



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 XCVI
TOMO CXLVII

GUANAJUATO, GTO., A 29 DE MAYO DEL 2009

NUMERO 86

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 111, mediante el cual, se expide el **Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato.** 2

DECRETO Gubernativo Número 112, mediante el cual, se expide el **Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.** 28

ACUERDO Gubernativo Número 159, mediante el cual, se reforman los artículos 3, 5 párrafo segundo y 7; y se adicionan los artículos 5 con un párrafo cuarto recorriéndose los actuales cuarto y quinto para quedar como quinto y sexto respectivamente, y 5 bis, todos ellos del Acuerdo Gubernativo número 15 mediante el cual se constituyó el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Guanajuato. 52

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que forman parte del Fraccionamiento denominado "Valle de San Pedro de la Joya" II Sección, a favor del Instituto Municipal de Vivienda de León, inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto. 55

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

Juan Manuel Oliva Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y XXIV, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como en lo dispuesto por los artículos 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Plan de Gobierno 2006-2012, contempló entre otros objetivos, el de consolidar el Sistema Estatal de Planeación en el Estado, estableciéndose como meta la creación del Instituto de Planeación del Desarrollo del Estado de Guanajuato.

En fecha 13 de julio de 2007, se publicó el Decreto Gubernativo número 33 mediante el cual se creó el Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato (IPLANEG), cómo órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo con el objeto de intervenir en la planeación y evaluación del desarrollo a largo plazo del Estado de Guanajuato. Asimismo, se estableció la competencia y atribuciones del IPLANEG, por lo que resultó necesario dotar de una estructura administrativa al órgano desconcentrado para que se materialicen las acciones que le corresponden de acuerdo a su decreto de creación, emitiéndose su Reglamento Interior a través del Decreto Gubernativo número 60 sin embargo, atendiendo a la necesidad de fortalecer la gestión del Instituto, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior.

La adecuación a la estructura administrativa que se desarrolla en el presente Decreto busca responder a las necesidades de actualizar y dar congruencia a la atribución de planeación a largo plazo, ordenamiento territorial, de población y de información para la planeación, incorporando las atribuciones y estructura de la Coordinación de Investigación Aplicada.

La participación ciudadana es un elemento imprescindible en la operación del objeto sustantivo del Instituto, es decir en la generación de estrategias de desarrollo a largo plazo, por lo que la red de observatorios ciudadanos como lo son: el de población, el de Innovación y Competitividad y el de Territorio y Medio Ambiente, entre otros, etc. se consolidarán como herramientas para integrar y coordinar un sistema de información y medición global del desarrollo del Estado, además de ser un enlace con los distintos sectores ciudadanos, para el intercambio de información sobre materias de desarrollo estratégico del Estado de Guanajuato.

Lo anterior será una atribución directa de la Coordinación de Investigación Aplicada, quién diseñará, operará y dará seguimiento a dichos observatorios. Para ello será necesario dar coherencia con estudios y análisis prospectivos en materia de población, economía, territorio y desarrollo sustentable, así como de estrategias de evaluación de información, para su adecuada operación.

El área de Coordinación de Investigación Aplicada tendrá como finalidad, incrementar la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones en la generación de políticas públicas del gobierno y sociedad en general, así como en la efectividad de la planeación estatal mediante la elaboración y coordinación de estudios e investigaciones que identifiquen y evalúen programas, así como estrategias para el desarrollo competitivo del Estado.

Se reconfigura el área de Información para la Planeación y Ordenamiento Territorial, en dos unidades administrativas, una Dirección General de Información para la Planeación, y una Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional, en atención a las necesidades de elaboración de productos y servicios con un enfoque de largo plazo.

La Dirección General de Información para la Planeación tendrá por objeto incrementar la efectividad del Sistema de Información para la Planeación, mediante la coordinación de las entidades estatales generadoras de información, y la identificación, integración, administración y disseminación de la información del Sistema Estatal de Información para la Planeación (SEIP) en línea con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Por su parte la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional deberá incrementar la efectividad del ordenamiento territorial, mediante la coordinación, actualización, difusión, evaluación y vigilancia de la política y los instrumentos de planeación del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial y regional, asegurando su vinculación con los lineamientos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Gobierno, así como con la planeación nacional y meso regional; promoviendo su observancia entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil organizada y los ciudadanos en general.

La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional además brindará el soporte técnico en los mecanismos de coordinación y gestión para las zonas conurbadas y metropolitanas en la Entidad y las que se formen con entidades vecinas.

En tanto, la Dirección General de Planeación tendrá la misión de incrementar la participación de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad organizada para la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización de los planes estratégicos para el desarrollo del Estado, mediante el Sistema Estatal de Planeación.

La Dirección General de Conceptualización y Proyectos de Inversión será la responsable de incrementar la identificación de proyectos y proponer estrategias de inversión a fin de lograr un Estado innovador, económicamente competitivo, socialmente incluyente, territorialmente ordenado y con un desarrollo sustentable, mediante el desarrollo, análisis y evaluación social de los proyectos de inversión.

Por su parte, la Dirección de Vinculación con el Entorno, deberá incrementar el alcance de la información otorgada y de los grupos de vinculación por el IPLANEG mediante la coordinación en materia de logística de foros, eventos, talleres, consejos, reuniones y un programa de relaciones públicas, difusión y comunicación social que posicione al IPLANEG.

La Dirección de Innovación Institucional tendrá la finalidad de incrementar la efectividad organizacional de IPLANEG, mediante la generación y operación del modelo de gestión para el instituto, con estrategias de mejora continua, Tecnologías de Información e Inteligencia competitiva, que garantice el logro de la misión y visión de la institución; así como estrategias de operación jurídica en los procesos y servicios de IPLANEG que garanticen el cumplimiento normativo de las atribuciones del mismo.

Con lo anterior, se da cumplimiento igualmente al compromiso establecido en el Plan de Gobierno del Estado de Guanajuato 2006-2012, en su punto 5.9., relativo a contar con un marco jurídico actual y

pertinente en el Estado de Guanajuato, el cual contempla en su estrategia E5, reformar o expedir reglamentos y demás disposiciones jurídicas al interior de la Administración Pública Estatal, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 111

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Competencia y atribuciones del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato

Artículo 1. Objeto del Reglamento Interior

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato, identificado como IPLANEG.

Artículo 2. Atribuciones generales del IPLANEG

El IPLANEG tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su decreto de creación, aquellos que deriven de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guanajuato, la Ley de Planeación del Estado de Guanajuato, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que emita el Gobernador del Estado.

Artículo 3. Glosario de términos

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. CTE-GTO: El Comité Técnico Especializado de Información Estadística y Geográfica;
- II. Director General: Al Director General del IPLANEG;
- III. SEIP: El Sistema Estatal de Información para la Planeación; y
- IV. SEPLAN: El Sistema Estatal de Planeación.

Capítulo II Sistema de Consulta

Artículo 4. *Naturaleza del Sistema de Consulta*

El Sistema de Consulta es la estructura a través de la cual el IPLANEG articula el sistema de planeación con la sociedad organizada y se integrará por las instancias públicas, privadas y de la sociedad civil que se establezcan en su estatuto interno, el cual será expedido por la Comisión Ejecutiva, y en el que se establecerán disposiciones adicionales a la organización y funcionamiento del Sistema.

Artículo 5. *Periodicidad de las sesiones del Sistema de Consulta*

El Sistema de Consulta sesionará por lo menos dos veces al año, para lo cual cada instancia pública, privada o social, que lo integre deberá designar a un representante para que asista a las sesiones.

Artículo 6. *Grupos de trabajo del Sistema de Consulta*

Las instancias que integran el Sistema de Consulta podrán conformar grupos de trabajo, de acuerdo a los temas que consideren convenientes, a efecto de que se presenten los estudios, proyectos o propuestas en las sesiones del Sistema de Consulta.

El Sistema de Consulta contará con un Secretario que será el Director General, a efecto de que dé seguimiento a los acuerdos y propuestas que se presenten por los integrantes del Sistema.

Artículo 7. *Invitados no permanentes*

A las sesiones del Sistema de Consulta podrán asistir invitados de acuerdo a la propuesta que presenten los representantes de las instancias que lo conforman.

Capítulo III Comisión Ejecutiva

Artículo 8. *Órgano de gobierno*

La Comisión Ejecutiva es el órgano de gobierno del IPLANEG y se integra de conformidad con lo previsto en su decreto de creación.

Artículo 9. *Sesiones ordinarias*

Las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias deberán hacerse por escrito por lo menos con diez días naturales de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión.

En la convocatoria se indicará la fecha, hora, duración, lugar de reunión y orden del día.

Artículo 10. *Modificaciones al orden del día*

Los integrantes de la Comisión Ejecutiva podrán presentar por escrito al Secretario de la misma, sugerencias con respecto al orden del día de las sesiones, por lo menos con tres días naturales de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 11. *Sesiones extraordinarias*

Las convocatorias para la celebración de las sesiones extraordinarias deberán expedirse en forma escrita, por lo menos con 24 horas de anticipación, en las cuales se indicará la fecha, hora, duración, lugar de reunión y orden del día.

Artículo 12. Orden del día

El orden del día deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;
- II. Lugar, fecha y hora de celebración;
- III. Asuntos a tratar; y
- IV. Asuntos generales, solo en el caso de las sesiones ordinarias.

Artículo 13. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones deberán contener todos los acuerdos que se tomen en las mismas y deberán ser firmadas por los asistentes.

Sección Primera
Presidente de la Comisión Ejecutiva

Artículo 14. Atribuciones del Presidente de la Comisión Ejecutiva

El Presidente de la Comisión Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones, orientando los debates que surjan en las mismas;
- II. Propiciar y coordinar la participación activa de los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- III. Autorizar la convocatoria y la orden del día de las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- IV. Proponer a los integrantes el calendario anual de las sesiones ordinarias; y
- V. Las demás que se requieran para el buen desarrollo de las sesiones y el seguimiento de los acuerdos.

Sección Segunda
Secretario de la Comisión Ejecutiva

Artículo 15. Atribuciones del Secretario de la Comisión Ejecutiva

El Secretario de la Comisión Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular la orden del día de las sesiones y someterla a consideración del Presidente;
- II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones de la Comisión;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum en las sesiones;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión Ejecutiva;

- V. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- VI. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- VII. Expedir copia certificada de las actas de las sesiones; y
- VIII. Las demás que le señale el Presidente de la Comisión Ejecutiva o algún integrante de la misma.

Sección Tercera Integrantes de la Comisión Ejecutiva

Artículo 16. Atribuciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva

Los integrantes de la Comisión Ejecutiva tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión y participar en los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva, así como realizar propuestas y sugerencias en los temas;
- II. Proponer los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- III. Realizar los trabajos que se asignen al interior de la Comisión Ejecutiva;
- IV. Desempeñar las comisiones que se les asignen por la Comisión Ejecutiva;
- V. Proponer modificaciones en la orden del día; y
- VI. Las demás que sean inherentes para la toma de decisiones de la Comisión Ejecutiva.

Título Segundo Estructura administrativa, atribuciones del Director General y atribuciones genéricas del Sudirector General de Procesos y de los Directores

Capítulo I Estructura Administrativa del IPLANEG

Artículo 17. Estructura Administrativa del IPLANEG

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le corresponden, el IPLANEG contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. **Dirección General:**
 - a) Dirección de Administración;
 - b) Dirección de Vinculación con el Entorno;
 - c) Dirección de Innovación Institucional; y

II. Subdirección General de Procesos:

- a) Coordinación de Investigación Aplicada:
 - a.1) Dirección General de Población;
 - a.2) Dirección de Estudios y Análisis.
- b) Dirección General de Información para la Planeación:
- c) Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional:
 - c.1) Dirección de Ordenamiento Territorial
 - d) Dirección General de Planeación Estratégica
 - e) Dirección General de Conceptualización y Proyectos de Inversión

Para su funcionamiento el IPLANEG contará además con el personal operativo que requiera para la correcta prestación de sus servicios y permita su presupuesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Atribuciones originarias del Director General

Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con el presente Reglamento y con las directrices y programas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo, por conducto del Director General.

**Capítulo II
De las Atribuciones del Director General****Artículo 19. Atribuciones delegables del Director General**

La representación, trámite y resolución de los asuntos del IPLANEG corresponden al Director General, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos.

Artículo 20. Atribuciones adicionales del Director General

El Director General, además de las atribuciones previstas en el decreto de creación, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo los asuntos relevantes encargados al IPLANEG, así como aquellos que deban de incluirse en el programa anual de éste;
- II. Asistir al Titular del Poder Ejecutivo en la suscripción de convenios, acuerdos y cualquier otro acto jurídico con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de su competencia, ejerciendo las representaciones que el Gobernador le delegue;
- III. Realizar propuestas de actualización del Reglamento Interior y presentarlas para su aprobación, en su caso, a la Comisión Ejecutiva;

-
- IV. Presentar reportes de las actividades del Consejo Consultivo a la Comisión Ejecutiva;
 - V. Acordar los mecanismos de concertación y coordinación con las dependencias, entidades y demás unidades administrativas del Gobierno del Estado, las instancias de administración regional y las instancias de Gobierno de los municipios del Estado, así como del Gobierno Federal, a fin de asegurar la instrumentación del SEPLAN, en el ámbito de las atribuciones conferidas al IPLANEG;
 - VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo las adecuaciones al marco normativo de la planeación del desarrollo del Estado, previa consulta con la Comisión Ejecutiva y el Consejo Consultivo.

El Titular del Poder Ejecutivo evaluará dichas propuestas en conjunto con las que realice la Coordinación de Programación y Gestión de la Inversión Pública;
 - VII. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guardan los asuntos del IPLANEG, previa instrucción del Titular del Poder Ejecutivo;
 - VIII. Aprobar la organización interna de las unidades administrativas, contenidas en el presente reglamento, en apego a su manual de organización;
 - IX. Representar al Titular del Poder Ejecutivo en los consejos, comisiones y comités que en materia de planeación éste le confiera;
 - X. Representar jurídicamente al IPLANEG;
 - XI. Presidir o formar parte de consejos, comités y comisiones, en el ámbito de competencia del IPLANEG;
 - XII. Coordinar la generación, captación, administración y procesamiento de las variables de información para la planeación del desarrollo estadístico, geográfico y sociodemográfico del estado;
 - XIII. Establecer las bases para la integración y funcionamiento del SEIP;
 - XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al IPLANEG;
 - XV. Coordinar los estudios y proyectos que se realicen en el IPLANEG;
 - XVI. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven del proceso de vinculación de la planeación estatal con la planeación meso-regional del país, en el ámbito de competencia del IPLANEG;
y
 - XVII. Las demás señaladas en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellos que le confiera la Comisión Ejecutiva o el Titular del Poder Ejecutivo.

Capítulo III
Atribuciones Genéricas del Subdirector General de Procesos
y de los Directores

Artículo 21. Atribuciones genéricas del Subdirector General de Procesos y de los Directores

El Subdirector General de Procesos y los Directores tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico las políticas para el ejercicio de sus atribuciones y el de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos relevantes encomendados a las unidades administrativas a su cargo y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que aquél les confiera;
- III. Proponer a su superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable, la contratación, promoción del personal bajo su responsabilidad, así como participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del mismo;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo, así como ejercer de forma correcta y oportuna el presupuesto de su área previa autorización del Director General;
- V. Proponer a su superior jerárquico el plan de trabajo de las unidades administrativas a su cargo y remitirlo al Director General, así como realizar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones en acuerdo con su superior jerárquico, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas del IPLANEG y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas y normas que establezcan en acuerdo con su superior jerárquico;
- VIII. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos encomendados a su responsabilidad, de conformidad con las políticas y normas que establezcan en acuerdo con su superior jerárquico;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de las unidades administrativas a su cargo, así como la creación, fusión o desaparición de las unidades administrativas que integran la misma;
- X. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que les confiera el Director General o su superior jerárquico.

Título Tercero
Organización y atribuciones de las unidades administrativas
adscritas al Despacho del Director General

Capítulo I
Unidades administrativas adscritas al Despacho
del Director General

Artículo 22. Unidades administrativas adscritas al despacho del Director General.

El Despacho del Director General contará con las siguientes unidades administrativas directamente adscritas:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Vinculación con el Entorno; y
- III. Dirección de Innovación Institucional.

Capítulo II
Dirección de Administración

Artículo 23. Atribuciones del Director de Administración

El Director de Administración además de las atribuciones genéricas tendrá las siguientes:

- I. Proponer las políticas y lineamientos internos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Atender las necesidades administrativas del IPLANEG, en apego a las disposiciones que se expidan para tal efecto;
- III. Informar de manera periódica al Director General y a los titulares de las unidades administrativas, sobre la administración de los recursos del IPLANEG, para la toma de decisiones;
- IV. Implementar el proceso de administración del personal del IPLANEG de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- V. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del IPLANEG y remitirlo al Director General para su aprobación;
- VI. Administrar los recursos financieros y materiales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar los procesos derivados de la planeación interna en materia de gestión de los recursos;
- VIII. Implementar y actualizar el Sistema Integral de Administración de los Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- IX. Reclutar y seleccionar el personal de acuerdo a los requerimientos de cada vacante;
- X. Tramitar la contratación de los servidores públicos de nuevo ingreso;
- XI. Gestionar las prestaciones laborales que establece la Ley; así como los servicios, convenios y actividades adicionales que apoyen la calidad de vida del personal del IPLANEG;
- XII. Operar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos del IPLANEG, mediante la implementación de un modelo de medición basado en la normatividad aplicable; y
- XIII. Tramitar los movimientos e incidencias que afecten la nómina de los servidores públicos del IPLANEG.

Capítulo III **Dirección de Vinculación con el Entorno**

Artículo 24. Atribuciones del Director de Vinculación con el Entorno

El Director de Vinculación con el Entorno además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar los programas y eventos en materia de comunicación, difusión y relaciones públicas que permitan posicionar los servicios del IPLANEG;
- II. Administrar la información del portal y publicaciones del IPLANEG, observando los lineamientos de la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- III. Fungir como unidad de enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Coordinar el acopio de información del IPLANEG para la integración del Informe de Gobierno; y
- V. Preparar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades del Instituto.

Capítulo IV **Dirección de Innovación Institucional**

Artículo 25. Atribuciones del Director de Innovación Institucional

El Director de Innovación Institucional además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir las estrategias de innovación competitiva del IPLANEG, para asegurar la instalación y operación de modelos de gestión en sistemas de información en la operación y mejora de los procesos, con el fin de contribuir al logro de objetivos y metas institucionales; así como la creación y desarrollo de bases del conocimiento;
- II. Administrar el Desarrollo de Gestión Organizacional del IPLANEG, a través de la instalación y operación de modelos de vanguardia;

- III. Administrar la planeación y seguimiento de resultados del IPLANEG;
- IV. Proponer al Director General los criterios de evaluación del desempeño institucional y coordinar su implementación;
- V. Diseñar la estructura organizacional, así como dar seguimiento a los procesos y realizar la planeación de recursos humanos del IPLANEG, en coordinación con la Dirección de Administración;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de coordinación de las áreas staff y de operación del IPLANEG para eficientar la gestión organizacional;
- VII. Administrar la información sobre la satisfacción de usuarios y partes interesadas del IPLANEG, a fin de asegurar la eficiente prestación de los servicios del mismo, en coordinación con el Subdirector General de Procesos;
- VIII. Instrumentar y dar seguimiento a las estrategias que aseguren el desarrollo institucional del IPLANEG; y
- IX. Dirigir estrategias de gestión del conocimiento e innovación institucional que garanticen el crecimiento en las dimensiones técnicas, habilidades y actitudes del capital humano del IPLANEG.

Título Cuarto
Atribuciones específicas de las unidades administrativas
de la Subdirección General de Procesos

Capítulo I
Integración y atribuciones

Artículo 26. Unidades adscritas a la Subdirección General de Procesos

El Subdirector General de Procesos, deberá planear, coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Investigación Aplicada;
- II. Dirección General de Información para la Planeación;
- III. Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional;
- IV. Dirección General de Planeación Estratégica; y
- V. Dirección General de Conceptualización y Proyectos de Inversión.

Artículo 27. Atribuciones del Subdirector General de Procesos

El Subdirector General de Procesos tendrá además de las atribuciones genéricas las siguientes:

- I. Supervisar el diseño de las políticas públicas para el desarrollo del Estado de Guanajuato, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la administración y operación del SEIP;
- III. Apoyar la actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, de los demás instrumentos del SEPLAN, promoviendo la congruencia con la planeación estatal y nacional;
- IV. Proponer al Director General, los modelos y las metodologías de planeación estratégica;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que deriven de las sesiones del Consejo Consultivo y de la Comisión Ejecutiva del IPLANEG;
- VI. Incentivar la participación social en el diseño, instrumentación y evaluación del SEPLAN;
- VII. Coordinar, al interior del IPLANEG, la investigación de nuevas tendencias y oportunidades de desarrollo para el Estado, en congruencia con el SEPLAN y con el programa anual de trabajo; y
- VIII. Coordinar la identificación y diseño de nuevos proyectos para el desarrollo del Estado de Guanajuato, en el ámbito de competencia del IPLANEG.

Capítulo II

Coordinación de Investigación Aplicada

Sección Primera

Integración y atribuciones

Artículo 28. Unidades adscritas a la Coordinación de Investigación Aplicada

La Coordinación de Investigación Aplicada deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Población;
- II. Dirección de Estudios y Análisis.

Artículo 29. Atribuciones del Coordinador de Investigación Aplicada

El Coordinador de Investigación Aplicada tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar análisis, diagnósticos y proyectos de investigación en materia de políticas de desarrollo integral para el Estado de Guanajuato, para orientar la toma de decisiones;
- II. Coadyuvar en la operación de los observatorios ciudadanos en materia de población y sociedad, innovación y competitividad, territorio y región;

- III. Promover la participación de los centros académicos y de investigación en la elaboración de estudios de investigación aplicada, en el ámbito de competencia del IPLANEG;
- IV. Promover la vinculación de los estudios de investigación con los instrumentos de planeación estatal, regional y municipal;
- V. Proponer, desarrollar y coordinar instrumentos técnicos y líneas de investigación para incorporarlos en la planeación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas de desarrollo del Estado de Guanajuato;
- VI. Participar en el seguimiento de los acuerdos que en materia de políticas de desarrollo en materia económica, social y demográfica;
- VII. Coordinar y asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores que midan el desarrollo de la Entidad;
- VIII. Proponer, coordinar y asesorar estudios e investigaciones que identifiquen proyectos y acciones específicos que le sean asignados al IPLANEG;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de modelos e instrumentos de evaluación continuo de planes, programas y acciones de gobierno;
- X. Proponer la inclusión de los criterios sociodemográficos y de prospectiva en la planeación del desarrollo;
- XI. Coordinar la formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia demográfica en el Estado con la participación de la sociedad civil organizada;
- XII. Coordinar el seguimiento a los acuerdos que en materia de políticas de población celebren el Ejecutivo del Estado con la Federación y los municipios;
- XIII. Supervisar estudios e investigaciones con el sector académico que midan el impacto de las acciones de gobierno en el mediano y largo plazo;
- XIV. Desarrollar técnicas y modelos de evaluación del desarrollo del estado; y
- XV. Las demás que le confiera su superior inmediato.

Sección Segunda
Dirección General de Población

Artículo 30. Atribuciones del Director General de Población

El Director General de Población además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Proponer elementos sociodemográficos para la elaboración de la política de población;

- II. Coordinar la operación del Consejo Especial de Población y sus comisiones de trabajo;
- III. Promover la participación ciudadana y de las organizaciones sociales en la elaboración, seguimiento y evaluación de la política de población;
- IV. Promover la vinculación y coordinación entre el Consejo Especial de Población y los distintos órganos de planeación;
- V. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del Programa Especial de Población, de acuerdo a los instrumentos de planeación de los ámbitos estatal y federal;
- VI. Promover la vinculación del Programa Especial de Población con los instrumentos de planeación estatal, regional y municipal;
- VII. Proponer, desarrollar y coordinar instrumentos técnicos y líneas de investigación para incorporarlos en la planeación, seguimiento, evaluación y actualización de la política de población;
- VIII. Promover la actualización y evaluación de la información de carácter sociodemográfico que requieren los diversos sectores, instancias y ámbitos de gobierno;
- IX. Proponer y promover el diseño de programas y proyectos que integren los lineamientos de planeación demográfica en la política de desarrollo;
- X. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que en materia de política de población celebren el Ejecutivo del Estado con la Federación y con los municipios del Estado;
- XI. Coadyuvar a la difusión, asesoría y desarrollo de estudios en materia demográfica a las instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como la difusión de la política de población;
- XII. Proporcionar apoyo técnico a instituciones gubernamentales en la elaboración de planes, programas y acciones en materia de población;
- XIII. Coordinar la inclusión de los criterios sociodemográficos y de prospectiva en los instrumentos y mecanismos en la planeación del desarrollo;
- XIV. Implementar la Política Nacional de Población en el Estado; y
- XV. Coordinar, vincular y participar en acciones, programas y proyectos regionales en materia de población.

Sección Tercera
Dirección de Estudios y Análisis

Artículo 31. Atribuciones del Director de Estudios y Análisis

El Director de Estudios y Análisis además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar los diagnósticos y análisis que midan el desarrollo de la entidad;
- II. Diseñar modelos econométricos y de prospectiva;
- III. Elaborar estudios que midan el impacto de las acciones de gobierno de largo plazo;
- IV. Generar productos con contenido estadístico sobre población, distribución territorial de la población, social, económico y medio ambiente, en coordinación con las instancias competentes;
- V. Diseñar y elaborar instrumentos de captación de información en materia social, económica, territorial y de medio ambiente, en coordinación con las instancias que resulten competente;
- VI. Desarrollar y asesorar en la elaboración de modelos estadísticos y técnicas de evaluación continua de planes y programas;
- VII. Desarrollar indicadores de desarrollo de la entidad;
- VIII. Definir políticas, normas y criterios mínimos pertinentes en cuanto a la información usada y elaboración de documentos, tablas y gráficas, al interior del IPLANEG; y
- IX. Realizar el análisis de los principales problemas demográficos, económicos, territoriales y de medio ambiente en el Estado, para su inclusión en la planeación del desarrollo estatal, regional e interregional, en coordinación con las instancias competentes.

Capítulo III
Dirección General de Información para la Planeación

Sección Única
Atribuciones

Artículo 32. Atribuciones del Director General de Información para la Planeación

El Director General de Información para la Planeación además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar y atender las solicitudes de información para la planeación;
- II. Coordinar la generación de métodos para la identificación, procesamiento, captación, análisis y generación de información para la planeación del desarrollo;

- III. Representar al IPLANEG en la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y su vinculación con las instancias Federal y Municipal, en la generación, captación, administración, procesamiento e intercambio de información para la planeación del desarrollo;
- IV. Participar en la generación de indicadores estratégicos de desarrollo acorde a las necesidades del SEPLAN en el ámbito de competencia del IPLANEG;
- V. Promover y brindar asesoría en el uso de información geográfica y estadística, para apoyar los procesos de planeación;
- VI. Brindar apoyo técnico en materia de información estadística y geográfica, en los procesos de ordenación y regulación de centros de población, que constituyan o tiendan a constituir una conurbación;
- VII. Proponer políticas de desarrollo de información estadística y geográfica en el Estado;
- VIII. Administrar el Sistema Estatal de Información para la Planeación;
- IX. Coordinar las comisiones de trabajo que se desprenden del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica;
- X. Colaborar en la capacitación de las entidades generadoras de información en el Estado;
- XI. Coordinar el control de calidad de la información estadística y geográfica;
- XII. Integrar, administrar y actualizar la información geográfica del SEIP;
- XIII. Proponer políticas y metodologías adecuadas para la generación y utilización de la información geográfica;
- XIV. Difundir y promover el uso de la información geográfica del SEIP en los procesos de toma de decisiones de los tres ámbitos de gobierno y de la sociedad en general;
- XV. Participar en la conformación de los sistemas de información geográfica de la región centro-occidente y nacionales;
- XVI. Asesorar a los tres ámbitos de gobierno y la sociedad en general, en materia de información geográfica;
- XVII. Validar y asegurar la calidad de los insumos geográficos y estadísticos generados por proyectos regionales, estatales y municipales;
- XVIII. Diseñar productos digitales para la difusión de los procesos de la Dirección General;
- XIX. Integrar la información estadística que defina la situación y evolución del desarrollo para el Estado;

- XX. Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades gubernamentales y a la sociedad en general sobre el uso, integración y desarrollo de información estadística;
- XXI. Diseñar dispositivos que aseguren la disponibilidad de servicios y productos del SEIP; y
- XXII. Desarrollar proyectos de actualización de la información para la propuesta de inversión.

Capítulo IV

Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional

Sección Primera

Integración y atribuciones

Artículo 33. *Unidad adscrita a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional*

La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Artículo 34. *Atribuciones del Director General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional*

El Director General de Ordenamiento Territorial y Planeación Regional además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración, actualización y evaluación del Plan Estatal de Ordenamiento Territorial y los programas derivados de él; implementando en el Estado la política de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- II. Intervenir en la ordenación y regulación de aquellos centros de población que constituyan o tiendan a constituir una conurbación, ya sea que esté en el territorio estatal o en un estado vecino, en el ámbito de competencia del IPLANEG, en coordinación con las instancias públicas competentes;
- III. Participar en el ordenamiento y regulación de centros de población, ubicados en el territorio de la Entidad, que constituyan o tiendan a constituir una Zona Metropolitana, en coordinación con los organismos federales, estatales y municipales;
- IV. Participar en los mecanismos de planeación regional, convenidos por el Estado y los municipios, para planear y regular el uso del suelo, así como las acciones que propicien el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- V. Analizar programas y proyectos, promoviendo la congruencia de acciones e inversiones con los instrumentos de planeación de los tres ámbitos de gobierno en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y planeación regional, en coordinación con las instancias públicas competentes;

- VI. Promover y difundir la observancia de la Política Estatal de Ordenamiento Territorial en los tres ámbitos de gobierno y la sociedad en general;
- VII. Coordinar la elaboración de los instrumentos de Planeación Regional y Metropolitana del Estado de Guanajuato para su adecuada ejecución e incorporación al Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial;
- VIII. Administrar los instrumentos de Planeación Regional y Metropolitana del Estado de Guanajuato;
- IX. Asegurar la alineación y congruencia de los instrumentos de Planeación Regional y Metropolitana del Estado de Guanajuato;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos de los procesos de consulta derivados de la gestión del desarrollo regional y metropolitano, en el ámbito de su competencia;
- XI. Asesorar a los tres ámbitos de gobierno y a la sociedad en general, en materia de instrumentos de ordenamiento territorial y planeación regional metropolitana; y
- XII. Establecer estrategias de desarrollo Regional entre las entidades federativas de la región centro-occidente del Sistema Nacional de Planeación Urbano-Regional.

Sección Segunda
Dirección de Ordenamiento Territorial

Artículo 35. Atribuciones del Director de Ordenamiento Territorial

El Director de Ordenamiento Territorial además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar en la elaboración del Plan Estatal de Ordenamiento Territorial;
- II. Apoyar la elaboración de planes de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para su adecuada ejecución e incorporación al Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial conforme a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Guanajuato;
- III. Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno y a la sociedad en general, en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Planeación Regional, así como en el manejo de los instrumentos de Planeación del Ordenamiento Territorial, cuando así lo soliciten;
- IV. Administrar la información relativa a planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- V. Coordinar la alineación y congruencia de los planes de ordenamiento territorial con el SEPLAN y la planeación de la región centro-occidente;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos en materia de ordenamiento territorial; y

- VII. Brindar soporte técnico en la atención del derecho de preferencia del Gobierno del Estado, cuando le sea requerido.

Capítulo V
Dirección General de Planeación Estratégica

Sección Única
Atribuciones

Artículo 36. Atribuciones del Director General de Planeación Estratégica

El Director General de Planeación Estratégica, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Formular y actualizar la visión del desarrollo del Estado, a largo plazo, que oriente las estrategias del SEPLAN;
- II. Asegurar la congruencia entre los instrumentos de la planeación para el desarrollo del Estado, para el cumplimiento de la visión del SEPLAN;
- III. Mantener actualizado el diseño y la operación del SEPLAN, como instrumento metodológico para la planeación del Desarrollo del Estado;
- IV. Asegurar la participación social en la formulación de los planes y programas de largo plazo;
- V. Coordinar los procesos de revisión y actualización del marco normativo de la planeación del desarrollo del Estado en el largo plazo;
- VI. Brindar soporte técnico a la operación del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato, así como la asesoría a los órganos del mismo;
- VII. Diseñar y proponer las políticas para la formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, asegurando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- VIII. Establecer y dirigir esquemas de vinculación y coordinación entre los diferentes grupos de participación en el SEPLAN y sus instrumentos;
- IX. Definir y actualizar los marcos de referencia para el seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo del Estado y otros productos que se deriven de la planeación estratégica, así como para su actualización;
- X. Diseñar mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los diferentes grupos de interés, para el seguimiento y evaluación del SEPLAN, en el ámbito de su competencia;
- XI. Instrumentar los mecanismos para el seguimiento y evaluación del SEPLAN;

- XII. Integrar e informar sobre el resultado de la evaluación del SEPLAN;
- XIII. Asesorar en materia de planeación y sus métodos y herramientas, a los diferentes grupos de interés que participen en el desarrollo integral del Estado; y
- XIV. Diseñar mecanismos metodológicos a implementarse en las diferentes etapas de la planeación.

Capítulo VI
Dirección General de Conceptualización y Proyectos de Inversión

Sección Única
Atribuciones

Artículo 37. Atribuciones del Director General de Conceptualización y Proyectos de Inversión
El Director General de Conceptualización y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar e identificar proyectos e iniciativas congruentes con la planeación estratégica estatal;
- II. Conceptualizar e integrar carteras de proyectos que apoyen la competitividad, la calidad de vida y la sustentabilidad acordes a las necesidades de desarrollo del Estado de Guanajuato con una visión estratégica y de largo plazo;
- III. Determinar el impacto en el bienestar de la sociedad de los proyectos de desarrollo originados en el proceso de planeación estratégica;
- IV. Promover carteras de proyectos temáticas y regionales acorde a las necesidades del desarrollo;
- V. Instrumentar mecanismos de participación técnica y/o ciudadana para generar e identificar iniciativas de proyectos;
- VI. Desarrollar los requerimientos o características de los proyectos de desarrollo;
- VII. Instrumentar mecanismos de participación técnica y/o ciudadana para generar e identificar proyectos e iniciativas estratégicas;
- VIII. Desarrollar estudios de ingeniería financiera y rentabilidad social para soportar las carteras de proyectos;
- IX. Realizar análisis de pre-factibilidad y factibilidad de la cartera de proyectos;
- X. Generar modelos estadísticos para la priorización de proyectos en base a indicadores socioeconómicos, financieros y de sustentabilidad del desarrollo;
- XI. Registrar, promover y dar seguimiento técnico a la cartera interna de proyectos de inversión autorizados para el IPLANEG;
- XII. Asegurar que el Plan de Gobierno sea congruente con la cartera de proyectos de desarrollo y de largo plazo;

- XIII. Promover la congruencia entre la cartera de proyectos de desarrollo de largo plazo y las acciones y proyectos comprendidos en el Plan de Gobierno; y
- XIV. Identificar y promover fuentes de financiamiento alternativas para la realización de proyectos de desarrollo derivados de la planeación de largo plazo.

Título Quinto Consejo Consultivo

Capítulo Único Consejo Consultivo

Artículo 38. *Naturaleza del Consejo Consultivo*

El Consejo Consultivo es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnósticos, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación así como de difusión de programas.

Artículo 39. *Nombramiento de los consejeros del Consejo Consultivo*

Los consejeros del Consejo Consultivo serán ciudadanos nombrados por el Gobernador del Estado a propuesta de la Comisión Ejecutiva, quien la formulará previa consulta con los organismos intermedios, colegios de profesionistas, universidades, sindicatos, organismos empresariales, centros de cultura, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles y organismos públicos.

El Presidente del Consejo Consultivo comunicará al Titular del Poder Ejecutivo con al menos seis meses de anticipación, el vencimiento del nombramiento de los consejeros, a efecto de que éste en uso de sus facultades realice el nombramiento correspondiente conforme al procedimiento descrito en el párrafo anterior.

Artículo 40. *Temporalidad de los consejeros*

Los consejeros ciudadanos durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por un periodo más, de acuerdo al escalonamiento que defina el estatuto interno.

Para el caso de renuncia, o falta absoluta de algún consejero, la Comisión Ejecutiva en los términos del artículo 39, nombrará a su sustituto quien durará en funciones hasta complementar el periodo.

Artículo 41. *Integración del Consejo Consultivo*

El Consejo Consultivo se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico, cargo que recaerá en el Director General; y
- III. Mínimo 20 representantes de la sociedad.

El Presidente del Consejo durará en su cargo cuatro años.

Artículo 42. Inhabilitación para ser consejero

No podrán formar parte del Consejo Consultivo quienes ocupen cargos, cualquiera que sea su denominación, en los Comités Directivos de algún partido o agrupación política.

Artículo 43. Gratuidad del cargo de los integrantes del Consejo Consultivo

Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 44. Atribuciones adicionales del Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo además de las atribuciones previstas en el decreto de creación del IPLANEG tendrá las siguientes:

- I. Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo del Estado de Guanajuato y evaluar la propuesta técnica para su instrumentación;
- II. Participar o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos del SEPLAN, en el ámbito de competencia del IPLANEG;
- III. Proponer a la Comisión Ejecutiva, su estatuto interior que contendrá la organización y funcionamiento; y
- IV. Las demás que el señale Gobernador del Estado y la Comisión Ejecutiva.

Artículo 45. Forma de tomar las determinaciones en el Consejo Consultivo

Las determinaciones del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes; el Presidente del mismo tendrá voto de calidad para el caso de empate.

Título Sexto
Órgano de Vigilancia

Capítulo Único
Órgano de Vigilancia

Artículo 46. Naturaleza del órgano de vigilancia

El control y vigilancia del IPLANEG estará a cargo de un Órgano de Vigilancia.

El Órgano de Vigilancia tendrá el carácter de Contraloría Interna, la cual es la responsable de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros, con el fin de determinar el correcto desempeño del IPLANEG.

Artículo 47. Vinculación de la Contraloría Interna con la Secretaría de la Gestión Pública

La Contraloría Interna dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Gestión Pública y presupuestalmente del IPLANEG.

La Contraloría Interna estará integrada por un Titular designado por la Secretaría de la Gestión Pública y por el personal necesario que permita el presupuesto del IPLANEG.

Artículo 48. *Facultades de la Contraloría Interna*

La Contraloría Interna, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, para los órganos de vigilancia de los organismos descentralizados, las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al Titular de la Secretaría de la Gestión Pública para su aprobación, así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Gestión Pública;
- II. Vigilar que las diversas unidades administrativas del IPLANEG se apeguen a las disposiciones legales aplicables en el desarrollo de sus funciones;
- III. Practicar auditorías a las diversas unidades administrativas del IPLANEG, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al IPLANEG, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos;
- V. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del IPLANEG, para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el IPLANEG;
- VII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del IPLANEG, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; así como someter a consideración del Titular de la Secretaría de la Gestión Pública, el proyecto de resolución de las mismas;
- VIII. Brindar asesoría en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
- IX. Fiscalizar, en su caso, los recursos federales ejercidos por el IPLANEG derivados de los acuerdos o convenios respectivos;
- X. Informar periódicamente a la Comisión Ejecutiva y a la Secretaría de la Gestión Pública del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública.

Título Séptimo
Suplencias y Relaciones de Trabajo entre el IPLANEG
y sus Trabajadores

Capítulo I
Suplencias

Artículo 49. *Suplencias del Director General o el Subdirector General de Procesos*

Durante las ausencias del Director General, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo del Subdirector General de Procesos; en caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo. Las ausencias del Subdirector General de Procesos, serán cubiertas por el Director que al efecto designe el Director General.

Artículo 50. *Suplencias de los demás servidores públicos del IPLANEG*

Los titulares de las demás unidades administrativas señaladas en el artículo 17, serán suplidos en sus ausencias menores de quince días consecutivos, por el servidor público que al efecto designe por escrito su superior jerárquico. En caso de exceder de tal plazo serán suplidos por quien designe el Director General.

Capítulo II
Relaciones de Trabajo entre el IPLANEG
y sus Trabajadores

Artículo 51. *Normatividad aplicable a las relaciones de trabajo del IPLANEG*

Las relaciones de trabajo entre el IPLANEG y los trabajadores que prestan sus servicios en el IPLANEG, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. *Inicio de vigencia del Reglamento*

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

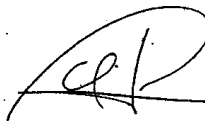
Artículo Segundo. *Abrogación del Reglamento Interior vigente*

Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato, contenido en el Decreto Gubernativo número 60, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 190, Segunda Parte del 27 de noviembre de 2007.

Artículo Tercero. *Renovación escalonada de los consejeros del Consejo Consultivo.*

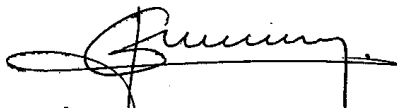
Los Consejeros designados para integrar el primer Consejo Consultivo del IPLANEG durarán en su cargo cuatro y seis años, contados a partir de la fecha de su designación. El estatuto interno establecerá las reglas para la renovación escalonada.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 12 doce días del mes de mayo de 2009 dos mil nueve.



JUAN MANUEL OLIVA RAMÍREZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



JOSÉ GERARDO MOSQUEDA MARTÍNEZ

Juan Manuel Oliva Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Derivado del compromiso adquirido con motivo del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, suscrito el pasado 21 de agosto de 2008, y refrendado por los actores sociales de esta entidad federativa en instrumento que abarcó los mismos objetivos, el que se suscribió el 29 de octubre siguiente, se creó el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato mediante Decreto Gubernativo número 88, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 187, segunda parte, en fecha 21 de noviembre del año próximo pasado.

En dicho instrumento normativo se alude a las características y condiciones de las evaluaciones de control de confianza, así como a los propósitos del ente encargado de tan trascendental labor en cuanto que se erige como valiosa herramienta para seleccionar a los mejores aspirantes a integrar las filas de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, así como fungir como pilar fundamental para la expiación de elementos en activo nocivos a las mismas; todo operado bajo una atinada organización, óptima estructuración, adecuado equipamiento y por personal del más alto nivel profesional.

Lo expuesto se acentúa con lo preceptuado en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, donde se dispone el imperativo de acreditación de los centros estatales de control de confianza, facultándolos en la emisión de certificaciones de probidad y aptitud competencial, así como la obligatoriedad de personas interesadas en ingresar a instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, además de sus integrantes, de sujetarse a exámenes para obtener tal certificación, de las que ha de depender su contratación o permanencia, respectivamente.

Ante ese entorno de insoslayable observancia y aprecio de mérito, la tarea de edificación de un centro de evaluación y control de confianza resulta laboriosa por sí misma, pues, además de la obviedad administrativa, es menester el ajuste preciso y puntual a directrices y lineamientos emanados de las instancias rectoras de orden federal, lo que significa, además de capacitación para efectos de certificación de personal y homologación de protocolos para la práctica evaluadora, la confección del marco normativo para el desarrollo de las actividades inherentes, tales como: criterios de examinación, periodicidad, vigencia, formalidades, engarce con los sistemas de servicio de carrera y desarrollo policial, así como el diseño de manuales para los procesos concernientes a cada forma y tipo de evaluación, amén del perfecto registro y archivo de datos e información, como firme cimiento para la toma de decisiones y estrategias guía para otras áreas, dentro de un sistema de crecimiento institucional, entre otras cuestiones de similar importancia para otorgar no sólo certeza, transparencia y objetividad al quehacer evaluador, sino sentido de pertenencia e identidad por parte de los servidores públicos evaluados.

La tarea ha iniciado con un claro enfoque de servir como apuntalamiento clave en la estrategia del Estado mexicano respecto del combate al crimen, así como para sentar condiciones óptimas de vida comunitaria dentro de un ambiente de seguridad pública, dentro de lo cual no cabe en modo alguno la presencia de elementos perniciosos; al contrario, el desideratum es el distinguo de refractariedad a la corrupción,

de donde cobra ingente dimensión el conformar debidamente el instrumento que ha de definir el rumbo y los ritmos de la actividad evaluadora como gozne para lograr el cambio paradigmático pretendido.

Precisamente por lo que ha quedado dicho y a fin de proveer las herramientas necesarias para desplegar una atinente planeación, organización, integración y control, como medios para una dirección eficaz, se erige el marco reglamentario que regule la estructura y el funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado.

Ese ordenamiento se integra de diez capítulos, cuyo contenido trata lo siguiente:

Dentro del capítulo I se alude a las disposiciones preliminares, en cuanto a objeto, atribuciones y actividad del Centro, como aspecto contextual de lo que conlleva tal entidad.

En el capítulo II se señala lo concerniente al Consejo Directivo como órgano de gobierno, las sesiones y su carácter, así como la función del Director General del Centro como Secretario de aquel cuerpo colegiado.

Dentro del capítulo III se trata la estructura interna básica, con puntualización de la denominación de cada unidad administrativa que compone el Centro; esto es: Dirección General; Dirección de Gestión; Coordinación de Asuntos Jurídicos; Coordinación de Desarrollo Institucional; Coordinación de Administración; Coordinación de Tecnología; Dirección Técnica; Coordinación de Evaluación Psicológica; Coordinación de Evaluación Poligráfica; Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica; Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica; Coordinación de Evaluación Competencial; y Coordinación Operativa y de Vinculación, con mención especial a la existencia de una Contraloría Interna dependiente orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Gestión Pública y presupuestalmente del Centro.

En el capítulo IV se habla de las atribuciones del Director General como ente de administración del Centro.

Dentro del capítulo V se mencionan las facultades genéricas de los Directores y Coordinadores.

La consistencia del capítulo VI indica el objeto y unidades adscritas a la Dirección de Gestión; las facultades de ésta y de cada una de sus instancias, lo que se desarrolla en cuatro secciones, relativas a las coordinaciones de: Asuntos Jurídicos, de Desarrollo Institucional, de Administración, y de Tecnología.

El contenido del capítulo VII, alude al objeto y a las unidades adscritas a la Dirección Técnica; las facultades de ésta y de cada una de sus instancias, lo que se preceptúa en siete secciones, inherentes a la: Coordinación de Evaluación Psicológica; Coordinación de Evaluación Poligráfica; Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica; Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica; Coordinación de Evaluación Competencial; y Coordinación Operativa y de Vinculación.

Dentro del capítulo VIII se contempla la naturaleza de la Contraloría Interna como órgano de vigilancia, así como sus facultades.

En el capítulo IX se hace referencia a las licencias, suplencias y relaciones laborales de los trabajadores del Centro.

Por último, el capítulo X enuncia disposiciones finales que tratan sobre la posibilidad de contratar asesores externos y servicios de evaluación; valoración y validación de resultados; delineamiento de los ingresos a percibir; además de mencionar la condición jurídico-administrativa a la que habrá de sujetarse el Centro en razón de su función evaluadora.

Particular importancia tiene el apartado de los artículos transitorios en cuanto que, como órgano de reciente y novedosa creación, las condiciones para el inicio material de funciones por parte del Centro deben considerarse bajo la perspectiva de crecimiento planeado; consecuentemente, se regula, además del inicio de vigencia del presente instrumento, el diseño de estrategia para la implementación de infraestructura, equipamiento, procesos y captación de personal.

En ese tenor, se considera que el ordenamiento aquí integrado representa el resultado del análisis llevado sobre la concepción del control de confianza, las funciones de un organismo encargado de ello y las estimaciones de lo que debe ser en nuestra Entidad; en consecuencia, se trata del instrumento óptimo que define la directriz que ha de asumir el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato en el manejo interno de su organización.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 112

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Preliminares

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento y atribuciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por «Centro», al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

Artículo 2. Atribuciones generales del Centro

El Centro tendrá a su cargo las atribuciones previstas en su Decreto de creación, el presente Reglamento, el marco normativo de la materia y las disposiciones que emitan las instancias competentes.

Artículo 3. Procedimiento de la actividad evaluadora

La actividad evaluadora y de control de confianza del Centro se llevará a cabo de conformidad a los procedimientos que se establezcan con base en los preceptos de este instrumento reglamentario, así como en los derivados de marco normativo aplicable.

Capítulo II Consejo Directivo

Artículo 4. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del Centro y se integra de conformidad con lo que dispone su Decreto de creación.

Artículo 5. Convocatoria a sesiones

Las sesiones del Consejo Directivo serán convocadas por el Presidente del mismo, a través del Director General del Centro. Cualquier miembro podrá solicitar se convoque a sesión cuando por la importancia de los temas a tratar lo estime conveniente.

Artículo 6. Carácter de las sesiones

El Consejo Directivo del Centro sesionará cada tres meses de manera ordinaria; de forma extraordinaria lo hará cuando a juicio de su Presidente se considere necesario.

El calendario de sesiones ordinarias se formulará y registrará durante la primera sesión de cada anualidad.

Artículo 7. Secretario del Consejo y actas de las sesiones

El Director General fungirá como Secretario del Consejo. En ese carácter será responsable del envío de la convocatoria y documentación necesaria, de la elaboración de las actas, recolección de firmas, así como del registro y del seguimiento de los acuerdos.

Las actas del Consejo Directivo contendrán los acuerdos que se tomen en las sesiones del mismo, las cuales deberán ser firmadas por los asistentes.

Capítulo III Organización Interna

Artículo 8. Organización del Centro

Para el cumplimiento de su objetivo, operación y despacho de los asuntos que le competen, el Centro contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Dirección General:

II. Dirección de Gestión:

- a) Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- b) Coordinación de Desarrollo Institucional;
- c) Coordinación de Administración; y
- d) Coordinación de Tecnología.

III. Dirección Técnica:

- a) Coordinación de Evaluación Psicológica;
- b) Coordinación de Evaluación Poligráfica;
- c) Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica;

- d) Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica;
- e) Coordinación de Evaluación Competencial; y
- f) Coordinación Operativa y de Vinculación.

Además, habrá una Contraloría Interna dependiente orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Gestión Pública y presupuestalmente del Centro.

Para el cumplimiento de sus funciones cada una de las unidades administrativas del Centro contará con el personal directivo, evaluador especializado y administrativo que sea necesario y permita el presupuesto.

Artículo 9. Funciones de unidades administrativas no señaladas en este instrumento

Las funciones de las unidades administrativas del Centro no descritas en el presente Reglamento, serán reguladas por las disposiciones que emita el Consejo Directivo.

**Capítulo IV
Director General**

Artículo 10. Atribuciones del Director General

El Director General, además de las facultades señaladas en el Decreto de creación del Centro, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los actos jurídico–administrativos necesarios para la operación del Centro;
- II. Generar esquemas organizacionales que permitan la acreditación y certificación del Centro;
- III. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de objetivos del Centro;
- IV. Fijar directrices para la actividad, organización de las áreas y servidores públicos adscritos al Centro;
- V. Establecer los lineamientos y programas de capacitación para el personal del Centro;
- VI. Autorizar los cambios de adscripción del personal del Centro;
- VII. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, las normas técnicas que rijan los procesos de evaluación y control de confianza que realice el Centro;
- VIII. Establecer directrices y lineamientos para la ejecución de los procedimientos de evaluación elaborados por el Centro;
- IX. Vigilar que las evaluaciones realizadas por el Centro se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos;
- X. Proponer políticas acordes a perfiles de puestos, ámbitos, principios y fundamentos de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia;

-
- XI.** Aprobar el diseño, características, términos y modalidades de las evaluaciones a realizar por el Centro, en atención a su capacidad y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - XII.** Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen las áreas del Centro;
 - XIII.** Aprobar los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Centro;
 - XIV.** Certificar los documentos originados en el ejercicio de sus atribuciones, así como los que deriven de acuerdos erigidos por el Consejo Directivo;
 - XV.** Colaborar con las instancias de seguridad pública y procuración de justicia en la sistematización de información para los procesos del servicio de carrera y de desarrollo policial;
 - XVI.** Definir los lineamientos de reclutamiento, selección, evaluación y ponderación del desempeño del personal adscrito al Centro;
 - XVII.** Asesorar a instancias diversas a las de seguridad pública y procuración de justicia, en la definición, aplicación y seguimiento de evaluaciones de su personal en materia de control de confianza;
 - XVIII.** Vincular al Centro con instancias que puedan apoyar la estructuración de mejoras a sus procesos de evaluación;
 - XIX.** Presentar al Consejo Directivo, por conducto de su Presidente, el informe anual de actividades, así como la propuesta de programa anual de trabajo en la primera sesión del año;
 - XX.** Establecer sistemas de resguardo seguro de la información generada u obtenida por el Centro, a fin de preservar su confidencialidad, así como mecanismos de supervisión y fiscalización del personal para el debido manejo de aquella;
 - XXI.** Crear las bases de datos del Centro, las que deberán ser acordes a las condiciones y características dispuestas para registros y archivos de información en materia de seguridad pública;
 - XXII.** Emitir los dictámenes de evaluación integrados a las instituciones correspondientes;
 - XXIII.** Expedir las constancias y certificaciones que correspondan;
 - XXIV.** Divulgar las funciones del Centro y los beneficios de una cultura institucional de evaluación y control de confianza; y
 - XXV.** Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo Directivo del Centro.

Capítulo V
Facultades Genéricas de los
Directores y Coordinadores

Artículo 11. Titulares de las unidades administrativas

Al frente de las Direcciones habrá un Director, quien se auxiliará del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Al frente de las Coordinaciones habrá un Coordinador, quien se auxiliará del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Artículo 12. Facultades genéricas de los Directores

Los Directores tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Supervisar y organizar las áreas y servidores públicos a su cargo;
- II. Coordinar la planeación, dirección, seguimiento y evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- IV. Ejercer adicionalmente a las facultades que el presente ordenamiento les confiere, las que el Director General les delegue y aquellas que les correspondan por suplencia;
- V. Cumplir las comisiones que el Director General les encomiende, así como representar al Centro cuando su Titular así lo determine;
- VI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- VIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
- IX. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas que les estén adscritas;
- X. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los gobiernos Federal, estatales y municipales, y por los particulares, previo acuerdo con el Director General, y de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Director General o el Consejo Directivo del Centro.

Artículo 13. Facultades genéricas de los Coordinadores

Los Coordinadores tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y dirigir las funciones correspondientes a la Coordinación a su cargo, con la participación de los servidores públicos de las unidades administrativas que la integran;
- II. Formular, ejecutar, evaluar y controlar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
- III. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos que les encomiende;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia;
- V. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;
- VI. Proponer a su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;
- VII. Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Director General, su superior jerárquico inmediato o el Consejo Directivo;
- VIII. Proponer los manuales de organización y de sistemas y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones;
- IX. Integrar y mantener actualizados los inventarios, padrones y archivos administrativos de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Centro;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los gobiernos Federal, estatales y municipales, y por los particulares, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, conforme a la ley, acciones con las distintas instancias de Gobierno, con el objeto de establecer programas y estrategias en relación con los asuntos de su competencia;
- XIII. Proponer al Director de su adscripción, según corresponda, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Centro;
- XIV. Intervenir en la selección, adscripción y promoción del personal de la unidad administrativa a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar, en los términos de la normatividad aplicable;

- XV. Rendir informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que determine el Director General, el Director respectivo o el Consejo Directivo del Centro; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Director General, el Director de su adscripción o el Consejo Directivo del Centro.

Capítulo VI **Dirección de Gestión**

Artículo 14. Objeto y unidades adscritas a la Dirección de Gestión

La Dirección de Gestión deberá planear, organizar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- II. Coordinación de Desarrollo Institucional;
- III. Coordinación de Administración; y
- IV. Coordinación de Tecnología.

Artículo 15. Facultades de la Dirección de Gestión

La Dirección de Gestión tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de índole jurídica, administrativa, de control organizacional y tecnológica del Centro;
- II. Desarrollar los procedimientos, esquemas, planes, programas y manuales necesarios, así como actualizarlos;
- III. Impulsar y supervisar la implementación de proyectos de acreditación y certificación;
- IV. Diseñar sistemas de eficiencia en la prestación de los servicios del Centro;
- V. Generar mecanismos y sistemas de calidad en las tareas del Centro, así como para la mejora continua en el desarrollo organizacional;
- VI. Asesorar a todas las áreas en materia jurídica, administrativa y tecnológica, así como en logística para procesos de evaluación y de resguardo de información;
- VII. Instaurar sistemas para la captura, recepción, registro, integración, resguardo, control, despacho, archivo, formulación de estadística y seguimiento de todo elemento documental generado con motivo de la información obtenida o emitida por el Centro;
- VIII. Generar el informe estadístico anual del Centro; y

- IX. Proponer al Director General el establecimiento y entrega de reconocimientos y estímulos al personal del Centro de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera
Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 16. *Facultades de la Coordinación de Asuntos Jurídicos*

La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Fungir como consejero jurídico del Centro;
- II. Representar jurídicamente al Centro y a sus unidades administrativas, previa delegación que de ello haga el Director General, ante cualquier autoridad federal o local, en los juicios, investigaciones o procedimientos de toda índole;
- III. Rendir por ausencia del Director General, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
- IV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación de las disposiciones legales competencia del Centro;
- V. Asesorar a las diferentes áreas administrativas del Centro en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
- VI. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Centro y atender todos aquellos asuntos contenciosos y corporativos en que el mismo tenga interés jurídico;
- VII. Revisar y proponer, para la aprobación concerniente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Centro;
- VIII. Elaborar los estudios, trabajos e investigaciones de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden;
- IX. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos del Centro;
- X. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones en materias que sean de la competencia del Centro o que involucren su participación, para someterlos a la aprobación correspondiente;
- XI. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como con las entidades federativas, el Gobierno Federal y los municipios;
- XII. Coordinar a las unidades administrativas del Centro en la cumplimentación de requerimientos o ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales federales o locales;

- XIII. Identificar, compilar y analizar la normativa constitucional, legal y reglamentaria en materia de evaluación y control de confianza;
- XIV. Someter a consideración de sus superiores los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones para normar la actividad evaluadora de control de confianza, así como las operaciones administrativas del Centro;
- XV. Tramitar y, en su caso, interponer, previa delegación de atribuciones por parte del Director General, las denuncias o querellas por hechos presuntamente delictuosos cometidos en agravio del Centro, así como las quejas de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;
- XVI. Formular o revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro, en coordinación con el área cuya función lo origine; y
- XVII. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen al Centro, en los términos de la ley de la materia.

Sección Segunda Coordinación de Desarrollo Institucional

Artículo 17. Facultades de la Coordinación de Desarrollo Institucional

La Coordinación de Desarrollo Institucional tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Impulsar, crear, programar y coordinar estrategias de planeación, seguimiento y control de resultados de las evaluaciones realizadas por el Centro;
- II. Diseñar, impulsar y coordinar proyectos de innovación y crecimiento del Centro;
- III. Diseñar, apoyar la instrumentación y verificar el cumplimiento de los manuales de organización y procesos del Centro;
- IV. Documentar los procedimientos y guías técnicas necesarias para la operación de los procesos;
- V. Desarrollar y establecer coordinadamente con las demás unidades administrativas del Centro, la planeación estratégica en congruencia con los objetivos y metas planteadas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública e instancias federales y estatales correspondientes;
- VI. Desarrollar un sistema de gestión, a fin de lograr y mantener una acreditación y certificación del Centro, en concordancia con las directrices que emitan las instancias competentes;
- VII. Implementar mejores prácticas de operación para cada una de las actividades del Centro, a partir del análisis de los reportes de resultados que emitan sus unidades administrativas;
- VIII. Apoyar la realización de los estudios y proyectos que se requieran en las unidades administrativas, así como formular y llevar a cabo procesos de seguimiento de los mismos;

- IX. Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios con las áreas del servicio de carrera y de desarrollo policial de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia o similares, a fin de colaborar en el intercambio de datos e información;
- X. Apoyar en la instrumentación de un sistema de control para el aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales;
- XI. Impulsar el diseño, implementación y desarrollo herramental tecnológico en los procesos del Centro; y
- XII. Colaborar en el diseño e implementación de programas relativos al desarrollo del personal adscrito al Centro.

Sección Tercera Coordinación de Administración

Artículo 18. *Facultades de la Coordinación de Administración*

La Coordinación de Administración tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Planear, controlar, organizar y vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Centro;
- II. Elaborar proyectos para la adquisición de equipos y materiales, y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable;
- III. Optimizar el uso de todos los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro para el óptimo cumplimiento de sus programas, objetivos y metas, y llevar el registro actualizado de los mismos;
- IV. Planear, organizar y vigilar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a los programas y objetivos del Centro;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, conforme a las necesidades del Centro, así como supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto;
- VI. Ejercer el presupuesto del Centro a través de las partidas correspondientes previamente autorizadas e informar sobre su manejo;
- VII. Administrar los ingresos y egresos del Centro y llevar su contabilidad;
- VIII. Proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos señalados por las autoridades en materia de ejercicio y gasto de los recursos públicos;

- IX. Efectuar los trámites administrativos de contratación, nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, dotación de documentos de identificación y demás necesarios para el manejo adecuado del personal del Centro;
- X. Analizar y proponer modificaciones al tabulador y al sistema de estímulos y recompensas del personal del Centro;
- XI. Diseñar y operar procedimientos para la selección, ingreso, capacitación, evaluación al desempeño, y otros de similar índole para el crecimiento institucional, aplicables al personal del Centro;
- XII. Establecer las bases de control del registro de asistencias y ausencias del personal;
- XIII. Adquirir, previo acuerdo con su superior, bienes y servicios generales, así como agilizar el trámite para el efecto;
- XIV. Controlar y dar seguimiento al resguardo, depósito, almacenamiento e inventario de los bienes del Centro;
- XV. Establecer controles para el mantenimiento oportuno de los bienes;
- XVI. Preparar y verificar la correcta entrega-recepción de las diferentes áreas del Centro;
- XVII. Implementar sistemas que mejoren la calidad y cantidad de la captura de información, así como su utilización oportuna;
- XVIII. Formular mecanismos para la recepción, trámite y despacho de documentación;
- XIX. Establecer esquemas archivísticos de resguardo de expedientes e información; y
- XX. Supervisar el control de archivos y correspondencia del Centro.

Sección Cuarta **Coordinación de Tecnología**

Artículo 19. *Facultades de la Coordinación de Tecnología*

La Coordinación de Tecnología tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Desarrollar sistemas informáticos que permitan la captura, resguardo, cruce y manejo de datos e información de manera digitalizada, segura y ágil;
- II. Implementar los mecanismos de comunicación y registro internos para aspectos procedimentales de evaluación y de generación de estadística;
- III. Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas del Centro;

- IV. Planear, organizar, diseñar e implementar redes sistémicas de carácter informático y aplicar técnicas de reingeniería especializada a las mismas;
- V. Diseñar los programas informáticos que contengan las bases de datos específicas y acordes a las necesidades de cada unidad administrativa del Centro;
- VI. Establecer las estructuras e interconexiones necesarias para el intercambio de información con los seguros y protecciones que se requieran;
- VII. Formular mecanismos configurables al usuario de manera que permitan la organización, salvaguarda y control de la captación y procesamiento de información;
- VIII. Implementar los aplicativos informáticos requeridos por la normativa de evaluación, así como coordinar los enlaces necesarios con las instancias encargadas de establecer la mecánica operativa para la aplicación de exámenes;
- IX. Definir las políticas y lineamientos para la utilización instrumental de los equipos técnicos;
- X. Realizar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los instrumentos que conforman los sistemas;
- XI. Capacitar y asesorar a las áreas en el manejo y utilización de equipos y sistemas;
- XII. Colaborar en la formulación de estadísticas del Centro; y
- XIII. Establecer comunicación constante y permanente con instancias en materia de tecnología cuyo vínculo resulte benéfico para la función y objetivos del Centro.

Capítulo VII **Dirección Técnica**

Artículo 20. Objeto y unidades adscritas a la Dirección Técnica

La Dirección Técnica deberá planear, organizar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Evaluación Psicológica;
- II. Coordinación de Evaluación Poligráfica;
- III. Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica;
- IV. Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica;
- V. Coordinación de Evaluación Competencial; y
- VI. Coordinación Operativa y de Vinculación.

Artículo 21. *Facultades de la Dirección Técnica*

La Dirección Técnica tendrá, además de las genéricas, las siguientes facultades:

- I. Diseñar lineamientos procedimentales de actuación funcional con base en la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad;
- II. Formular, en conjunto con los titulares de las coordinaciones a su cargo, las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de índole técnica en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica, de evaluación competencial y de operación y vinculación, así como desarrollar los esquemas, planes, programas y manuales inherentes, así como mantenerlos actualizados;
- III. Desarrollar esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, respecto de los exámenes de control de confianza y aptitud competencial, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes;
- IV. Coordinar la aplicación técnica de evaluaciones de las coordinaciones de psicología, poligrafía, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica, de evaluación competencial y de operación y vinculación;
- V. Confeccionar los planes, programas y cronogramas de trabajo individuales que se requieran para la atención de los procesos de evaluación que se soliciten al Centro;
- VI. Establecer redes de vinculación que permitan, a través de modelos de fomento y difusión óptimos, instaurar una cultura de pertinencia e identidad para con los procesos de control de confianza por parte de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia;
- VII. Definir y controlar la observancia de los criterios de aceptación que deberán contener los dictámenes para la elaboración de los certificados de control de confianza;
- VIII. Obtener y mantener actualizados, para su uso como referencia en cada proceso de evaluación, los perfiles de puestos de las instancias de seguridad pública y de procuración de justicia;
- IX. Integrar un grupo de instructores–evaluadores certificados para los procesos de evaluación competencial;
- X. Elaborar modelos sistémicos de vinculación entre las coordinaciones bajo su control a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados;
- XI. Autorizar e integrar resultados de evaluaciones para su ponderación conjunta;
- XII. Conformar, con participación del área de control documental, los expedientes de cada evaluado con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes;

- XIII. Dar seguimiento a los resultados estadísticos del desempeño de las coordinaciones, para generar un programa de acciones específicas de mejora y productividad; y
- XIV. Apoyar al Director General en la exposición de asuntos técnico-metodológicos ante cualquier instancia.

Sección Primera
Facultades coincidentes de los titulares de las
Coordinaciones adscritas a la Dirección Técnica

Artículo 22. *Facultades coincidentes de los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Dirección Técnica*

Los titulares de las Coordinaciones de Evaluación Psicológica, Poligráfica, de Investigación Socioeconómica, Médica y Toxicológica, Competencial, y Operativa y de Vinculación, tendrán, en lo que corresponda de acuerdo a la índole de la unidad administrativa bajo su cargo, las siguientes facultades coincidentes:

- I. Planear, dirigir, organizar y supervisar las evaluaciones que se practiquen en observancia a las normas, políticas, lineamientos técnicos, procedimientos y metodologías establecidas;
- II. Elaborar y presentar al Director Técnico los cronogramas de actividades y ruta crítica de los procesos de evaluación que se asignen, tomando en cuenta el tipo de proceso de que se trate, así como los tiempos de entrega;
- III. Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades establecidas en el cronograma y ruta crítica para los procesos de selección de personal de nuevo ingreso, evaluación del personal en activo y, en su caso, de apoyo a investigaciones específicas, a partir de las necesidades expuestas por la instancia solicitante;
- IV. Programar la asignación de trabajo a cada evaluador a su cargo para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso;
- V. Asignar y distribuir evaluaciones a cada examinador, además de hacer un registro que permita ejercer controles para facilitar la organización, el avance y el seguimiento de las cargas de trabajo;
- VI. Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la redacción de los reportes cumplan los lineamientos técnicos necesarios, de manera que reflejen con objetividad los resultados y destaquen fortalezas, áreas de oportunidad y, en su caso, vulnerabilidades detectadas;
- VII. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo;
- VIII. Orientar el desempeño del personal para lograr y mantener altos niveles de efectividad y profesionalismo;

- IX. Impulsar la capacitación constante del personal bajo su responsabilidad;
- X. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genere en el área a su cargo para garantizar la confidencialidad del contenido de los expedientes de las personas evaluadas;
- XI. Analizar cada expediente conformado para verificar si las pruebas aplicadas y documentos o reportes resultantes corresponden a los requerimientos del proceso desarrollado;
- XII. Proporcionar la tutoría necesaria a los especialistas de nuevo ingreso;
- XIII. Revisar el correcto análisis, interpretación e integración de los datos obtenidos durante los exámenes; y
- XIV. Informar al Director Técnico las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.

Sección Segunda Coordinación de Evaluación Psicológica

Artículo 23. *Facultades de la Coordinación de Evaluación Psicológica*

La Coordinación de Evaluación Psicológica tendrá, además de las genéricas y de las coincidentes, las siguientes facultades:

- I. Determinar el material a utilizar en la evaluación psicológica, así como las dimensiones a ponderar;
- II. Seleccionar las baterías de pruebas psicológicas e instrumental de aplicación, acordes a los perfiles de puesto correspondientes;
- III. Orientar la aplicación de pruebas al logro de resultados mensurables en los ámbitos de personalidad, inteligencia y proyección de los evaluados, entre otros; y
- IV. Asesorar y supervisar la entrevista psicológica en cuanto a su preparación, apertura, establecimiento de vínculo de confianza, desarrollo y cierre.

Sección Tercera Coordinación de Evaluación Poligráfica

Artículo 24. *Facultades de la Coordinación de Evaluación Poligráfica*

La Coordinación de Evaluación Poligráfica tendrá, además de las genéricas y de las coincidentes, las siguientes facultades:

- I. Identificar el objetivo fundamental y específico de la evaluación poligráfica, de acuerdo al proceso de que se trate, a fin de establecer lineamientos clave para la formulación de preguntas o cuestionamientos;
- II. Disponer esquema de monitoreo de respuesta fisiológica a las preguntas formuladas a los evaluados;

- III. Orientar la calibración de los instrumentos y herramientas a utilizar en la evaluación poligráfica;
- IV. Asesorar sobre la exploración del estado de salud y emocional del evaluado, así como en la revisión de antecedentes personales, para advertir pautas que pudieran generar respuestas imprecisas; y
- V. Determinar la necesidad de nueva práctica de evaluación poligráfica, con base en elementos identificados durante las etapas previas al cierre de la prueba.

Sección Cuarta

Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica

Artículo 25. *Facultades de la Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica*

La Coordinación de Evaluación e Investigación Socioeconómica tendrá, además de las genéricas y de las coincidentes, las siguientes facultades:

- I. Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la validación documental, estudios de entorno social y situación patrimonial de los examinados;
- II. Establecer coordinación con instituciones para la verificación de documentos y de referencias;
- III. Establecer esquemas de búsqueda, acceso y revisión ágil a los registros de antecedentes que se dispongan institucionalmente;
- IV. Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en la etapa de verificación de referencias, entrevista y visita domiciliaria, para asegurar la obtención de información que complemente la investigación del entorno socioeconómico del evaluado; y
- V. Establecer estrategias para la verificación de referencias laborales, personales, de entrevista y visita domiciliaria, que proporcione a los investigadores pautas de acción en la realización de su indagatoria, dentro del marco de los principios institucionales y observando el respeto a los derechos humanos.

Sección Quinta

Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica

Artículo 26. *Facultades de la Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica*

La Coordinación de Evaluación Médica y Toxicológica tendrá, además de las genéricas y de las coincidentes, las siguientes facultades:

- I. Determinar el material idóneo a utilizar en la evaluación médica y toxicológica, que permita advertir o detectar estado de salud o enfermedades limitantes, así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales, en los evaluados;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio a utilizar;

- III. Definir los ámbitos a abordar para la obtención de la historia clínica de los evaluados que facilite, entre otras cuestiones, evidenciar antecedentes heredo familiares, personales no patológicos y patológicos, y gineco obstétricos o androgénicos; y
- IV. Supervisar el cumplimiento de los términos de la entrevista profunda e interrogatorio médico por aparatos y sistemas.

Sección Sexta **Coordinación de Evaluación Competencial**

Artículo 27. *Facultades de la Coordinación de Evaluación Competencial*

La Coordinación de Evaluación Competencial tendrá, además de las genéricas y de las coincidentes, las siguientes facultades:

- I. Conducir la selección de instrumentos de evaluación de acuerdo a la habilidad, destreza o conocimiento a ponderar;
- II. Convocar y organizar círculos de evaluadores certificados, así como definir reglas de operación;
- III. Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la evaluación competencial;
- IV. Establecer coordinación con instituciones que cuenten con instructores evaluadores especializados; y
- V. Supervisar la elaboración de reportes de evaluaciones competenciales, así como del diagnóstico resultante con la finalidad de dar seguimiento a la correcta integración y cumplimiento de objetivos.

Sección Séptima **Coordinación Operativa y de Vinculación**

Artículo 28. *Facultades de la Coordinación Operativa y de Vinculación*

La Coordinación Operativa y de Vinculación tendrá, además de las genéricas y de las coincidentes, las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar y operar, bajo medidas de seguridad adecuadas y con intervención de las unidades administrativas correspondientes, los procesos de evaluación que se soliciten al Centro;
- II. Establecer sistemas de referencia en control de confianza que permitan la pertinencia e identidad para con la aplicación de los procesos relativos por parte del personal de seguridad pública y de procuración de justicia;
- III. Diseñar esquemas para la planeación y sistematización de los procesos de evaluación, donde se incluya distribución de cargas de trabajo y tiempos para la valoración de resultados;

- IV. Establecer coordinación con las unidades administrativas evaluadoras del Centro, así como con las instancias solicitantes, para la identificación de procesos, requerimientos y condiciones de los mismos;
- V. Tramitar, en apoyo a las unidades administrativas evaluadoras, los insumos e instrumentos necesarios para la práctica de evaluaciones y adecuar los espacios que para ello se requieran;
- VI. Formular, en conjunto con las unidades administrativas evaluadoras, el programa de actividades por cada proceso de evaluación, así como vigilar que haya sujeción a ello;
- VII. Vigilar el desarrollo de los procesos y atender cualquier incidencia operativa y de seguridad;
- VIII. Apoyar en la integración de expedientes de los evaluados por el Centro; y
- IX. Diseñar acciones tendentes al fomento y difusión de la conveniencia y pertinencia de las evaluaciones y controles de confianza, así como de la función del Centro.

Capítulo VIII **Órgano de Vigilancia**

Artículo 29. Órgano de Vigilancia del Centro

La Contraloría Interna es el órgano de vigilancia del Centro, integrada de conformidad con lo establecido en su Decreto de creación.

Artículo 30. Facultades de la Contraloría Interna

La Contraloría Interna, además de las facultades conferidas en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en el Decreto de creación del Centro, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar un programa anual de auditoría y remitirlo al Titular de la Secretaría de la Gestión Pública para su aprobación durante el mes de diciembre del año anterior al que se deba aplicar, así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Gestión Pública;
- II. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones las unidades administrativas del Centro se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Centro, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- IV. Coordinar y evaluar las actividades de auditoría realizadas por profesionales externos a las unidades administrativas del Centro;
- V. Establecer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones a la gestión del Centro, para asegurar su cumplimiento;

- VI. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del Centro, con apego a los principios de contabilidad gubernamental, así como vigilar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VII. Evaluar los resultados obtenidos por el Centro para establecer indicadores de eficiencia y economía en relación con los programas, metas y objetivos;
- VIII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta, en contra de los servidores públicos del Centro, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IX. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
- X. Fiscalizar los recursos federales que ejerza el Centro, derivados de los acuerdos o convenios respectivos;
- XI. Participar en los procesos de evaluación como ente fiscalizador de la transparencia y objetividad, así como para atender cualquier incidencia de queja;
- XII. Intervenir en las actas de entrega recepción en los términos que establece el Reglamento para la Entrega Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Vigilar que los servidores públicos del Centro, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, cumplan con este requisito en tiempo y forma;
- XIV. Coadyuvar, con la Coordinación de Administración del Centro, en el desarrollo, mejoramiento e implementación de controles internos preventivos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la aplicación de recursos públicos; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.

Capítulo IX

Licencias, Suplencias y Relaciones Laborales

Artículo 31. Suplencia de los servidores públicos del Centro

El Director General del Centro será suplido en sus ausencias no mayores a quince días por el Director que aquel señale. En caso de exceder de tal plazo, las ausencias serán cubiertas por la persona que designe el Titular del Poder Ejecutivo.

Los demás servidores públicos, cuando se ausenten, podrán ser suplidos por el servidor público que designe su superior jerárquico con autorización del Director General.

Artículo 32. *Percepciones y remuneraciones del Centro*

Las percepciones y remuneraciones de los servidores públicos del Centro, serán análogas a las del tabulador de sueldos del Gobierno del Estado.

Artículo 33. *Relaciones laborales de los trabajadores del Centro*

Las relaciones laborales del Centro con sus trabajadores se regirán por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Guanajuato y las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Todo el personal del Centro, previo a su ingreso, deberá someterse a las evaluaciones de control de confianza que determine el Director General, con aprobación del Consejo Directivo.

Una vez ingresado, el personal será sometido a evaluaciones de control de confianza, cuando menos cada tres años.

El personal que labore en el Centro, a virtud de la obligatoria actitud de trato confidencial en el manejo de información obtenida o generada en su respectiva área, para efectos del servicio civil de carrera del Poder Ejecutivo, se considerará de libre designación, lo que se operará de conformidad a lo dispuesto en el marco reglamentario respectivo.

Capítulo X Disposiciones Finales

Artículo 34. *Asesores externos*

El Director General podrá contratar los servicios de asesores externos que sean necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de su objeto, atendiendo al presupuesto autorizado.

Artículo 35. *Subcontratación de evaluaciones*

Para la práctica de evaluaciones se podrá subcontratar proveedores examinadores, previo señalamiento y análisis de las condiciones y de la autorización por parte del Consejo Directivo, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 36. *Valoración de resultados de exámenes parciales*

Los resultados de las evaluaciones parciales que se practiquen serán valorados de forma conjunta e integral por el Director General, el Director Técnico y los Coordinadores del área examinadora, quienes emitirán el dictamen técnico correspondiente con apego a la normatividad aplicable.

En el supuesto de servicios subcontratados o a través de proveedores externos, la evaluación conjunta se realizará de acuerdo a las condiciones establecidas para cada caso.

Artículo 37. *Condición jurídico–administrativa del Centro*

La condición jurídico–administrativa a la que habrá de sujetarse el Centro en razón de la prestación de servicios de evaluación, así como por la expedición de comprobantes fiscales con ese motivo, se determinará con base en la normativa aplicable en la materia.

Artículo 38. Ingresos propios

El Centro percibirá como ingresos propios las cantidades que obtenga por la prestación de servicios vinculados con su objeto, así como aquellas que sean resultado de las operaciones financieras que realice.

Artículo 39. Validación de resultados por el Centro

El Centro podrá revisar y, en su caso, emitir opinión técnica sobre los resultados de evaluaciones del tipo objeto de su función, formulados por otras instancias.

Artículo 40. Constancias que expida el Centro

El Centro expedirá, a manera de constancia, los documentos que contengan los resultados de las evaluaciones que practique, así como de los servicios vinculados. Tales documentos tendrán las características que institucionalmente se definan.

Artículo 41. Personal operativo

Se considera personal operativo a todo servidor público del Centro cuyo nivel tabular sea inferior al que corresponda para los directores.

T R A N S I T O R I O S**Artículo Primero. Inicio de vigencia**

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

Artículo Segundo. Estructuración

El diseño de estrategia para la implementación de infraestructura, equipamiento y procesos, así como para el reclutamiento, preselección, evaluación, contratación y capacitación de personal técnico, se determinará y, en su caso, aplicará, dentro del primer año siguiente al nombramiento del Director General del Centro.

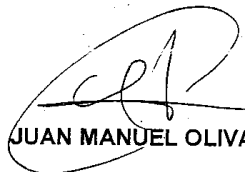
La contratación de personal de apoyo para lo anterior, así como para la gestión administrativa necesaria, se efectuará por el Director General.

En ese contexto, la operatividad sustantiva queda sujeta a los esquemas viables y a la demás normativa aplicable.

Artículo Tercero. Sede provisional

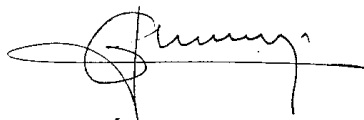
En tanto se cuenta con las instalaciones y equipamientos adecuados para el óptimo funcionamiento del Centro en su sede, conforme a su Decreto de creación, para todos los efectos legales la sede del Centro se ubicará en la ciudad de Guanajuato, Gto. Una vez que se determine el inicio de operaciones del Centro en el Municipio de León, Guanajuato, ésta deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 28 veintiocho días del mes de mayo del año 2009.



JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



JOSÉ GERARDO MOSQUEDA
MARTÍNEZ

Juan Manuel Oliva Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77 fracciones II y XXIV de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como en lo dispuesto por los artículos 2o., 7o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y de conformidad con el artículo segundo transitorio de la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

CONSIDERANDO

Mediante Acuerdo Gubernativo número 15, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 84, Cuarta Parte, de fecha 25 de mayo de 2007, se creó el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Guanajuato, como un órgano que permite un espacio de participación plural en el que los sectores social y privado involucrados en la actividad turística, expongan sus opiniones, realicen planteamientos y participen en la promoción y el desarrollo de esta importante actividad económica, mediante la concertación de acciones tendientes a su impulso integral en la entidad.

La Sexagésima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, emitió el Decreto número 155, mediante el cual expidió la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, elevando a rango de Ley el Consejo Consultivo Turístico, con el convencimiento de que la participación ciudadana en los actos de gobierno permite la democracia y transparencia en la toma de decisiones, otorgando un amplio margen de colaboración del sector social y privado en la elaboración de políticas públicas en materia de turismo.

Bajo esta perspectiva, la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, ratifica la facultad del Titular del Poder Ejecutivo Estatal para constituir el Consejo Consultivo Turístico, como órgano de consulta, asesoría, gestoría y apoyo técnico en materia turística, estableciendo además la obligatoriedad para que en su integración participen los sectores público, social y privado.

El Gobierno del Estado de Guanajuato se suma al ideario de la Ley referida, en busca de consolidar el Consejo Consultivo Turístico del Estado como un organismo confiable, objetivo, incluyente, representativo y congruente con el entorno y las necesidades que demanda este sector. Es por ello, que surge la necesidad de adecuar el Acuerdo Gubernativo mediante el cual se creó el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Guanajuato conforme a lo indicado en la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, a efecto de fortalecer y consolidar la integración y representación del sector empresarial.

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

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 159

Artículo Único. Se **reforman** los artículos 3, 5 párrafo segundo y 7; y se **adicionan** los artículos 5 con un párrafo cuarto recorriéndose los actuales cuarto y quinto para quedar como quinto y sexto respectivamente, y 5 bis, todos ellos del Acuerdo Gubernativo número 15 mediante el cual se constituyó el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Guanajuato, para quedar en los términos siguientes:

«**Artículo 3.** Además de las atribuciones previstas en la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, el COTUEG tendrá las siguientes:

- I. Elaborar un Programa de Trabajo anual;
- II. Proponer y someter a aprobación del Gobernador del Estado la reestructuración de las regiones a que se refieren las fracciones de la IV a la XI del artículo 5;
- III. Proponer al Presidente mecanismos de coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública del orden federal, estatal y municipal, para obtener el mayor impacto en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- IV. Expedir y reformar sus estatutos.

Artículo 5. El COTUEG...

I a **XV.** ...

Los integrantes del COTUEG designarán a su respectivo suplente quien deberá suplirlos en sus ausencias. El suplente de los consejeros titulares que pertenezcan a algún sector turístico, deberá formar parte del mismo. Dichas designaciones se harán por escrito dirigido al Secretario de Desarrollo Turístico.

Los integrantes...

Los consejeros durarán en su cargo dos años, pudiendo ser ratificados para otro periodo igual en los términos del presente Acuerdo.

Los cargos...

El COTUEG contará...

Artículo 5 bis. Los consejeros a que se refieren las fracciones IV a la XI del artículo 5, deberán ser representantes de un organismo o asociación legalmente constituido afín con la actividad turística y que corresponda a uno de los municipios que comprenden la respectiva región.

La representación de los consejeros señalados en las fracciones IV a la XIV del artículo 5 deberá ser acreditada por el organismo o asociación legalmente constituido, ante el Secretario de Desarrollo Turístico previa su designación.

Cuando uno de los consejeros a que se refiere el párrafo anterior deje de ostentar la representación del organismo o asociación al que pertenece, estos últimos deberán notificar al Secretario de Desarrollo Turístico tal situación en un término que no exceda de 30 días. Asimismo, deberán remitir por escrito la propuesta de sustitución del consejero, a efecto de que la misma se someta a la aprobación del Gobernador del Estado.

En el supuesto contemplado en el párrafo anterior, el nuevo consejero durará en el cargo dos años a partir de la fecha de su designación.

Artículo 7. Los consejeros señalados en el artículo 5 serán designados por el Gobernador del Estado de entre las propuestas que le formulen los organismos y asociaciones legalmente constituidos; con excepción del consejero referido en la fracción XV que será designado de manera directa por el Gobernador del Estado.

A efecto de que los integrantes del COTUEG señalados en las fracciones IV a la XI del artículo 5, puedan ser ratificados por el Gobernador del Estado para un segundo periodo, será necesario que acrediten la representación del organismo o asociación por el cual fueron propuestos.

En el caso de los consejeros a que se refieren las fracciones XII, XIII y XIV, serán integrantes del COTUEG en tanto ostenten la representación del organismo o asociación de referencia.»

TRANSITORIOS

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

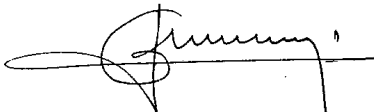
Artículo Segundo. Los consejeros cuya designación fue anterior al presente instrumento, concluirán su periodo para el cual fueron nombrados, y en caso de su ratificación se hará en los términos de este Acuerdo Gubernativo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 20 días del mes de mayo de 2009.



JUAN MANUEL OLIVA RAMÍREZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



JOSÉ GERARDO MOSQUEDA
MARTÍNEZ

EL SECRETARIO DE DESARROLLO
TURÍSTICO



SERGIO ENRIQUE RODRÍGUEZ
HERRERA

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

EL CIUDADANO L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEON, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDYO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 69, FRACCION VI, Y 74 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 41, 42 FRACCION IV Y 53 FRACCION XVIII DEL REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE LEON, GUANAJUATO; EN SESION ORDINARIA DE FECHA 02 DE ABRIL DEL 2009, APROBO EL SIGUIENTE:

ACUERDO

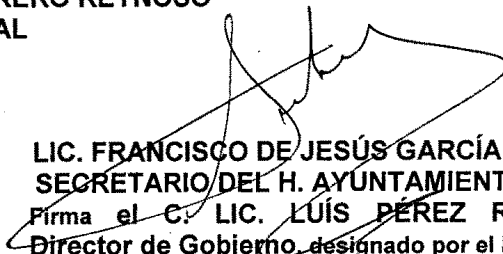
PRIMERO.- Se otorga el permiso de venta para los lotes que forman parte del fraccionamiento denominado "Valle de San Pedro de la Joya" II Sección, a favor del Instituto Municipal de Vivienda de León, los cuales se detallan en el anexo uno que forma parte integral del presente acuerdo y que a continuación se insertan: Lotes del 1 al 16 para uso habitacional unifamiliar, pertenecientes a la manzana número 1. Lotes del 1 al 18 para uso habitacional unifamiliar, pertenecientes a la manzana número 2. Lotes del 1, 1-A y 2 al 25 para uso habitacional unifamiliar, pertenecientes a la manzana número 3. Lotes del 1 al 10, lotes del 12 al 25 y lotes del 27 al 33 para uso habitacional unifamiliar, pertenecientes a la manzana número 4. Lotes del 1 al 34 para uso habitacional unifamiliar, pertenecientes a la manzana número 5. Lotes del 1 al 29 para uso habitacional unifamiliar, pertenecientes a la manzana número 6. Lotes del 1 al 19 para uso habitacional unifamiliar, pertenecientes a la manzana número 7. Lotes del 1-A, 1 al 16 para uso habitacional unifamiliar, pertenecientes a la manzana número 8. Los referidos lotes contienen las superficies totales, vendibles y de vialidad que se detallan en el anexo dos que forma parte integral del presente Acuerdo y que a continuación se insertan: Superficie total del predio a desarrollar 33,137.49 M². Superficie de área útil 19,556.52 M². Superficie de vialidades 12,533.01 M². Superficie de área de donación 663.15 M². Superficie de área de servicio 384.81 M². Total de lotes para uso habitacional unifamiliar 190. Total de lotes de servicio 3. Total de lotes 193. **SEGUNDO.-** Los lotes antes descritos se destinarán única y exclusivamente para el uso que fueron autorizados, así mismo en todos los instrumentos notariales de transmisión de dominio de la propiedad de los lotes, se deberá incluir una cláusula que prohíba la subdivisión de los mismos en otros de dimensiones menores. **TERCERO.-** El desarrollador queda sujeto a cumplir con las obligaciones contenidas en el anexo tres que forma parte integral del presente Acuerdo y que a continuación se insertan: 1.- Cumplir con las obligaciones consignadas en la Licencia de Urbanización. 2.- Realizar y concluir las obras de urbanización faltantes, con las especificaciones señaladas por los órganos operadores, y con apego al calendario y avances planteados en su programa de ejecución o programa de obra presentado. 3.- Llevar a cabo las reparaciones de los vicios ocultos y/o desperfectos que presenten las obras de urbanización. 4.- Urbanizar las vialidades generadas en el interior del desarrollo, así como aquellas que le dan frente y acceso a su predio. 5.- Garantizar el acceso al desarrollo y en caso de pasar por predios que no son de su propiedad deberá solicitar la anuencia correspondiente, la urbanización será de acuerdo a las especificaciones que señale la Secretaría de Obra Pública. 6.- Presentar copias certificadas de las escrituras relativas a las áreas de donación y de vialidades del fraccionamiento a favor del Municipio, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, las cuales deberán estar libre de gravamen. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 62 fracciones I, III y VII de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y 88 del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en

Condominio para el Municipio de León, Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Así mismo, se instruye a la Dirección General de Urbanismo para que verifique el debido cumplimiento de las referidas obligaciones por parte del desarrollador, informando de ello a este H. Ayuntamiento. **CUARTO.-** Publíquese el presente otorgamiento por dos veces, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el diario de mayor circulación del Municipio de León, Guanajuato con un intervalo de 5 días entre cada publicación; así mismo, inscribábase en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este partido judicial previa protocolización ante notario público; los gastos que se generen con motivo del presente serán a costa del desarrollador, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y 91 del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de León, Guanajuato.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEON, GUANAJUATO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2009.



**L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. FRANCISCO DE JESÚS GARCÍA LEÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Firma el C. LIC. LUIS PÉREZ ROMERO.
Director de Gobierno, designado por el Presidente Municipal, de conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para suplir la ausencia del Secretario del H. Ayuntamiento

A V I S O

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 les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:

(www.guanajuato.gob.mx)
de Gobierno del Estado, hecho lo anterior
dar clic sobre la **Pestaña Informate** la cual mostrara otras **Ligas** entre ellas la del Periódico.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



GOBIERNO DEL ESTADO

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)

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 959.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 479.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 13.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 1.30
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,587.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 799.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas
de cada Localidad, 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