación que deje un resultado fehaciente de la misma.

Los Consejeros podrán solicitar la inclusión de algún punto de su interés en el orden del día de la sesión ordinaria.

De todas las sesiones, se levantará un acta en la que se haga constar los puntos de acuerdo, las conclusiones de las mismas o las resoluciones que dicte el Pleno del Consejo General y la votación que recaiga a cada uno, el Consejero que no esté de acuerdo con la determinación, podrá formular un voto particular en que razone su disenso, mismo que deberá integrarse al engrose del acta respectiva y de la resolución a la que recaiga.

En toda acta de sesión del Pleno del Consejo General cualquiera que sea su tipo, deberá ser firmada por los asistentes a la misma.

Atribuciones del Pleno del Consejo General

Artículo 15. El Pleno del Consejo General además de las atribuciones previstas en las leyes de Transparencia y de Datos Personales, contará con las siguientes:

- I. Vigilar que el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales sean observados por los sujetos obligados y en materia de procedimiento, que éste se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita;
- II. Autorizar anualmente el calendario oficial de labores del Instituto y sus modificaciones;
- III. Solicitar la publicación de los reglamentos, acuerdos, o lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- IV. Solicitar la comparecencia del personal adscrito al Instituto, a las sesiones del Consejo General, para que aporten la información y/o el apoyo que requiera, para el análisis y desahogo de los asuntos a tratar;
- V. Acordar en sesión del Consejo General las modificaciones al presente Reglamento;

- VI. Expedir los Reglamentos en su carácter de sujeto obligado dada su naturaleza de organismo constitucionalmente autónomo en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Archivos Generales, Protección de Datos Personales, y demás que resulten aplicables;
- VII. Contar con un libro de actas mismas que deberán ser firmadas por quienes participen en cada sesión y un libro de gobierno para el registro de los expedientes de los medios de impugnación que conozcan y de cualquier otro asunto que deba resolver el Pleno del Consejo General;
- VIII. Presentar trimestralmente al Congreso del Estado, la cuenta pública del Instituto y su concentrado anual, en la forma y términos que establezca la ley aplicable;
- IX. Aplicar y vigilar que se cumplan con las disposiciones de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales en la materia;
- X. Autorizar en su caso, las transferencias dentro de las partidas presupuestales del Instituto, de conformidad con la ley de la materia;
- XI. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto;
- XII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, vigilando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XIII. Recibir las renunciaciones de los Consejeros, remitiéndolas al titular del Poder Ejecutivo y al Congreso para su designación y calificación en términos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- XIV. Acordar en su caso, la prórroga del periodo de clasificación reserva de información en los términos de la Ley de Transparencia;
- XV. Requerir a los sujetos obligados, cualquier informe o documento, que obrando en su poder, pueda servir para la sustanciación de los expedientes sometidos al Consejo General;
- XVI. Implementar medidas de salvaguarda con miras a proteger la confidencialidad de los datos personales que obren en los archivos del Instituto;
- XVII. Opinar respecto de iniciativas o proyectos de normas sea cual fuere su naturaleza en que se encuentre incluida la competencia del Instituto;

- XVIII.** Conocer y resolver en definitiva de las inobservancias a las disposiciones en materia de acceso a la información pública contenidas en la Ley de Transparencia;
- XIX.** Conocer y calificar las excusas de los Consejeros y de las recusaciones a los mismos en asuntos de carácter jurisdiccional, y en su caso, acordar el nuevo turno del asunto a la ponencia de otro Consejero para la formulación del proyecto de resolución correspondiente, así como en caso de presunción de conflicto de intereses respecto de un asunto que sea sometido al Pleno del Consejo General, éste resolverá si el Consejero deberá de abstenerse de conocer del mismo, opinar y votar sobre el mismo;
- XX.** Aprobar las políticas institucionales de los programas competencia del Instituto y el contenido del informe anual de actividades que rendirá el Consejero Presidente;
- XXI.** Dar la interpretación última de los preceptos contenidos en el presente reglamento en caso de duda o de laguna técnica;
- XXII.** Promover ante las diversas autoridades e instituciones educativas la celebración de convenios de colaboración para la organización, promoción y realización de actividades tendientes al fortalecimiento de la cultura del acceso a la información pública y de protección de datos personales en los distintos niveles;
- XXIII.** Generar los lineamientos básicos para tramitar las solicitudes de informes, corrección, o cancelación de datos personales y en su caso para la cesión de los mismos, implementando los mecanismos que aseguren que se cuenta con el consentimiento de los titulares de dichos datos para tales efectos;
- XXIV.** Definir los lineamientos de organización y coordinación del Registro Estatal de Protección de Datos Personales;
- XXV.** Facultar al personal profesional adscrito al Instituto a realizar visitas de inspección a las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados;
- XXVI.** Ejercer las atribuciones que competan al Instituto derivadas de los demás ordenamientos legales, reglamentarios y otras disposiciones administrativas que le resulten aplicables; y
- XXVII.** Las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.

Capítulo III Consejeros

Elección del Consejero Presidente

Artículo 16. El Pleno del Consejo General elegirá de entre sus miembros al Consejero Presidente, elección que se desarrollará de la siguiente manera:

- I. La sesión solemne será presidida por un Consejero distinto al Presidente en funciones, conforme al orden de su nombramiento de forma rotativa;
- II. La votación para la designación de Presidente, será secreta. En caso de empate se deberá hacer otra votación y en caso de persistir, el Presidente en funciones tendrá voto dirimente; y
- III. Una vez electo el Presidente, rendirá la protesta de Ley en los siguientes términos: «Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, las leyes que de ellas emanen y en particular las que rigen al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, como su Presidente, y si así no lo hiciera que éste Consejo General me lo demande.»

Atribuciones del Consejero Presidente

Artículo 17. El Consejero Presidente además de las atribuciones previstas en las Leyes de Transparencia y Datos Personales, tendrá las siguientes:

- I. Conducir la gestión del Instituto;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo General, fijando el orden del día de las sesiones, dirigiendo los debates y conservando el orden en las mismas;
- III. Dar cuenta al Pleno del Consejo General de las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Instituto;
- IV. Elaborar el programa anual de trabajo del Consejo General;
- V. Tramitar los asuntos de competencia del Consejo General y turnar a través de la Secretaría General de Acuerdos, los expedientes de los medios de impugnación entre sus integrantes para que formulen los proyectos de resolución y sean sometidos a consideración del Pleno del Consejo General para su votación y resolución definitiva;
- VI. Acordar sobre la expedición de certificaciones en cuanto al acervo documental o de actuaciones que competan al Consejo General;

- VII.** Conducir la administración interna del Instituto en los parámetros establecidos en la Constitución Política del Estado de Guanajuato;
- VIII.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;
- IX.** Dar a conocer al Consejo General las observaciones y recomendaciones que formulen el Órgano de Fiscalización Superior o la Contraloría Interna, en su caso;
- X.** Detentar por sí la representación legal del Instituto en los términos del Código Civil para el Estado de Guanajuato ante cualquier persona e institución sea pública o privada, pudiendo delegar por escrito y de manera fehaciente esta facultad;
- XI.** Elaborar los programas y políticas públicas que tiendan a cumplir los objetivos del Instituto, y someterlos a consideración del Pleno del Consejo General para su aprobación;
- XII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, según los principios de austeridad, economía, transparencia, eficacia, eficiencia, objetividad y honradez, y los demás contenidos en la ley de la materia, y someterlo a consideración del Pleno del Consejo General para su aprobación;
- XIII.** Suscribir los convenios y contratos necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previa autorización del Pleno del Consejo General;
- XIV.** Supervisar las políticas de capacitación, difusión y promoción de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XV.** Elaborar en coordinación con el Consejo General y el área administrativa correspondiente, la convocatoria, bases, examen y demás pruebas de aptitud para la selección del personal del Instituto, que generen la confianza de que el servidor público seleccionado cumpla con los perfiles que exige el puesto sujeto a concurso;
- XVI.** Actuar como Unidad Administrativa del Instituto en el procedimiento de acceso a la información pública, en los términos de la Ley de Transparencia;

- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones encomendadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, señaladas en la Ley de Transparencia;
- XVIII.** Coordinar con las áreas administrativas del Instituto, la generación de un medio de comunicación eficaz y fehaciente para difundir entre los sujetos obligados para su debida observancia, los criterios relevantes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, y del concentrado de los índices de información clasificada como reservada; y
- XIX.** Las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Consejo General.

Atribuciones de los Consejeros

Artículo 18. Los Consejeros además de las atribuciones señaladas por las Leyes de Transparencia y Datos Personales, tendrán las siguientes:

- I. Asistir y participar activamente con voz y voto a las sesiones del Consejo General, sean jurisdiccionales o administrativas dejando asentado en actas el sentido de su voto, ya sea concurrente, particular o disidente, en su caso, salvo en los casos de excepción por causa de excusa, recusación o conflicto de intereses debidamente calificados por el Pleno del Consejo General. Entendiéndose por conflicto de intereses las consideraciones por las cuales el Consejero estima que puede ser influenciado en su objetividad, imparcialidad e independencia de juicio, al conocer de un determinado asunto materia de la competencia del Instituto;
- II. Plantear la excusa para no asistir y participar activamente en las sesiones del Consejo General por eventual conflicto de intereses, misma que deberá ser calificada y consecuentemente autorizada su inasistencia por éste;
- III. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno del Consejo General determine;
- IV. Someter al Pleno del Consejo General proyectos de acuerdo o de resolución;
- V. Conocer de los asuntos que le sean sometidos a su consideración por el Pleno del Consejo General;
- VI. Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General de conformidad con la normatividad aplicable;

- VII. Ser elegible para ocupar el cargo de Consejero Presidente previo registro ante la Secretaría General de Acuerdos y entrega de su programa de trabajo;
- VIII. Pedir informes, por conducto del Consejero Presidente, sobre actividades y ejecución de programas en que el Instituto o los sujetos obligados sean parte;
- IX. Nombrar y remover a su personal de apoyo;
- X. Tener bajo su responsabilidad los bienes que para el desempeño de sus funciones le sean asignados por el Instituto;
- XI. Solicitar apoyo a las áreas administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Cumplir con las atribuciones u obligaciones encomendadas en la Leyes de Transparencia o de Datos Personales y de sus reglamentos; y
- XIII. Las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.

Impedimentos

Artículo 19. Los servidores públicos adscritos al Instituto estarán impedidos para intervenir o conocer de un procedimiento o proceso, en los que por sus atribuciones o encomiendas se encuentren encargados de la decisión o elaboración de un proyecto que encierre una decisión de autoridad del Instituto, en virtud de encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el título quinto del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

De la excusa y la recusación

Artículo 20. Todo servidor público adscrito al Instituto encargado de la decisión, participación o elaboración en los acuerdos o resoluciones competencia del Instituto, ante alguna de las causas de impedimento deberá separarse a través de la excusa del conocimiento del asunto.

Las partes en los medios de impugnación podrán recusar a los Consejeros cuando éstos se ubiquen en alguna causa de impedimento, a través de un escrito en el cual justifiquen esta circunstancia, la cual será calificada por el Pleno del Consejo General, suspendiéndose los efectos de los términos mientras se decide esa cuestión.

Excitativa de justicia

Artículo 21. Toda excitativa de justicia se promoverá por escrito y se despachará o denegará previo informe del Pleno del Consejo General. El informe deberá rendirse

dentro del plazo de tres días hábiles, y la resolución que se emita para tal efecto, se dictará en igual plazo.

La falta del informe que se menciona en este artículo, implica la presunción de ser cierto el acto que se atribuye a la autoridad en contra de la cual se promueve la excitativa, salvo prueba en contrario.

Capítulo IV De la Contraloría Interna

Del Contralor

Artículo 22. La Contraloría Interna es el órgano auxiliar que estará a cargo de un Contralor, quien dependerá directamente del Presidente del Consejo General, responsable de ejecutar la revisión y/o auditoría de la administración del Instituto y de instaurar el procedimiento disciplinario a los servidores públicos del mismo, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Atribuciones del Contralor

Artículo 23. El contralor tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Consejo General, por conducto de su Presidente, las normas, políticas y lineamientos de la Contraloría Interna;
- II. Someter a consideración del Consejo General, en el mes de noviembre, los planes, programas, objetivos y metas en materia de auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones de control y demás actos de comprobación, al cumplimiento de las normas administrativas que sean de observancia obligatoria a quienes integran el Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos de la Contraloría Interna, planes, programas, objetivos y metas que en materia de auditorías, inspecciones, revisiones de control y demás actos de comprobación al cumplimiento de las normas administrativas que hayan sido aprobados por el Consejo General;
- IV. Ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación a las áreas que integran el Instituto, consideradas en el Programa de Auditoría o que determine el Consejo General o el Presidente, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales, así como, el adecuado manejo de los mismos;

- V. Requerir a las áreas administrativas del Instituto, la información y documentación que resulte necesaria para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y establecer los plazos para que dichas áreas atiendan los requerimientos realizados por la Contraloría Interna;
- VI. Formular las observaciones y las recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación, practicadas a las áreas administrativas del Instituto, haciéndolas de su conocimiento;
- VII. Aplicar, y en su caso, promover ante las instancias correspondientes las acciones administrativas y legales que se deriven de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación, conforme a la normatividad aprobada por el Consejo General;
- VIII. Requerir a las áreas administrativas del Instituto, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas, como resultado de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicadas, en los plazos establecidos;
- IX. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización practicadas a las mismas, a fin de verificar que se han implementado las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones hasta su total solventación;
- X. Informar periódicamente al Presidente del Consejo General, del resultado obtenido de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones e investigaciones y demás actos de comprobación practicados, así como las acciones implementadas;
- XI. Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico de Trabajo, así como apoyar al Consejo General en la evaluación de planes, programas, objetivos y metas que deriven del mismo;
- XII. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto y proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades; y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuera requerida;

- XIII. Iniciar con base en la normatividad aplicable y previo acuerdo del Pleno del Consejo General, el procedimiento administrativo con motivo de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, y presentar al Consejo General el proyecto de resolución;
- XIV. Recibir, registrar y resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial que deban presentar los servidores públicos del Instituto, conforme a los lineamientos aprobados por el Pleno del Consejo General;
- XV. Participar en los actos de entrega- recepción que realicen los servidores públicos del Instituto, conforme lo establezcan los lineamientos aprobados por el Pleno del Consejo General;
- XVI. Vigilar la integración de los diversos comités cuya constitución determine el Pleno del Consejo General, asistiendo con voz a las reuniones correspondientes;
- XVII. Las demás que le encomiende el Consejo General, o el Presidente del Instituto, el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo V **Secretaría General de Acuerdos**

Atribuciones del Secretario General de Acuerdos

Artículo 24. Le corresponde al Secretario General de Acuerdos, además de las atribuciones señaladas por las Leyes de Transparencia y Datos Personales, las siguientes:

- I. Apoyar a los Consejeros para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Dar cuenta al Consejero Presidente de todo asunto que llegue a su conocimiento, para su debida observancia en la esfera de su competencia;
- III. Supervisar la ejecución de los acuerdos que determine el Pleno del Consejo General;
- IV. Redactar por acuerdo del Consejero Presidente el orden del día de las sesiones del Consejo General, remitiendo a los Consejeros, las convocatorias con el orden del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;

- V. Tomar por orden del Consejero Presidente la votación de los Consejeros en las sesiones del Consejo General, levantando el acta respectiva, tomando las previsiones para su ejecución o su debida notificación al sujeto obligado o persona determinada;
- VI. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno del Consejo General;
- VII. Asentar en los expedientes formados las razones, constancias o certificaciones que procedan conforme a las Leyes;
- VIII. Expedir las certificaciones de las constancias de los documentos a su cargo;
- IX. Turnar los expedientes relativos a los diversos procesos que sean competencia del Consejo General dentro de las veinticuatro horas siguientes al día de su recepción al Consejero respectivo, por acuerdo del Consejero Presidente y llevar un registro pormenorizado de los turnos a los Consejeros sobre las ponencias sometidas a su consideración, así como el registro de las excusas, recusaciones o conflictos de interés planteados;
- X. Recibir la correspondencia dirigida al Consejo General, así como, a los Consejeros;
- XI. Recibir y procesar la información rendida por los Consejeros, las áreas administrativas, los sujetos obligados y quienes envíen información de competencia del Instituto al Consejo General, elaborando periódicamente gráficas y estadísticas de la actividad jurisdiccional del Instituto;
- XII. Tener bajo su responsabilidad y control el archivo del Consejo General, los diversos libros de gobierno, sellos y demás bienes relativos a su función; y
- XIII. Las demás disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Consejo General y el Consejero Presidente.

Registros de la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 25. En la Secretaría General de Acuerdos se llevarán, entre otros, los siguientes registros y estarán bajo la responsabilidad del Secretario General de Acuerdos:

- I. Las actas de las sesiones del Consejo General foliadas y debidamente firmadas y rubricadas en forma consecutiva del año;
- II. Los Libros de Gobierno relativos a los medios de impugnación

- III. La correspondencia del Consejo General;
- IV. Los procedimientos seguidos ante el Pleno del Consejo General; y
- V. Los demás que sean necesarios o indique el Pleno del Consejo General.

Capítulo VI De la Secretaría Técnica

Del Secretario Técnico

Artículo 26. Para el desempeño de sus actividades administrativas, el Instituto contará con una Secretaría Técnica, cuyo titular dependerá directamente del Presidente del Consejo General, y será el encargado de ejecutar las atribuciones administrativas que le sean encomendadas.

De las atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 27. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las diferentes áreas administrativas del Instituto;
- II. Ejecutar, los acuerdos relacionados con el presupuesto de egresos del Instituto;
- III. Coordinar los trabajos de elaboración del Plan estratégico del Instituto y los programas operativos anuales, y someterlos al Consejo General por conducto de su Presidente para su aprobación y evaluación;
- IV. Dar seguimiento a los avances del Plan estratégico del Instituto y los programas operativos anuales, manteniendo informado al Consejo General;
- V. Integrar y operar el plan anual de capacitación del personal del Instituto;
- VI. Ejecutar las acciones destinadas a gestionar fondos ante organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VII. Apoyar técnica y administrativamente al Consejo General para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Diseñar, en colaboración con las diferentes áreas, los indicadores de gestión del Instituto;

- IX. Coordinar la elaboración del Informe anual de actividades del Instituto que el Presidente del Consejo General rendirá en el mes de noviembre;
- X. Las demás que le confieran el presente reglamento, el Pleno del Consejo General o su Presidente.

Capítulo VII De la Actuaría

De las atribuciones de los actuarios

Artículo 28. Los Actuarios, además de las atribuciones señaladas en la Ley de Transparencia, tendrán las siguientes:

- I. Realizar las notificaciones con las formalidades establecidas en la Ley de Transparencia y en lo no previsto, se observará lo dispuesto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, en los días y horas hábiles y en aquellos que se habiliten para tal efecto, asentando la razón respectiva;
- II. Recabar la firma de recibido del Secretario General de Acuerdos del Consejo General, al entregar los expedientes y las constancias de notificaciones; y
- III. Las demás que dispongan las Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Consejo General.

Capítulo VIII Dirección Administrativa

Función de la Dirección Administrativa

Artículo 29. La Dirección Administrativa deberá planear, elaborar y definir estrategias de uso del presupuesto asignado al Instituto para coadyuvar en sus funciones administrativas al Consejo General.

Atribuciones del Director Administrativo

Artículo 30. El Director Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Consejo General en el cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- III. Atender las necesidades administrativas del Instituto;
- IV. Coadyuvar con el Consejero Presidente en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, según los principios de austeridad, economía, transparencia, eficacia, eficiencia, objetividad y honradez, y los demás contenidos en la ley de la materia, y someterlo a consideración del Pleno del Consejo General para su aprobación;
- V. Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Elaborar la cuenta pública del Instituto;
- VII. Llevar a cabo los pagos correspondientes al Instituto;
- VIII. Integrar y participar, en los diversos Comités en que por el ámbito de su competencia se deba intervenir, para el adecuado desarrollo de las actividades del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Rendir informes al Consejo General, por conducto del Consejero Presidente, de las actividades y asesorías que brinde su área;
- X. Proponer las medidas de racionalización y austeridad institucional, de conformidad con las disposiciones administrativas en la materia y a los principios de austeridad, economía, transparencia, eficacia, eficiencia, objetividad y honradez;
- XI. Llevar la contabilidad y control presupuestal del Instituto y generar los estados financieros mensuales; para su integración en la cuenta pública, previa aprobación del Pleno del Consejo General;
- XII. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio fiscal;
- XIII. Realizar, por instrucciones del Consejero Presidente, el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, previa autorización del Pleno del Consejo General;
- XIV. Elaborar, conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;

-
- XV.** Llevar el control financiero y administrativo, documentando las ministraciones de los fondos del Instituto;
- XVI.** Controlar, entregar y aplicar los pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios previamente autorizados, observando las disposiciones legales y normativas aplicables, así como generar los instrumentos en que se vean acreditados los mismos, dando siempre cuenta de su actuación al Consejo General, por conducto del Consejero Presidente;
- XVII.** Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos, dando siempre cuenta de su actuación al Consejo General, por conducto del Consejero Presidente;
- XVIII.** Llevar el control de los recursos humanos del Instituto;
- XIX.** Elaborar la nómina del personal del Instituto y efectuar los pagos correspondientes;
- XX.** Tramitar, por instrucciones del Presidente del Consejo General, los nombramientos, renunciaciones y licencias del personal;
- XXI.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- XXII.** Generar las políticas de desarrollo institucional, necesarias para el correcto funcionamiento del control presupuestal del Instituto;
- XXIII.** Realizar las acciones necesarias tendientes a tomar las medidas técnicas, administrativas y financieras para el mejor desempeño del Instituto;
- XXIV.** Ejecutar los acuerdos relacionados con el presupuesto de egresos del Instituto;
- XXV.** Tener a su cargo la elaboración, análisis y redacción de las políticas financieras y presupuestales del Instituto;
- XXVI.** Proponer al Consejo General por conducto del Consejero Presidente, las políticas y lineamientos en materia de enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados a las necesidades del Instituto;
- XXVII.** Coordinar el procedimiento relativo a todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con el

patrimonio del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

- XXVIII.** Coordinar el proceso de Entrega-Recepción por inicio o término del encargo de los servidores públicos del Instituto;
- XXIX.** Dotar al Instituto y llevar el control de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el desempeño de sus funciones conforme a lo que permita el presupuesto;
- XXX.** Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos, la administración del personal y de bienes muebles e inmuebles;
- XXXI.** Supervisar la planeación, elaboración e implementación de la infraestructura tecnológica para hacer sustentable al Instituto en sí mismo y que a su vez éste pueda procesar automatizadamente la información producida y recibida, necesaria para cumplir con la transparencia, el del derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales, tanto al interior del Instituto como al exterior, en coordinación con el Consejero General y áreas del Instituto que le permita realizar sus finalidades, acciones, planes y proyectos dentro del marco de las leyes aplicables y de las distintas disposiciones administrativas;
- XXXII.** Las demás que dispongan las leyes aplicables, el presente ordenamiento, las disposiciones administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Consejo General.

Capítulo IX

Dirección de Archivonomía

Función de la Dirección de Archivonomía

Artículo 31. La Dirección de Archivonomía, deberá planear, elaborar y definir estrategias, políticas y lineamientos, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y el reglamento respectivo, implementando sus prescripciones al Instituto.

Atribuciones del Director de Archivonomía

Artículo 32. El Director de Archivonomía tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Consejero Presidente y al Consejo General en el cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- III. Coadyuvar con el Consejo General en la exacta observancia de la Ley de Archivos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. Rendir informes al Consejo General, por conducto del Consejero Presidente, de las actividades y asesorías que brinde esta área;
- V. Proveer en coordinación con el Consejo General la exacta observancia de la Ley de Datos Personales;
- VI. Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto en acatamiento de la normatividad aplicable;
- VII. Aplicar en el Instituto los criterios de organización de archivos;
- VIII. Asesorar, opinar y capacitar técnicamente en el ramo de su competencia a todo el personal adscrito al Instituto;
- IX. Tener a su cargo la organización y custodia del Centro de Documentación del Instituto;
- X. Organizar y conservar los archivos de Concentración e Histórico, en su caso, del Instituto, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes aplicables, el presente ordenamiento, así como las que le encomiende el Consejo General.

Capítulo X

Dirección de Asuntos Jurídicos

Función de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 33. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá planear, elaborar e implementar un sistema de atención a los asuntos jurídicos del Instituto en coordinación con el Consejo General y áreas del mismo que le permita realizar sus acciones, planes y proyectos dentro del marco de las leyes aplicables y de las distintas disposiciones administrativas vinculantes para coadyuvar al Consejo General en sus atribuciones de dirección y control en materia jurídica.

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 34. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Consejero Presidente y al Consejo General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- III. Coadyuvar con el Consejero Presidente en la exacta observancia de las leyes y demás normas aplicables;
- IV. Dar trámite y seguimiento a los procedimientos que se presenten en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto ante tribunales federales o instancias locales;
- V. Auxiliar en caso de así ser requerido por el Consejo General, el Consejero Presidente o cualquiera de las demás áreas administrativas para formular proyectos de contestación a los distintos procedimientos judiciales, laborales, administrativos de cualquier orden en que el Instituto sea parte o bien dentro de la dinámica del derecho de petición, de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que solicite el Consejo General o el Consejero Presidente;
- VII. Rendir informes al Pleno del Consejo General o Consejero Presidente de las actividades y asesorías que brinde esta Dirección;
- VIII. Elaborar, proponer y en su caso, revisar a solicitud del Consejo General o del Consejero Presidente los proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos de competencia del Instituto, así como de aquéllos que por disposición de las leyes le corresponda analizar;
- IX. Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba al Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
- X. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las funciones del Instituto;
- XI. Asesorar y apoyar en la materia de su competencia al Consejo General, Consejero Presidente y las demás áreas administrativas del Instituto;

- XII. Compilar leyes, normas, decretos, reglamentos, lineamientos, criterios y demás disposiciones de observancia general emitidas tanto por el Pleno del Consejo General, como por el Consejero Presidente y las publicadas tanto en Diario Oficial de la Federación como en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en la materia de la competencia especializada del Instituto;
- XIII. Desarrollar investigaciones en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información y el de protección de datos personales;
- XIV. Tener a su cuidado el análisis costo-beneficio en materia jurídica de todo lo que implique propiedad intelectual y derechos de autor, así como del patrimonio del Instituto;
- XV. Auxiliar al Consejo General en el procedimiento relativo al reconocimiento o extinción de sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia;
- XVI. Orientar a los diversos sujetos obligados en el alcance de las normas relativas a la competencia especializada del Instituto;
- XVII. Auxiliar al Consejo General en el análisis de las resoluciones emitidas con motivo de los medios de impugnación, para efecto de determinar los criterios jurisdiccionales que de las mismas emanen, para su publicación y difusión;
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes aplicables, el presente ordenamiento, así como las que le encomiende el Consejo General.

Capítulo XI

Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Función de la Dirección del Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 35. La Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales deberá planear, elaborar e implementar estrategias, políticas y lineamientos tanto al interior como al exterior del Instituto, respecto de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, generando métodos que promuevan y faciliten el conocimiento entre la población en general y en los sujetos obligados, para hacer efectivo el ejercicio de los mismos, en coordinación con los órganos y áreas del mismo que le permita realizar sus finalidades, acciones, planes y proyectos dentro del marco de las leyes aplicables y de las distintas disposiciones administrativas vinculantes para coadyuvar con el Consejero Presidente y el Consejo General en sus

atribuciones de dirección y control en materia acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Atribuciones de la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Artículo 36. La Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, además de las atribuciones señaladas por las Leyes de Transparencia y Datos Personales, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar al Consejero Presidente y al Consejo General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- III. Coadyuvar con el Consejero Presidente en exacta observancia de las leyes y demás normas aplicables;
- IV. Proponer al Consejero Presidente planes y programas que fomenten el conocimiento de la competencia especializada del Instituto e implementarlos una vez que sean aprobados;
- V. Organizar e impartir cursos, coloquios, seminarios, talleres y otros similares de capacitación permanente, tanto internos como externos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Implementar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y educación, para el Instituto, los sujetos obligados y la sociedad en general;
- VII. Elaborar los contenidos del material didáctico necesarios para la educación y capacitación del Instituto, los sujetos obligados y la sociedad en general para difundir y fomentar el conocimiento de la competencia especializada del Instituto;
- VIII. Proponer al Consejero Presidente, los contenidos curriculares de asignaturas que versen sobre la importancia social de la transparencia, así como del derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales y tramitar con las diversas instancias educativas tanto públicas y privadas, la prestación del servicio social en sus distintos niveles;
- IX. Promover la celebración de acuerdos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para impulsar los programas de capacitación en materia de transparencia, así como del derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales;

- X. Tener a su cargo la Unidad de Acceso del Instituto en su calidad de sujeto obligado;
- XI. Determinar el período de reserva de la información clasificada con ese carácter;
- XII. Emitir el acuerdo de desclasificación de la información reservada, cuando se hayan extinguido las causas que dieron origen a su clasificación;
- XIII. Integrar el índice general de la información clasificada con que cuente el Instituto y mantenerlo actualizado;
- XIV. Emitir los manuales de procedimientos administrativos para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XV. Salvaguardar la información que contenga datos personales en los términos de la Ley de Datos Personales;
- XVI. Recibir y tramitar las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales existentes en los archivos del Instituto, en los términos de la Ley de Datos Personales;
- XVII. Rendir un informe al Pleno del Consejo General o Consejero Presidente de las actividades y asesorías que brinde esta área;
- XVIII. Elaborar la estadística de los distintos eventos en los que participe;
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Consejo General, el Consejero Presidente, y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XII

Dirección de Comunicación Social y Vinculación

Función de la Dirección de Comunicación Social y Vinculación

Artículo 37. La Dirección de Comunicación Social y Vinculación deberá planear, elaborar e implementar una política de difusión y un sistema de promoción, cooperación, intercambio y movilidad, para fortalecer la correcta integración de la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales entre la población en general, los sujetos obligados y demás entidades

gubernamentales, en coordinación con los órganos y áreas del Instituto, que le permitan realizar sus finalidades, acciones, planes y proyectos dentro del marco de las leyes aplicables y de las distintas disposiciones administrativas vinculantes, para coadyuvar al Consejero Presidente y al Consejo General en sus atribuciones de dirección y control en materia de comunicación social.

Atribuciones del Director de Comunicación Social y Vinculación

Artículo 38. El Director de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Consejero Presidente y al Consejo General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área;
- III. Rendir un informe al Consejo General o Consejero Presidente de las actividades y asesorías que brinde esta área;
- IV. Implementar las acciones tendientes a la difusión y participación de la sociedad en la construcción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- V. Diseñar las campañas necesarias para lograr la difusión y participación de la sociedad en el conocimiento de la cultura de la Transparencia, el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales;
- VI. Someter a consideración del Consejo General, el plan de medios de comunicación del Instituto que genere la difusión necesaria para fomentar en la sociedad el conocimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, e implementarlo y supervisarlos para su adecuada ejecución;
- VII. Elaborar, organizar y supervisar las publicaciones y el material gráfico, electrónico, de audio y video que produzca o edite el Instituto en coordinación con el área respectiva;
- VIII. Proponer al Consejo General los espacios de comunicación y difusión de la cultura de la transparencia, del derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales;
- IX. Organizar, gestionar y coordinar, ruedas de prensa, entrevistas, spots, programas de radio y televisión, boletines de prensa, entre otros, en los que participe el Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones y la promoción

de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

- X. Administrar y supervisar la comunicación y difusión de las actividades del Instituto a través de las redes sociales, medios electrónicos y de cualquier otro que permita realizar adecuadamente dicha actividad;
- XI. Llevar un registro, análisis y procesamiento de la información difundida en los medios de comunicación respecto de la actividad del Instituto;
- XII. Proponer al Consejero Presidente para su aprobación en su caso del programa anual de Comunicación Social y Vinculación del Instituto;
- XIII. Supervisar el mantenimiento y actualización de la imagen institucional en documentos, publicaciones, papelería, muebles e inmuebles del Instituto;
- XIV. Mantener contacto con organismos gubernamentales y no gubernamentales para facilitar el intercambio y distribución de materiales de difusión en materia de transparencia, del derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales;
- XV. Mantener un archivo fotográfico, hemerográfico y una videoteca de las actividades de difusión del Instituto;
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interinstitucionales del Instituto;
- XVII. Coordinar las relaciones del Instituto con los demás organismos gubernamentales y no gubernamentales que promuevan la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XVIII. Coordinar las estrategias de gestión de recursos entre el Instituto y los demás organismos locales, estatales, nacionales e internacionales especializados en materia de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales;
- XIX. Gestionar y llevar un registro pormenorizado de directorios de enlaces y/o titulares de las unidades de acceso a la información pública;
- XX. Gestionar y llevar un registro pormenorizado de los convenios de colaboración interinstitucional en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;

- XXI.** Coordinarse con el área respectiva en la difusión y realización de eventos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
- XXII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Consejo General, el Consejero Presidente, y otras disposiciones legales aplicables.

Título Tercero

Licencias y Relaciones de trabajo

Capítulo Único

Otorgamiento y revocación de licencias

Artículo 39. El Pleno del Consejo General podrá otorgar y revocar las licencias a los empleados del Instituto, hasta por seis meses sin goce de sueldo y por causa justificada, siempre que hayan laborado por más de doce meses.

Prohibición para el otorgamiento de licencias

Artículo 40. Las licencias no podrán otorgarse en periodos anteriores o posteriores inmediatos a los periodos de vacaciones, y no podrán volver a solicitar licencia hasta pasado un año después del término de la última licencia.

Consecuencia por inasistencia a laborar al término de la licencia

Artículo 41. Concluido el plazo de una licencia que se hubiere concedido, si el interesado no se presenta injustificadamente al desempeño de sus labores, quedará sin efecto su nombramiento.

Relaciones de trabajo

Artículo 42. Cualquier situación referente a las relaciones de trabajo entre los trabajadores del Instituto y éste, será aplicable la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Prohibición

Artículo 43. Cualquier servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión públicos en el Instituto, no podrán ejercer funciones ligadas por matrimonio, concubinato o parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil o con terceros con quien tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; salvo lo

dispuesto en el párrafo siguiente, o bien, que el ingreso al servicio público se haya originado a través de designación en terna del Ejecutivo del Estado.

Cuando al asumir el servidor público el empleo, cargo o comisión públicos de que se trate, ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por este último. En este caso, el efecto del impedimento será excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto de la situación laboral de su familiar.

Título Cuarto

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Instituto

Capítulo Único

Causas de responsabilidades administrativas

Artículo 44. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, el incurrir en alguno de los supuestos previstos en la Leyes de Transparencia y Datos Personales, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás ordenamientos legales.

Sanciones y procedimientos

Artículo 45. A los servidores públicos del Instituto en materia de responsabilidades administrativas se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento Interior, entra en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública aprobado por el Consejo General del Instituto en fecha 20 veinte de noviembre de 2009 dos mil nueve y publicado en el Periódico Oficial, número 89 ochenta y nueve, segunda parte el 4 cuatro de junio de 2010 dos mil diez.

TERCERO. El Consejo General contará con un plazo de 120 días para expedir los **Reglamentos en su carácter de sujeto obligado dada su naturaleza de organismo constitucionalmente autónomo** en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Archivos Generales, Protección de Datos Personales, y demás que resulten aplicables, en tanto podrán seguir aplicando los Reglamentos que en esas materias observa al efecto el Poder Ejecutivo.

Por lo tanto se manda publicar, circular y dar el debido cumplimiento. Dado en la residencia del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en la ciudad de León de los Aldama, Guanajuato, a los 9 días del mes de abril de 2014 dos mil catorce.

El Presidente del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Licenciado Mario Alberto Morales Reynoso.- Rúbrica.

El Secretario General de Acuerdos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Licenciado Nemesio Tamayo Yebra.- Rúbrica.



Presidente del
Consejo General



Secretario General

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Éctor Jaime Ramírez Barba, Secretario de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 13 fracción IV, 17 primer párrafo, 18 y 26 fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, artículo 7 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; y 18 de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Ejercicio 2014; y

CONSIDERANDO

En el Estado de Guanajuato existen Organizaciones de la Sociedad Civil que realizan acciones que benefician, entre otros a niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y migrantes, de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad, en temas como la discapacidad, adicciones, atención integral de la salud, alimentación, deporte, arte y cultura, ecología, medio ambiente y desarrollo comunitario.

Uno de los principales objetivos de la actual administración pública estatal, es atender a las Organizaciones de la Sociedad Civil con fines no lucrativos, otorgando la ayuda necesaria en su importante labor de beneficio social en la atención y asistencia de los grupos vulnerables en el Estado.

Por ello se refrenda el compromiso de seguir apoyando a dichas organizaciones, a fin de que éstas en cumplimiento de su objeto social, coadyuven con el Gobierno del Estado de Guanajuato, en la asistencia y atención oportuna de los grupos más vulnerables de la sociedad.

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano tiene a su cargo la operación de programas de desarrollo social y humano en el Estado, que se ejecutan bajo un esquema de equidad, solidaridad, imparcialidad y transparencia.

Alineado a la estrategia Impulso, en fecha 14 del mes de febrero del año 2014, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, las Reglas de Operación del Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el ejercicio fiscal 2014, Programa que tiene como objetivo atender y apoyar a las organizaciones que realicen actividades prioritarias en combate a la pobreza, atención a personas en situación vulnerable u otras de beneficio social, y que coadyuven al logro de los objetivos del Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la entrega de apoyos económicos, destinados a fomentar y fortalecer las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

En dichas Reglas de Operación se establece que, para seleccionar las solicitudes de apoyo de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como para la autorización de los apoyos procedentes, se atenderá a lo establecido en los Lineamientos que emita la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en los

cuales también se definirá la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Apoyos a Organizaciones de la Sociedad Civil.

El 27 de febrero de 2014, el Licenciado Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, emitió el Acuerdo a través del cual delega al titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano la facultad de autorizar el otorgamiento de apoyos, donativos y ayudas en dinero o en especie ello, en el marco del Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Ejercicio Fiscal 2014; así también, se establece en dicho Acuerdo, que en la integración del órgano plural regulado en los presentes Lineamientos, deberá estar conformado, además de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con la integración de la Secretaría Particular del C. Gobernador y de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

En razón de lo expuesto, se establece la integración, atribuciones y funcionamiento del órgano plural referido, así como el procedimiento para el otorgamiento de los apoyos del Programa a través de la emisión de los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL PROGRAMA APOYOS IMPULSO A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la integración, atribuciones y el funcionamiento del Comité de Selección de Apoyos a Organizaciones de la Sociedad Civil, así como regular el procedimiento para la entrega de apoyos a Organizaciones de la Sociedad Civil con recursos del Programa de Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil, para el ejercicio fiscal de 2014.

Glosario

Artículo 2. Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. Apoyo o Apoyos:** Los recursos públicos otorgados a las Organizaciones de la Sociedad Civil, derivados de la partida presupuestaria asignada al Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Ejercicio Fiscal 2014;
- II. Comité:** Comité de Selección de Apoyos a Organizaciones de la Sociedad Civil;
- III. Convenio de Asignación:** Instrumento legal propuesto por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en el que se establecen compromisos de las Organizaciones de la Sociedad Civil

beneficiadas y/o instituciones involucradas, así como la transferencia de recursos;

- IV. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2014;
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para la Asignación de Apoyos del Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VI. **Organización u Organizaciones:** Toda Organización de la Sociedad Civil sin fines de lucro, constituida legalmente en el país, que realice actividades de beneficio social que coadyuven en el logro de los objetivos del Gobierno del Estado de Guanajuato y que soliciten, reciban o apliquen los apoyos provenientes del Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el ejercicio Fiscal 2014;
- VII. **Programa:** Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el ejercicio Fiscal 2014;
- VIII. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa de Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el ejercicio Fiscal 2014; y
- IX. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Capítulo II Integración del comité

Integración

Artículo 3. El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Subsecretaría de Planeación y Operación para la Organización de la Secretaría; y
- III. Tres Vocales:
 - a) El Secretario de Finanzas, Inversión y Administración;
 - b) El Secretario Particular del C. Gobernador del Estado; y
 - c) El Director General del Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia.

Los cargos del Comité son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o prestación alguna por su desempeño.

Los integrantes propietarios del Comité podrán designar un suplente mediante comunicado por escrito enviado al Presidente del Comité, pudiendo para ese efecto privilegiarse los medios electrónicos a su alcance. El suplente actuará en las sesiones del Comité con las mismas facultades y obligaciones del integrante propietario.

Capítulo III **Atribuciones del comité y sus miembros**

Atribuciones del comité

Artículo 4. Son atribuciones del Comité:

- I. Analizar, seleccionar y aprobar las solicitudes para el otorgamiento de los Apoyos a las Organizaciones, determinando su monto, destino y tiempos para su ejecución y comprobación respectiva;
- II. Autorizar las solicitudes de prórroga para el ejercicio de los Apoyos y para la presentación de la documentación comprobatoria;
- III. Aprobar las solicitudes de cambio de destino de los Apoyos otorgados;
- IV. Contribuir a la transparencia en la aplicación de los recursos del Programa;
- V. Proponer modificaciones a los Lineamientos;
- VI. Acordar los términos en los que se podrá concurrir con otras fuentes de financiamiento;
- VII. Atender lo establecido en las Reglas de Operación, los Lineamientos y demás normativa aplicable.

Atribuciones del presidente

Artículo 5. Son atribuciones del Presidente:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;
- II. Instruir al Secretario Técnico a fin de emitir las convocatorias a las sesiones;

- III. Vigilar que en las sesiones se traten únicamente asuntos competencia del Comité, y que los acuerdos tomados en las mismas queden asentadas en el acta correspondiente;
- IV. Suscribir las actas de las sesiones en las que participe;
- V. Suscribir convenios de colaboración con otras fuentes de financiamiento; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones establecidas en otros ordenamientos legales.

Atribuciones del secretario técnico

Artículo 6. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar la convocatoria para la recepción de solicitudes de Apoyo apegándose a los requisitos de acceso establecidos en las Reglas de Operación del Programa y en donde se solicitarán los documentos adicionales necesarios para analizar o evaluar las solicitudes;
- II. Previa instrucción del Presidente convocar a las sesiones del Comité;
- III. Formular el orden del día de las sesiones, integrando las carpetas correspondientes, y someterlo a aprobación del Presidente;
- IV. Organizar las sesiones del Comité;
- V. Verificar el Quórum legal;
- VI. Presentar las solicitudes de Apoyo, prórrogas y cambios de destino de los Apoyos otorgados, ingresadas por las Organizaciones;
- VII. Elaborar el acta de cada sesión y recabar la firma de los asistentes;
- VIII. Registrar los acuerdos tomados en las sesiones por el Comité, darles seguimiento;
- IX. Guardar en custodia las actas del Comité y demás documentación relativa a la misma, así como integrar los expedientes de cada solicitud con la documentación que corresponda;
- X. Suscribir las actas de las sesiones en las que participe; y
- XI. Las que determine el Presidente del Comité, y demás disposiciones aplicables.

Atribuciones de los vocales

Artículo 7. Son atribuciones de los vocales:

- I. Asistir y participar en las sesiones;
- II. Opinar y presentar argumentos que permitan al Comité tomar los acuerdos respectivos;
- III. Proponer al Presidente, a través del Secretario Técnico, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando a su solicitud justificación del asunto a tratar;
- IV. Suscribir las actas de aquellas sesiones donde hubieren participado;
y
- V. Las demás establecidas en aquellas demás disposiciones que les sean aplicables.

Capítulo IV Funcionamiento del comité

Sesiones

Artículo 8. El Comité sesionará de manera ordinaria previa convocatoria que emita el Secretario Técnico y de manera extraordinaria cuando el asunto a tratar lo amerite.

Convocatoria

Artículo 9. Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias se harán llegar por el Secretario Técnico a los integrantes del Comité, privilegiando para tal fin el uso de los medios electrónicos, 48 horas antes de la fecha de la sesión, adjuntando la orden del día correspondiente.

Orden del día

Artículo 10. En las sesiones se dará cuenta de los asuntos del orden del día, el cual podrá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Asuntos que se presenten para su discusión y resolución del Comité;
- IV. Seguimiento de acuerdos; y
- V. Asuntos generales.

Quórum

Artículo 11. Al principio de cada sesión se verificará el Quórum legal, el cual, estará cubierto con la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité, debiendo contarse entre ellos al Presidente.

Votación

Artículo 12. Los acuerdos en las sesiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes del Comité presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Invitados

Artículo 13. Previa autorización del Presidente en caso de que por la naturaleza de las solicitudes presentadas por las Organizaciones, sea necesaria una opinión técnica, se podrá invitar a las sesiones del Comité a especialistas en la materia para asesorar en la toma de decisiones a dicho órgano colegiado. Los invitados tendrán exclusivamente voz pero no voto.

**Capítulo V
Del procedimiento****Para el otorgamiento de los Apoyos**

Artículo 14. Para el otorgamiento de los Apoyos, se deberá observar el procedimiento siguiente:

- I. La Secretaría abrirá uno o varios períodos para la recepción de solicitudes de Apoyo y proyectos de las Organizaciones, a través de la publicación de la convocatoria, la cual será difundida en los medios de comunicación pertinentes;
- II. Las Organizaciones interesadas, a través de su representante legal, deberán presentar ante la Secretaría la documentación establecida en las Reglas de Operación del Programa, los Lineamientos y la convocatoria, dentro de los períodos establecidos para ello;
- III. Las solicitudes de apoyo de las Organizaciones, serán recibidas por la Secretaría, a través de la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Las solicitudes ingresadas serán presentadas al Comité y evaluadas por éste, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal del Programa, bajo los siguientes criterios de selección:
 - a) Información completa, clara y confiable en el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad;
 - b) Comprobación satisfactoria de recursos públicos;
 - c) Capacidad y experiencia de la Organización;

- d) Diagnóstico de la necesidad de Apoyo;
- e) Viabilidad técnica de la solicitud;
- f) Viabilidad económica de la solicitud;
- g) Beneficio social;
- h) Metas claras;
- i) Coinversión de recursos; y
- j) Continuidad del proyecto a largo plazo.

De acuerdo con la naturaleza de la solicitud, se podrán requerir documentos o informes adicionales para la integración del expediente respectivo.

- V. Derivado del acta de Comité debidamente firmada, la Secretaría elaborará los Convenios de Asignación correspondientes, los cuales serán firmados por el titular de la misma y por el(los) representante(s) legal(es) de la Organización que haya resultado beneficiada;
- VI. Una vez firmado el convenio referido las Organizaciones beneficiadas deberán entregar el recibo fiscal correspondiente y copia de la apertura de la cuenta bancaria; y
- VII. La Secretaría resguardará la documentación generada en el proceso y dará seguimiento a los Apoyos otorgados; a través de la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

Concurrencia de recursos

Artículo 15.- Para potenciar los alcances del Programa con la concurrencia de otras fuentes de financiamiento, la Secretaría suscribirá convenios de colaboración en los que se especificaran los términos que acuerden las partes para el otorgamiento de Apoyos.

Capítulo VI La convocatoria

Emisión y difusión de la convocatoria

Artículo 16.- La Secretaría podrá emitir una o varias convocatorias para la recepción de solicitudes de apoyos de las organizaciones, serán difundidas en los medios de comunicación pertinentes, en las que se informará sobre el período y lugar para la de recepción, requisitos de acceso y criterios de selección.

Capítulo VII Disposiciones Complementarias

Interpretación

Artículo 17. La Secretaría a través de la Subsecretaría de Planeación y Operación para la Organización, en el ámbito de su competencia aplicará e interpretará los presentes Lineamientos, aún en los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

UNÍCO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su suscripción, y estará vigente durante el ejercicio fiscal 2014.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 4 días del mes de abril del 2014.

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



HÉCTOR JAIME RAMÍREZ BARBA

CONVOCATORIA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 2014

El Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con fundamento en el artículo 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 13 fracción IV, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo y 26 fracción I, incisos a) y c) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 2 fracción VII, 6 y 7 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; artículos 3, 11, 13 y 14 de las Reglas de Operación del Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el ejercicio fiscal 2014; y artículos 14 fracciones I, II, III y IV y 16 de los Lineamientos para la Asignación de Apoyos del Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el ejercicio fiscal 2014; se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

A las Organizaciones de la Sociedad Civil que realicen actividades prioritarias en combate a la pobreza, atención a personas en situación vulnerable u otras de beneficio social, y que coadyuven al logro de los objetivos del Gobierno del Estado de Guanajuato a participar en el Programa de Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil a partir del **día 8 de Abril y hasta el día 15 de Mayo del año 2014**, presentado solicitudes de apoyo bajo los siguientes:

REQUISITOS DE ACCESO:

- I. Solicitud de Apoyo dirigida a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, acompañada de los anexos correspondientes especificando la descripción de la solicitud e importe;
- II. Presentar debidamente llenado y firmado por su representante legal solicitud de apoyo en el formato establecido en el sistema electrónico que ponga a disposición la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en la página <http://registroosc.guanajuato.gob.mx>;
- III. Presentar copia de la constancia de inscripción al Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad ante la Secretaría de Desarrollo Social y Humano o constancia de actualización de datos 2014;
- IV. Presentar copia del Registro Estatal de Contribuyentes (REC);
- V. Presentar el formato Padrón de beneficiarios del proyecto que ponga a disposición la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en la página <http://registroosc.guanajuato.gob.mx>;
- VI. Carta de reconocimiento de las actividades que realiza la Organización de la Social Civil expedida por la Dependencia o Entidades de gobierno estatal que corresponda a su objeto social;
- VII. En el caso de solicitud de Apoyo para remodelación y/o construcción de inmuebles, las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán acreditar fehacientemente la propiedad del inmueble en su favor, así como presentar el proyecto de construcción respectivo;
- VIII. Para solicitudes de Apoyo para equipamiento deberá presentar tres cotizaciones;

CONVOCATORIA A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 2014

- IX.** Para solicitudes de Apoyo para capacitación, formación o asesoría, deberá presentar al menos dos propuestas y anexar:
- a)** Currículum que avale la experiencia y formación requerida del capacitador;
 - b)** Carta descriptiva del curso o taller; y
 - c)** Copia del recibo de honorarios o facturas vigentes.
- X.** Copia del detalle de la declaración anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del ejercicio fiscal 2013.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

- I.** Información completa, clara y confiable en el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad;
- II.** Comprobación satisfactoria de recursos públicos;
- III.** Capacidad y experiencia de la organización;
- IV.** Diagnóstico de la necesidad de apoyo;
- V.** Viabilidad Técnica de la solicitud;
- VI.** Viabilidad Económica de la solicitud;
- VII.** Beneficio Social;
- VIII.** Metas claras;
- IX.** Coinversión de recursos; y
- X.** Continuidad del proyecto a largo plazo.

De acuerdo con la naturaleza de la solicitud, se podrán requerir documentos o informes adicionales para la integración del expediente respectivo.

Las solicitudes se recibirán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, ubicadas en Paseo de la Presa número 99, en la ciudad de Guanajuato, Gto, en la Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

Para cualquier duda o aclaración dirigirse al domicilio citado o llamar al teléfono: (01) (473) 735-35-00 ext. 3224.

Los resultados se publicarán en la página <http://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx>.

La asignación de recursos estará sujeta al techo presupuestal establecido para la ejecución del Programa Apoyos Impulso a Organizaciones de la Sociedad Civil para el ejercicio fiscal 2014.

Emitida en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 8 días del mes de abril del año 2014.


ÉCTOR JAIME RAMÍREZ BARBA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

CONSEJO PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD DEL ESTADO

EL CONSEJO PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD DEL ESTADO, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 12 DE MARZO DE 2014; Y

CONSIDERANDO

En fecha 15 de noviembre del 2013 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 183, quinta parte, el decreto número 94 emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura, mediante el cual se expidió la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

De conformidad a dicho texto legislativo, se otorga creación al Consejo de Desarrollo y Competitividad Económica del Estado, como órgano colegiado de consulta, opinión y evaluación en la definición de la proyección económica y en el establecimiento de las políticas públicas en la materia.

De igual forma y en cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo segundo transitorio de dicha Ley, en fecha 12 de febrero de 2014 fue instalado en sesión solemne el Consejo de Desarrollo y Competitividad Económica del Estado.

Es facultad normativa del Consejo emitir el estatuto que regule su organización y funcionamiento.

El objeto principal de éste estatuto es normar la organización y el funcionamiento del Consejo para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado, de conformidad con las bases establecidas en el artículo 13 de la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

En este sentido, se otorga además un complemento a lo dispuesto por las mencionadas bases, otorgando formalmente regulación específica a los principios que sustentarán su funcionamiento; la coordinación de sus acciones; la frecuencia de sesiones y convocatorias correspondientes; facultades de sus integrantes; participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; comisiones de trabajo; así como lo correspondiente a sus respectivas reformas.

Con el presente instrumento se contribuye también a cumplir con el proyecto específico PE-VI.1 contenido en el programa de gobierno 2012 – 2018,

que establece el compromiso de promover la participación de los ciudadanos en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12 fracción X, 13 y artículo tercero transitorio de la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios, el Consejo para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado acordó:

Artículo Único. Aprobar y emitir el Estatuto del Consejo para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado, en los siguientes términos:

ESTATUTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTADO

Capítulo Primero

Objeto

Objeto

Artículo 1. El presente estatuto tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Consejo para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Capítulo Segundo

Naturaleza, integración y atribuciones del Consejo

Naturaleza

Artículo 2. El Consejo para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado, es el órgano colegiado de consulta, opinión y evaluación en la definición de la proyección económica y en el establecimiento de las políticas públicas en la materia, cuya integración y atribuciones están señaladas en la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Interpretación

Artículo 3. Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Estatuto se atenderá a las definiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Capítulo Tercero

Principios del Consejo

Principios

Artículo 4. El consejo tendrá una visión a largo plazo y una misión de servir y de cumplir con todos los objetivos y metas establecidos en la Ley; su organización y funcionamiento, se sustentará en los principios siguientes:

- I. **Equidad.** Otorgar las mismas oportunidades a los ciudadanos de los municipios del estado de Guanajuato, dentro de los programas que promueva;
- II. **Participativo.** Promover la participación activa de todos sus integrantes y la vinculación con la sociedad organizada;
- III. **Democrático.** Las sugerencias del consejo se tomarán previa deliberación y análisis por la mayoría de los integrantes presentes;
- IV. **Incluyente.** Tomar en consideración las sugerencias planteadas por los integrantes del consejo;
- V. **Plural.** Considerar que las opiniones, consultas y evaluaciones que emita el Consejo no tengan distingos políticos, religiosos o raciales;
- VI. **Creativo.** Promover la instalación de comisiones de trabajo para el desarrollo de iniciativas y sugerencias para facilitar las condiciones y orientar el desarrollo y competitividad económica;
- VII. **Integral.** Impulsar sugerencias con base en la coordinación institucional, orientadas hacia un incremento de la productividad con un esquema adecuado de comercialización y un sistema financiero eficiente y oportuno;
- VIII. **Disciplina.** Guardar el orden en el desarrollo de los debates, discusiones y manifestación de opinión, acatando las disposiciones contempladas en el presente Estatuto; y
- IX. **Honestidad y Transparencia.** Promover estos principios en el manejo de las acciones derivadas de las opiniones del consejo.

Coordinación

Artículo 5. El consejo, en coordinación con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, los órganos auxiliares y las organizaciones empresariales, formulará sugerencias para el fomento a las actividades económicas, la atracción de inversiones productivas, fortalecer y aumentar el empleo, promover la cultura emprendedora e impulso a emprendedores; así como para incorporar la tecnología y la innovación en los procesos productivos para el desarrollo de actividades de mayor valor agregado en el marco de un desarrollo integral armónico, sostenible, sustentable y de equilibrio regional.

**Capítulo Quinto
Representación en el Consejo****Representación**

Artículo 6. En el consejo no habrá suplentes. Para el caso de ausencia de los titulares de las dependencias, entidades organismos auxiliares u organizaciones empresariales que integran el consejo, asistirá la persona que en términos de su normatividad ejerza las funciones de titular.

De verificarse la sustitución, designación o elección de titulares, bastará con el aviso que por escrito se dirija al Presidente del consejo.

**Capítulo Sexto
Sesiones****Sección Primera
Frecuencia de sesiones y convocatorias****Sesiones**

Artículo 7. El consejo para su funcionamiento, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias serán las que se celebren con la periodicidad señalada en la Ley, y en las que el consejo se ocupará de la consulta, opinión, discusión y aprobación de los asuntos contenidos en el orden del día, incluyendo en este, asuntos generales.

Las sesiones extraordinarias, que por su naturaleza tratarán temas urgentes, serán aquéllas que se celebren en fechas distintas a las previstas en el párrafo anterior convocadas directamente por el Presidente o a petición de la mayoría de los integrantes del consejo, exclusivamente para abordar los asuntos contemplados en la convocatoria respectiva.

Convocatorias

Artículo 8. El Presidente convocará a las sesiones del consejo por conducto del Secretario Técnico.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se emitirá con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada para su celebración. Para las sesiones extraordinarias se emitirá con por lo menos 24 horas de anticipación.

Contenido de las Convocatorias

Artículo 9. La convocatoria deberá consignar lugar, fecha y hora para la celebración de las sesiones, acompañada con el orden del día previsto para la sesión correspondiente, así como por los documentos relativos a los temas que se tratarán.

Asimismo se hará llegar a los integrantes del consejo el acta de la sesión inmediata anterior, para efecto de que se remitan las observaciones que procedan al Secretario Técnico con anticipación y estar en posibilidad de aprobar dicho documento al inicio de cada sesión.

Orden del día

Artículo 10. El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- I. Lectura y aprobación del orden del día;
- II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Seguimiento de acuerdos;
- IV. Informe de las comisiones permanentes;
- V. Informe de las comisiones temporales;
- VI. Resumen de opiniones;
- VII. Asuntos generales; y,
- VIII. Clausura de la sesión.

Quórum

Artículo 11. Las sesiones serán válidas con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse por falta del quórum legal señalado, se emitirá una segunda convocatoria en el acto, por excepción, indicando tal circunstancia, para que dentro de los siguientes cinco días hábiles se celebre. En éste caso la sesión se llevará a cabo y tendrá validez cualquiera que sea el número de integrantes del consejo que asista a ella.

Actas

Artículo 12. De las sesiones del consejo se levantará un acta en la que se asienten de manera sucinta, los asuntos tratados, las opiniones y respuestas aprobadas a las diversas consultas, así como los acuerdos asumidos.

Los acuerdos asentados en las actas servirán a su vez como base para la formulación del orden del día a que se sujetará la siguiente sesión.

Para la validez de las actas, una vez aprobadas, y de los demás documentos que expida el consejo, bastará con la firma conjunta del Presidente y Secretario Técnico.

**Sección Segunda
Acuerdos del Consejo****Validez de acuerdos**

Artículo 13. Para que los acuerdos del consejo sean válidos, éstos deberán aprobarse por mayoría de votos, entendida esta como la mitad más uno de los integrantes presentes. En caso de empate en alguna votación, el Presidente contará con voto de calidad.

Vinculación de opiniones

Artículo 14. Las opiniones del consejo podrán contener sugerencias dirigidas a las autoridades que, por razón de su competencia, tengan alguna responsabilidad en el desarrollo y competitividad económica en la Entidad.

**Capítulo Séptimo
Integrantes del Consejo****Sección Primera
Presidente**

Duración del cargo

Artículo 15. El cargo de Presidente del consejo tendrá una duración de un año, con posibilidad de ser ratificado, cuando así lo determine el Gobernador del Estado.

Facultades

Artículo 16. Son facultades del Presidente del consejo, las siguientes:

- I. Suscribir las convocatorias a sesiones;
- II. Proponer el orden del día para el desarrollo de las sesiones;
- III. Presidir y dirigir las sesiones del consejo; en su ausencia presidirá el Secretario Técnico;
- IV. Emitir su voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- V. Asegurar que las sesiones se desarrollen en orden y con apego a lo dispuesto en el presente estatuto;
- VI. Comunicar los acuerdos, opiniones, sugerencias y evaluaciones realizadas por el consejo, al Ejecutivo Estatal, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal involucradas, y a las Instancias de interés para la definición de la proyección económica y en el establecimiento de las políticas públicas en la materia;
- VII. Formular y presentar para la aprobación del consejo el programa anual de trabajo, apoyándose en el Secretario Técnico para los efectos correspondientes;
- VIII. Proponer al consejo la creación de comisiones de trabajo permanentes o temporales; y
- IX. Ostentar la representación del consejo ante las autoridades y sociedad en general.

Sección Segunda
Secretario Técnico

Facultades

Artículo 17. Son facultades del Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Presidente el proyecto de orden del día al que deberá sujetarse el desarrollo de las sesiones;
- II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones del consejo;
- III. Tomar asistencia y verificar la existencia del quórum para sesionar;
- IV. Llevar el control y resguardo de las actas de las sesiones, así como de la correspondencia y archivos del consejo;
- V. Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, opiniones y sugerencias del consejo;
- VII. Certificar las actuaciones y acuerdos del consejo para los efectos legales conducentes;
- VIII. Proporcionar la información solicitada por las distintas comisiones, con el propósito de consulta, análisis y opinión;
- IX. Recabar las conclusiones, opiniones, sugerencias y evaluaciones de los distintos temas consultados y analizados por las comisiones; y
- X. Las demás que le confiera específicamente el consejo.

Sección Tercera **Consejeros**

Atribuciones

Artículo 18. Los consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del consejo a las que sean convocados;
- II. Emitir su voto respecto a los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones que requieran de aprobación;
- III. Fomentar la participación organizativa y coadyuvar en el diseño e instrumentación de la estrategia de fortalecimiento, así como en la dinamización del consejo; y

- IV. Apoyar y participar activamente en la creación y operación de comisiones de trabajo permanentes o temporales.

Invitados

Artículo 19. Los consejeros, podrán proponer al Presidente del consejo, la incorporación en calidad de invitados, de especialistas en las comisiones de trabajo, quienes estarán facultados para presentar sugerencias para su análisis y discusión en la comisión que corresponda, siempre y cuando éstas se hagan por escrito y con diez días naturales de anticipación a la celebración de la sesión de trabajo correspondiente.

Compromisos

Artículo 20. Los integrantes del consejo cumplirán con las encomiendas que se les asignen en materia del trabajo del propio consejo, así como participar activamente en las comisiones de trabajo a las que se integren.

Sección cuarta

Participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Participación municipal

Artículo 21. La participación de los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se realizará conforme las siguientes bases:

- I. Asistir a las sesiones del consejo a las que sean convocados en calidad de invitados;
- II. Participar en las comisiones de trabajo específicas y en las deliberaciones del consejo solamente con voz y exclusivamente con respecto a aquellos asuntos de interés y competencia para su municipio;
- III. Promover y ser portadores de la participación y opinión de sus habitantes; y
- IV. Aportar la información que contribuya al desarrollo de proyectos de competitividad y fomento económico que beneficien en lo individual a sus municipios, y conjuntamente con otros municipios en aquellos casos que se trate de proyectos conurbados y de metropolización.

Sección Quinta Comisiones de trabajo

Tipos

Artículo 22. El consejo podrá formar las comisiones de trabajo, que se requieran y que sean necesarias para su buen funcionamiento, las que podrán ser de carácter permanente o temporal.

Comisiones permanentes

Artículo 23. Las comisiones permanentes tendrán por objeto contribuir y dar seguimiento a los trabajos que se generen como resultado de los temas tratados durante las sesiones y cuyo objeto sea a largo plazo.

Serán comisiones permanentes, conforme a los alcances de la Ley, sin perjuicio de constituirse otras posteriormente, las siguientes:

- I. De Coordinación Interinstitucional;
- II. De Políticas de Desarrollo Económico;
- III. De Impulso a la Innovación y Modernización Tecnológica;
- IV. De Impulso a la Infraestructura Logística y Conectividad;
- V. De Promoción y Fomento Industrial; y
- VI. De Promoción al Comercio Exterior.

Corresponderá a las comisiones permanentes las consultas que sean necesarias realizar para el desarrollo de las encomiendas del consejo, así como del análisis, opinión y evaluación en la definición de la proyección económica y en el establecimiento de las políticas públicas en la materia.

Comisiones temporales

Artículo 24. Las comisiones temporales, se integrarán exclusivamente para el estudio, análisis y opinión de un asunto específico durante el tiempo y con las facultades que les asigne el consejo, entregando su análisis, opinión y evaluación al consejo en pleno.

Creación

Artículo 25. La integración de las comisiones de trabajo deberá aprobarse por acuerdo del consejo, señalando el objeto de la comisión, integrantes y la

designación del coordinador. Los consejeros que tengan interés en el tema, podrán solicitar su incorporación a las comisiones de trabajo.

Funcionamiento

Artículo 26. Las comisiones de trabajo enviarán al Secretario Técnico, en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de su integración, el programa de trabajo para dar atención a los asuntos encomendados, especificando las responsabilidades de los integrantes que la conforman.

Las comisiones de trabajo deberán mantener permanentemente informado al consejo, entregando un informe a través de su coordinador, de los avances de los trabajos encomendados, mismos que deberán de presentarse hasta su conclusión en cada sesión de consejo que se realice.

Participación de sus integrantes

Artículo 27. La participación de los integrantes en las comisiones de trabajo se realizará bajo las siguientes bases:

- I. Proponer el programa de trabajo y calendario de actividades, que será aprobado por el consejo durante la siguiente sesión;
- II. Participar en el desarrollo del análisis, integración de información y entrega de informes destinados al consejo; y
- III. Las demás que le confiera específicamente el pleno del consejo.

Funciones

Artículo 28. Las comisiones de trabajo tendrán las siguientes funciones:

- I. Solicitar al Secretario Técnico la información necesaria para realizar la consulta y posterior opinión y evaluación, de acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de trabajo permanente o temporal que corresponda;
- II. Privilegiar la participación de todos sus integrantes;
- III. Facilitar un clima que favorezca la obtención de las opiniones y evaluaciones que se desprendan del análisis realizado de acuerdo al tema de consulta;
- IV. Informar al pleno del consejo, las opiniones y evaluaciones realizadas por cada comisión, a través de su coordinador;

- V. Realizar todas aquellas acciones y tareas, que les permita cumplir con el objeto para el cual se integró la comisión; y
- VI. Observar las disposiciones relativas al funcionamiento del consejo previstas en el presente estatuto, para normar en lo conducente las sesiones de trabajo de la comisión.

Capítulo Octavo
Reformas del Estatuto

Artículo 29. El presente estatuto podrá ser reformado por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del consejo, cuando sea necesario para facilitar su operatividad.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Estatuto entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la ciudad de Irapuato, Guanajuato, a los 12 días del mes de Marzo del año 2014.

Integrantes del Consejo



Roberto Novoa Toscano
Presidente



Javier Bernardo Usabiaga Arroyo
Consejero



Eusebio Vega Pérez
Consejero



Héctor Germán René López Santillana
Secretario Técnico



Fernando Olivera Rocha
Consejero



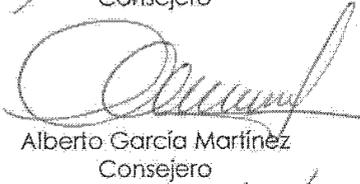
José Arturo Durán Miranda
Consejero



Antonio Vega Corona
Consejero



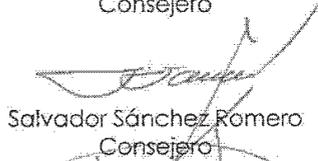
Betsabé Orozco Segoviano
Consejero



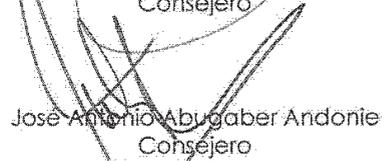
Alberto García Martínez
Consejero



Miguel Ángel Usabiaga González
Consejero



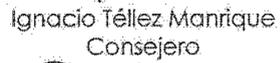
Salvador Sánchez Romero
Consejero



José Antonio Abugaber Andoní
Consejero



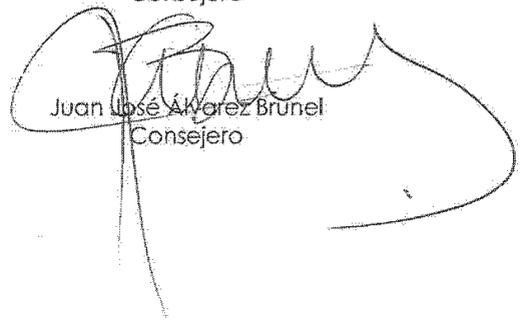
Jaime Torres Soto
Consejero



Ignacio Téllez Manrique
Consejero



Gustavo Barrón Hernández
Consejero



Juan José Álvarez Brunel
Consejero



Héctor Hugo Varela Flores
Consejero

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.



Tesorería Municipal
 AYUNTAMIENTO 2012-2015

Dirección General de Egresos

CONDICIONES AL CREDITO OTORGADO AL MUNICIPIO DE LEON QUE DERIVAN DEL CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS S.N.C. (BANOBRAS) Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE MUNICIPIO DE LEON GUANAJUATO.

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL DECRETO 154 DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DEL 2013 SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS CONDICIONES DEL CREDITO OTORGADO AL MUNICIPIO DE LEON POR EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

ACREDITADO: MUNICIPIO DE LEON, GTO.

INSTITUCION FINANCIERA ACREEDORA: BANOBRAS

MONTO: 540,000,000.00 (QUINIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)

TASA DE INTERES: TIIE + 0.94 pp.

DESTINO DEL CRÉDITO: INVERSIONES PUBLICAS PRODUCTIVAS, ESPECIFICAMENTE OBRAS DE PAVIMENTACIÓN DE CALLES Y LAS FASES 3 Y 4 DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE DE LEON; IVA INCLUIDO.

PLAZOS: MÁXIMO: EL PLAZO MÁXIMO DE CRÉDITO SERÁ DE 240 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA PRIMERA DISPOSICION DEL CREDITO

PROGRAMA DE AMORTIZACIÓN PROYECTADO:

AÑO	PAGOS ANUALES CAPITAL	SALDO INSOLUTO
2014	\$ -	\$ 496,000,000
2015	\$ -	\$ 540,000,000
2016	\$ 22,500,000	\$ 517,500,000
2017	\$ 30,000,000	\$ 487,500,000
2018	\$ 30,000,000	\$ 457,500,000
2019	\$ 30,000,000	\$ 427,500,000
2020	\$ 30,000,000	\$ 397,500,000
2021	\$ 30,000,000	\$ 367,500,000
2022	\$ 30,000,000	\$ 337,500,000
2023	\$ 30,000,000	\$ 307,500,000
2024	\$ 30,000,000	\$ 277,500,000
2025	\$ 30,000,000	\$ 247,500,000
2026	\$ 30,000,000	\$ 217,500,000
2027	\$ 30,000,000	\$ 187,500,000
2028	\$ 30,000,000	\$ 157,500,000
2029	\$ 30,000,000	\$ 127,500,000
2030	\$ 30,000,000	\$ 97,500,000
2031	\$ 30,000,000	\$ 67,500,000
2032	\$ 30,000,000	\$ 37,500,000
2033	\$ 30,000,000	\$ 7,500,000
2034	\$ 7,500,000	\$ -
	\$ 540,000,000	

EDICTOS Y AVISOS

EDICTO

Publíquese 2 veces consecutivas en periódico oficial Gobierno Estado, periódico mayor circulación en la entidad, Tablero Avisos este Juzgado y Juzgado Menor de Abasolo, Guanajuato., hágase saber radicación del Juicio Sucesorio Intestamentaria a bienes de **Miguel Ángel Ramírez Pérez**, promovido por la **Licenciada Amparo Magaña González** en su carácter de Agente del Ministerio Público Adscrita a este Juzgado, con número **C-1129/12**. convocando personas con interés a la herencia y acreedores a la misma, concediendo término 30 días contados a partir día siguiente última publicación dicho periódico oficial.

Pénjamo, Guanajuato, a 06 Febrero 2013

LA SECRETARIA


LICENCIADA LETICIA LUGO CENDEJAS



AVISO

SE LES COMUNICA A TODOS LOS USUARIOS EN GENERAL, QUE A PARTIR DEL DIA 7 DE ENERO DEL 2003, SE INCREMENTO UNA EDICION MAS DE SECCION JUDICIAL, A LAS PUBLICACIONES DEL PERIODICO OFICIAL YA EXISTENTES, DETERMINANDOSE COMO DIAS DE PUBLICACION EL **LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES.**

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCION**

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, **(realizado en Word con formato rtf)**, lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del año 2002, están disponibles las publicaciones del Periódico Oficial para su consulta en nuestro **portal web**.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:
<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**DIRECTORIO**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,200.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 598.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 18.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,987.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 999.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR