



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 CII
TOMO CLIII

GUANAJUATO, GTO., A 9 DE OCTUBRE DEL 2015

NUMERO 162

TERCERA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se formula la recomendación sobre los montos máximos de las remuneraciones de los integrantes de los Ayuntamientos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2016, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 81 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. **3**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 127, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias. **6**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACAMBARO, GTO.

PUNTOS Resolutivos del Acuerdo mediante el cual, se otorga el título concesión a la empresa "Tec Energía México", S.A. de C.V., para la prestación del servicio de alumbrado público, en el Municipio de Acámbaro, Gto..... **29**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Gto. **32**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

REGLAMENTO Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Atarjea, Gto.	35
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la asignación de uso de suelo de una Zona de Reserva Agrícola (RA) a Equipamiento Urbano (EQ) para una fracción del predio rústico conocido como fracción del "Ratón", ahora "Renovación", del Municipio de León, Gto.	80
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban las Disposiciones Administrativas para Otorgar la Prestación a favor de los Trabajadores de Confianza al Término de la Relación Laboral con el Municipio de Moroleón, Gto.	82
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARANDACUAO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban las Disposiciones Administrativas de Carácter General para el Otorgamiento de una Prestación a favor de los Trabajadores de Confianza al Término de la Relación Laboral con el Municipio de Tarandacua, Gto.	84
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - XICHU, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Xichu, Gto.	88
--	----

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 9o. y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Mediante el Decreto Gubernativo número 1, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 174, Segunda Parte, del 30 de octubre de 2012, se creó el Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Dicho organismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Primero Transitorio del Decreto en mención, entró en funciones el 1 de enero de 2013.

Ante los retos que enfrenta el Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias y la necesidad de atender cabalmente a las necesidades de los guanajuatenses que radican en el extranjero y a sus familias, se requiere definir la estructura orgánica del Instituto, así como regir el funcionamiento y las facultades de las unidades administrativas que lo integran.

Por ello, su Consejo Directivo, sabedor del compromiso adquirido y con base en sus atribuciones, aprobó el presente reglamento, con el cual se establece la estructura del Instituto, así como su funcionamiento, en estricto apego al marco jurídico que debe caracterizar al desempeño de la función pública.

El presente Reglamento se compone de cuatro capítulos. El *Capítulo I*, relativo a las *Disposiciones Generales*, describe el objeto del presente Reglamento, la competencia del Instituto, el glosario y la estructura administrativa del Instituto. El *Capítulo II*, denominado *Gobierno y Administración*, se conforma a su vez de dos secciones. En la Sección Primera, denominada *Consejo Directivo*, se regulan tanto las atribuciones del órgano de gobierno del Instituto como de sus integrantes y se regula el procedimiento a partir del cual, se aprobará su designación. En la Sección Segunda, denominada *Dirección General*, se enumeran las atribuciones del titular del órgano de

administración del Instituto. El *Capítulo III* se denomina *Estructura Administrativa* y se subdivide, a su vez, en seis secciones. La Sección Primera, *Estructura administrativa del despacho de la Dirección General*, enuncia estas unidades administrativas y describe sus facultades comunes. En tanto que en las Secciones Segunda a la Sexta, se regulan en detalle las facultades de las siguientes unidades administrativas: *Secretaría Particular*, *Coordinación Jurídica*, *Coordinación Administrativa*, *Coordinación de Comunicación Social* y la *Dirección de Atención al Migrante*. Finalmente, el *Capítulo IV*, denominado *Disposiciones Complementarias*, en las dos secciones de las que se compone, regula a las suplencias y a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos al Instituto.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 127

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior del Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE GUANAJUATENSE Y SUS FAMILIAS

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, la organización, el funcionamiento y las facultades del organismo público descentralizado denominado Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias.

El Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias está sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Competencia

Artículo 2. El Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto, el presente Reglamento, los demás decretos y acuerdos que expida el Gobernador, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Glosario

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejeros:** Los integrantes del Consejo Directivo;
- II. **Consejeros Ciudadanos:** Los integrantes del Consejo Directivo señalados en las fracciones II, III, IV y XI del artículo 7 del Decreto;
- III. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias;
- IV. **Decreto:** El Decreto Gubernativo número 1, mediante el cual se crea el Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 174, Segunda Parte, del 30 de octubre de 2012;
- V. **Director General:** El Director General del Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias;
- VI. **Instituto:** El Instituto Estatal de Atención al Migrante Guanajuatense y sus Familias;
- VII. **Migrante:** Persona originaria del estado de Guanajuato que voluntariamente cambia de residencia a otro país;
- VIII. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo; y
- IX. **Secretario Técnico:** La función que asume el Director General en las sesiones del Consejo Directivo.

Estructura administrativa

Artículo 4. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos competencia del Instituto, éste cuenta con la siguiente estructura administrativa:

I. Despacho de la Dirección General:

- a) Secretaría Particular;
- b) Coordinación Jurídica;
- c) Coordinación Administrativa; y
- d) Coordinación de Comunicación Social.

II. Dirección de Atención al Migrante:

- a) Coordinación de Atención al Migrante y sus Familias;
- b) Coordinación de Organizaciones Guanajuatenses en el Exterior; y
- c) Coordinación de Inversión Migrante.

Las unidades administrativas del Instituto, para el ejercicio de sus atribuciones, podrán auxiliarse del personal que requiera las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Atribuciones de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 5. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 4, ejercerán sus atribuciones de conformidad con el presente Reglamento, las directrices, los programas y las políticas que establezca el Gobernador del Estado.

**Capítulo II
Gobierno y Administración****Sección Primera
Consejo Directivo****Atribuciones**

Artículo 6. El Consejo Directivo, además de las atribuciones que tiene previstas en el Decreto, cuenta con las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar políticas públicas para la atención integral de los migrantes, sus familias y el apoyo a sus comunidades de origen en Guanajuato;
- II. Aprobar el informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Actividades, que presente el Director General en la última sesión ordinaria del año;
- III. Aprobar el proyecto de reformas o adiciones al presente Reglamento;
- IV. Aprobar la convocatoria pública para la designación de los Consejeros Ciudadanos;
- V. Aprobar y emitir las reglas de operación y los lineamientos que regirán los programas a cargo del Instituto; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Nombramiento y
sustitución de suplentes**

Artículo 7. Los Consejeros propietarios que, de conformidad con el Decreto, deben nombrar a su suplente, lo harán en la primera sesión ordinaria a la que asistan.

Los Consejeros propietarios podrán sustituir a sus suplentes, lo que harán del conocimiento del Consejo Directivo, previamente a la sesión a la que hayan sido convocados.

**Designación de los
Consejeros Ciudadanos**

Artículo 8. Para la designación de los Consejeros Ciudadanos, el Consejo Directivo emitirá una convocatoria pública y hará la designación de entre las personas propuestas que cumplan con los requisitos fijados en la convocatoria.

Los Consejeros Ciudadanos designados rendirán la protesta del cargo en la sesión del Consejo Directivo siguiente a la en que se haya aprobado su designación.

Emisión de la convocatoria

Artículo 9. El Consejo Directivo emitirá la convocatoria con al menos sesenta días naturales de anticipación a la fecha de conclusión del cargo de los Consejeros Ciudadanos que correspondan.

Requisitos de la convocatoria

Artículo 10. La convocatoria debe contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Fecha de emisión de la convocatoria;
- II. Fechas de inicio y límite para registrar candidaturas;
- III. Requisitos que deberán cumplir los candidatos para ser inscritos; y
- IV. Los criterios bajo los cuales el Consejo Directivo designará a los Consejeros Ciudadanos.

Difusión de la convocatoria

Artículo 11. La convocatoria deberá publicitarse a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de un periódico de circulación estatal y en la página de internet del Instituto.

Designación del Presidente

Artículo 12. El Presidente será designado por el Consejo Directivo de entre los Consejeros Ciudadanos.

Atribuciones del Presidente

Artículo 13. El Presidente, además de las atribuciones que le concede el Decreto, tiene las siguientes:

- I. Gestionar ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros, en colaboración con el Instituto, la aportación de recursos económicos para la realización de proyectos con los migrantes y sus familias; y
- II. Las demás que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de su función, y que sean inherentes a su cargo.

Atribuciones de los Consejeros

Artículo 14. Son atribuciones de los Consejeros:

- I. Opinar y participar en los asuntos que se ventilen al interior del Consejo Directivo, así como realizar propuestas y sugerencias en temas de su competencia;
- II. Proponer la creación de comisiones, mesas o grupos de trabajo para atender temas inherentes al Instituto, así como formar parte de ellas;
- III. Cumplir en tiempo y forma con los trabajos y comisiones encomendados por el Consejo Directivo;
- IV. Solicitar información al Director General de cualquiera de las áreas que componen el Instituto;
- V. Proponer al Presidente la celebración de sesiones extraordinarias, exponiendo las razones para ello; y
- VI. Las demás derivadas del presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

Convocatoria a sesiones

Artículo 15. El Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente, convocará a los Consejeros a las sesiones del Consejo Directivo, por mensajería, oficio, correo electrónico o a través de otro medio de comunicación que asegure que las convocatorias sean oportunamente recibidas por los Consejeros.

Documentación anexa a las convocatorias

Artículo 16. El Secretario Técnico acompañará a las convocatorias con la propuesta de la orden del día y la documentación relacionada con los puntos que la integran.

Inclusión de asuntos en la orden del día

Artículo 17. Los Consejeros podrán solicitar por escrito al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en la orden del día de las sesiones ordinarias, con una anticipación de al menos veinte días naturales a la fecha programada para su celebración.

**Designación de Presidente por
ausencia o por falta absoluta**

Artículo 18. Cuando el Presidente no asista a una sesión del Consejo Directivo, el Secretario Técnico le corresponderá abrir y conducir la sesión para el efecto de que el Consejo Directivo designe, entre los Consejeros Ciudadanos presentes, al que fungirá como Presidente de la sesión a partir de dicho momento y hasta su clausura.

Lo previsto en el párrafo anterior se observará en el caso de falta absoluta del Presidente.

**Ausencia definitiva de los
Consejeros Ciudadanos**

Artículo 19. Cuando alguno de los Consejeros Ciudadanos renuncie o no pueda continuar en su cargo por razones extraordinarias, se llamará a su suplente. Este último, en la sesión del Consejo Directivo en la que rinda la protesta al cargo de propietario, nombrará a la persona que se desempeñará como su suplente.

Si el suplente no pudiere o se rehúsa a asumir el cargo, el Consejo Directivo designará a la persona que le corresponderá concluir el periodo para el que fue designado el Consejero Ciudadano propietario, de entre las propuestas que para el efecto le presente el Presidente.

Para los efectos del párrafo primero, se entiende por razones extraordinarias la incapacidad física o mental o la pérdida de la calidad que motivó su designación como Consejero Ciudadano.

Remoción de Consejero

Artículo 20. El Consejo Directivo podrá acordar la remoción del Consejero Ciudadano o de su suplente que, sin causa justificada y debidamente acreditada, no asista a más de dos sesiones ordinarias en un año.

Sección Segunda
Dirección General

Atribuciones

Artículo 21. La administración y trámite de los asuntos competencia del Instituto está a cargo del Director General, quien ejercerá, además de las atribuciones previstas por el Decreto, las siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo el diseño, la promoción y la instrumentación de las políticas públicas para la atención integral de los migrantes, sus familias y el apoyo a sus comunidades de origen en Guanajuato;
- II. Participar en las comisiones, consejos u otros órganos colegiados cuya finalidad sea la atención del migrante y sus familias;
- III. Coadyuvar, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con la instancia estatal de planeación, para la formulación e implementación de políticas públicas, programas y acciones en beneficio de los migrantes, sus familias y sus comunidades de origen en Guanajuato;
- IV. Tener la representación legal del Instituto y la defensa del patrimonio del Instituto, la cual podrá delegar en los servidores públicos del Instituto, mediante oficio, para los asuntos concretos que designe;
- V. Otorgar y revocar los poderes generales o especiales que considere pertinentes para el despacho de los asuntos competencia del Instituto. En el caso de poderes generales para actos de dominio, requerirá de la autorización previa y expresa del Consejo Directivo;
- VI. Coordinar las acciones de información, asesoría y capacitación periódica a los municipios, para fortalecer las acciones y programas de atención y protección de los migrantes y sus familias, cerca de sus comunidades de origen;
- VII. Coordinar y supervisar la correcta asignación de recursos económicos en las unidades administrativas, así como el plan de trabajo de cada una de ellas;
- VIII. Coadyuvar y promover la participación de los migrantes guanajuatenses en la formulación de propuestas que fomenten el desarrollo social y económico, dentro de sus comunidades de origen;

-
- IX. Proponer al Consejo Directivo acciones tendientes para la constitución, fortalecimiento y continuidad de organizaciones, clubes y federaciones de guanajuatenses en el exterior;
 - X. Proponer y coadyuvar con las autoridades competentes de los tres ámbitos de gobierno y con los migrantes, organizaciones, clubes y federaciones de guanajuatenses en el exterior, para la ejecución de acciones que promuevan la identidad nacional y fomenten el arraigo de los migrantes guanajuatenses en sus comunidades de origen;
 - XI. Promover y difundir los programas a cargo del Instituto;
 - XII. Proponer, diseñar y, en su caso, ejecutar acciones y estrategias, en coordinación con las autoridades competentes, para difundir el respeto a los derechos de los migrantes guanajuatenses y sus familias;
 - XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
 - XIV. Ordenar la difusión de la convocatoria aprobada por el Consejo Directivo para la designación de los Consejeros Ciudadanos;
 - XV. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de las reglas de operación y de los lineamientos que regirán los programas a cargo del Instituto;
 - XVI. Autorizar y otorgar los apoyos y ayudas en dinero o en especie de conformidad con las reglas de operación aplicables, dando cuenta de ello al Consejo Directivo, sin que esta facultad pueda ser delegable;
 - XVII. Proponer al Consejo Directivo, los proyectos y programas que promuevan el desarrollo económico de los migrantes, de sus familias y comunidades de origen;
 - XVIII. Aplicar al personal del Instituto las sanciones administrativas que procedan, de acuerdo con la normativa aplicable;
 - XIX. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Instituto, atendiendo a las necesidades del servicio y al presupuesto aprobado, de conformidad con la normativa aplicable;

- XX. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones ordinarias del siguiente año;
- XXI. Proponer al Presidente, la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando la naturaleza del asunto lo requiera o cuando así lo solicite alguno de los Consejeros Ciudadanos;
- XXII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las unidades administrativas, cuando lo considere necesario;
- XXIII. Suscribir, en representación del Instituto, los convenios y acuerdos de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales y organismos privados, que haya aprobado previamente el Consejo Directivo;
- XXIV. Certificar, cuando proceda, los documentos existentes en los archivos del Instituto, que hayan sido expedidos por el Consejo Directivo o las unidades administrativas del Instituto;
- XXV. Suscribir las actas y acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo Directivo;
- XXVI. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos e instrumentos que emita el Instituto y que por su naturaleza lo ameriten; y
- XXVII. Las demás establecidas en el presente reglamento y los ordenamientos que rigen las funciones del Instituto.

Capítulo III **Estructura Administrativa**

Sección Primera **Estructura administrativa del** **despacho de la Dirección General**

Unidades adscritas al despacho ***de la Dirección General***

Artículo 22. El despacho de la Dirección General cuenta con las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación de Comunicación Social; y
- V. Dirección de Atención al Migrante.

Facultades comunes

Artículo 23. La Secretaría Particular, las Coordinaciones y la Dirección adscritas a la Dirección General, tienen las siguientes facultades comunes:

- I. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad;
- II. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- III. Someter a la consideración del Director General los manuales de organización interna, procedimientos y servicios de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- V. Someter a consideración del Director General los anteproyectos de acuerdos y de convenios en las materias de su competencia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VII. Promover el desarrollo y capacitación del personal de su adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;

- VIII. Elaborar los anteproyectos de las reglas de operación, lineamientos y todas aquellas disposiciones administrativas que regulen la ejecución de los programas a su cargo;
- IX. Ejercer las facultades específicas que el Director General les delegue y las que les corresponda por suplencia;
- X. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende, así como representar al Instituto cuando se les indique;
- XI. Comparecer ante el Consejo Directivo cuando se les requiera; y
- XII. Las que les señalen el Director General y las demás disposiciones normativas aplicables.

Sección Segunda Secretaría Particular

Facultades de la Secretaría Particular

Artículo 24. La Secretaría Particular tiene, además de las facultades comunes, las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos que la ciudadanía le plantee al Director General;
- II. Organizar las audiencias que sean solicitadas con el Director General;
- III. Organizar y planear la agenda de actividades inherentes al cargo de la Dirección General;
- IV. Recibir, atender y canalizar la correspondencia dirigida al Director General y al Instituto;
- V. Coordinar las reuniones necesarias con los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Fungir como unidad de enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normativa aplicable; y

- VII. Coordinar la logística de los eventos que difundan los servicios, programas y acciones que brinda el Instituto.

Sección Tercera Coordinación Jurídica

Facultades de la Coordinación Jurídica

Artículo 25. La Coordinación Jurídica tiene, además de las facultades comunes, las siguientes:

- I. Asesorar en materia jurídica a la Dirección General y a las unidades administrativas del Instituto;
- II. Representar jurídicamente al Instituto y, en su caso, al Consejo Directivo, en los asuntos judiciales, laborales y administrativos con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, incluso presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, quejas, ejercitar acciones, defensas, oponiendo excepciones y reconviniendo; ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas; así como interponer todo tipo de juicios o recursos; para celebrar todo tipo de contratos, convenios y finiquitos, por delegación o apoderamiento que realice en su favor la Dirección General o el Consejo Directivo, respectivamente;
- III. Coordinar la atención y seguimiento hasta su conclusión, de los juicios, procesos y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que el Instituto, el Director General o el personal sean partes, con motivo o en ocasión del cumplimiento de sus facultades;
- IV. Presentar o ratificar, denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del Instituto o de sus unidades administrativas o del patrimonio del Instituto y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón, cuando así se lo autorice el Consejo Directivo o el Director General;

- V. Proponer al Director General la actualización de ordenamientos jurídicos, así como formular y revisar en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas competencia del Instituto;
- VI. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, decretos y todo tipo de disposiciones normativas, relacionadas con el objeto del Instituto y asesorar a las unidades administrativas del Instituto para su interpretación y aplicación;
- VII. Proponer, revisar y coordinar la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Instituto; y
- VIII. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Sección Cuarta Coordinación Administrativa

Facultades de la Coordinación Administrativa

Artículo 26. La Coordinación Administrativa tiene, además de las facultades comunes, las siguientes:

- I. Aplicar las políticas y lineamientos internos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Atender y asesorar a las unidades administrativas en el uso de los recursos financieros en apego a las disposiciones que se expidan para tal efecto;
- III. Coordinar y participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto que se remita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con la aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Administrar y aplicar el presupuesto del Instituto utilizando los sistemas que para tal efecto se determine;

- V. Cumplir las disposiciones normativas en materia administrativa, contable, presupuestal, fiscal y financiera;
- VI. Preparar e implementar los programas de modernización y simplificación administrativa, considerando la política y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público;
- VII. Promover programas, sistemas y procedimientos encaminados a lograr la mejora continua en todos los ámbitos del Instituto;
- VIII. Vigilar el adecuado registro contable de las operaciones relativas al gasto de operación e inversión autorizados por el Instituto;
- IX. Fungir como enlace del Instituto para proporcionar la información requerida en la práctica de auditorías administrativas internas y externas del gasto corriente e inversión, así como dar seguimiento a las recomendaciones resultantes;
- X. Administrar la información sobre la satisfacción de usuarios y población atendida por el Instituto, a fin de proponer e implementar modelos que aseguren la eficiente prestación de los servicios del Instituto, en coordinación con las áreas administrativas involucradas;
- XI. Efectuar las solicitudes de ampliaciones presupuestales en gastos de administración y operación que requiera el Instituto, las que deberá informar al Consejo Directivo en la siguiente sesión ordinaria, por conducto de la Dirección General;
- XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de adquisiciones, servicios y custodia de bienes asignados al Instituto;
- XIII. Coordinar y vigilar el programa de adquisiciones autorizadas y calendarizadas por el Instituto;
- XIV. Asistir al personal del Instituto en los actos de entrega-recepción;
- XV. Administrar los almacenes del Instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con la disponibilidad existente;

- XVI. Administrar las tecnologías de información y bienes informáticos, apegándose a la política informática de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y
- XVII. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los servicios de apoyo administrativo en materia de archivo, así como vigilar el cumplimiento de la normativa en la materia.

Sección Quinta Coordinación de Comunicación Social

Facultades de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 27. La Coordinación de Comunicación Social tiene, además de las facultades comunes, las siguientes:

- I. Proponer al Director General el programa anual de difusión y de comunicación social del Instituto;
- II. Establecer las estrategias y directrices generales de la Coordinación, las cuales deberán guardar congruencia con las emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- III. Elaborar, dirigir y supervisar el programa anual de difusión de comunicación social, así como las acciones intrínsecas de dicho programa;
- IV. Establecer y coordinar el contenido de imagen y las estrategias de comunicación en medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos que promuevan las acciones del Instituto;
- V. Definir los procesos de sondeo, encuesta y monitoreo de opinión, con apego a las políticas dictadas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- VI. Elaborar, coordinar, ejecutar y promover las producciones editoriales de medios de información sobre temas de migración;

- VII. Supervisar el contenido de las actividades institucionales para la producción de mensajes de difusión, gráficos y escritos; y
- VIII. Las demás que las disposiciones jurídicas aplicables le confieran y que le encomiende su superior jerárquico.

Sección Sexta
Dirección de Atención al Migrante

*Unidades adscritas a la
Dirección de Atención al Migrante*

Artículo 28. La Dirección de Atención al Migrante debe planear, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención al Migrante y sus Familias;
- II. Coordinación de Organizaciones Guanajuatenses en el Exterior; y
- III. Coordinación de Inversión Migrante.

*Facultades de la Dirección
de Atención al Migrante*

Artículo 29. La Dirección de Atención al Migrante tiene, además de las facultades comunes, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General la atención de los programas y el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo; así como el ingreso, licencias, promociones, remociones y cese del personal de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Asesorar en asuntos de su competencia al Director General;
- III. Establecer con base en su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;

-
- IV. Planear el presupuesto de egresos de las áreas administrativas a su cargo para presentarlas a aprobación del Director General;
 - V. Proponer y evaluar los programas o estrategias tendientes a la atención del Migrante y sus Familias;
 - VI. Proponer y evaluar los programas o estrategias tendientes al fortalecimiento de organizaciones de guanajuatenses en el exterior;
 - VII. Coordinar las acciones interinstitucionales para la correcta administración de programas de inversión a cargo del Instituto;
 - VIII. Asesorar en el manejo o inversión de los migrantes en sus comunidades de origen a fin de que puedan mejorar sus condiciones de vida;
 - IX. Vincular a los grupos de migrantes con los gobiernos municipales y dependencias de gobierno para la realización de obras y acciones en sus comunidades de origen;
 - X. Identificar y promover la vinculación con organizaciones de la sociedad civil, que provean alternativas de financiamiento para la realización de proyectos de inversión para el desarrollo de las comunidades de origen de los migrantes;
 - XI. Apoyar a los municipios para la planeación y enfoque de los programas de inversión para la atención de los migrantes y sus familias, considerando el impacto que tendrá en el desarrollo social de la comunidad;
 - XII. Fungir como enlace en materia de mejora regulatoria en términos de la normativa aplicable, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto; y
 - XIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo considere necesario.

***Facultades de la Coordinación de
Atención al Migrante y sus Familias***

Artículo 30. La Coordinación de Atención al Migrante y sus Familias tiene las siguientes facultades:

- I. Gestionar, asesorar y apoyar a los migrantes guanajuatenses y sus familias en la realización de trámites relacionados con su condición de migrantes, ante autoridades de los tres ámbitos de gobierno o las extranjeras;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de apoyo contempladas, de conformidad con las reglas de operación y los lineamientos aplicables;
- III. Coordinar acciones con las dependencias y entidades que corresponda, para atender a los guanajuatenses radicados en el exterior en trámites del Registro Civil;
- IV. Proporcionar información, asesoría y capacitación periódica a los enlaces municipales responsables de la atención a migrantes, con el fin de fortalecer las acciones en la atención de los migrantes y sus familias; y
- V. Las que le encomiende el Director General, la Dirección de Atención al Migrante y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

***Facultades de la Coordinación de
Organizaciones Guanajuatenses en el Exterior***

Artículo 31. La Coordinación de Organizaciones Guanajuatenses en el Exterior tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la vinculación entre las comunidades de guanajuatenses en el exterior;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de apoyos contemplados, de conformidad con las reglas de operación aplicables;

- III. Ejecutar la difusión de programas y acciones que fomenten la cultura, tradiciones y valores de los guanajuatenses, para fortalecer los vínculos y arraigo de la Entidad con las comunidades de oriundos en el exterior;
- IV. Organizar eventos, ferias, foros o talleres sobre cultura, educación, derechos humanos, migración, salud y demás temas de interés para la comunidad guanajuatense radicada en el exterior;
- V. Crear y mantener actualizado un sistema de registro de clubes, organizaciones y federaciones de guanajuatenses en el exterior; y
- VI. Las que le encomiende la Dirección General, la Dirección de Atención al Migrante y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**Facultades de la Coordinación
de Inversión Migrante**

Artículo 32. La Coordinación de Inversión Migrante tiene las siguientes facultades:

- I. Recibir las propuestas de proyectos para proponer su inclusión a los programas de inversión del Instituto, de conformidad con sus respectivas reglas de operación y lineamientos;
- II. Revisar, validar y coordinar el seguimiento de los programas de inversión del Instituto, de conformidad con las reglas de operación y lineamientos de cada uno de ellos;
- III. Revisar y validar la documentación para gestionar la liberación de recursos económicos asignados al Instituto para programas de inversión;
- IV. Coordinar la administración del sistema de información de los programas de inversión del Instituto;
- V. Llevar el control físico-financiero de las obras y acciones incluidas en los programas de inversión del Instituto;
- VI. Coordinar la verificación física de las obras y acciones de los programas de inversión del Instituto; y

- VII. Las que le encomiende la Dirección General, la Dirección de Atención al Migrante y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV Disposiciones Complementarias

Sección Primera Suplencias

Suplencia del Director General

Artículo 33. Las ausencias del Director General, que no excedan de quince días naturales, serán suplidas por el Coordinador que le esté adscrito de forma directa y que designe mediante oficio.

Las ausencias que excedan de ese término, serán suplidas por quien designe el Gobernador del Estado.

Suplencias de los demás servidores públicos

Artículo 34. Los servidores públicos adscritos al Instituto serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que designe por escrito el Director General.

Sección Segunda Relaciones Laborales

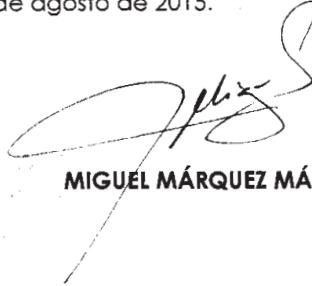
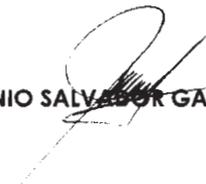
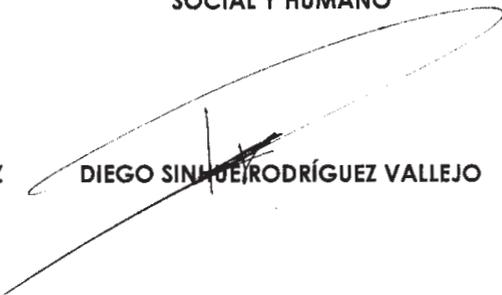
Normativa

Artículo 35. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

TRANSITORIO*Inicio de vigencia*

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 26 de agosto de 2015.

**MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ****EL SECRETARIO DE GOBIERNO****EL SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO**
ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ
DIEGO SINHUE/RODRÍGUEZ VALLEJO