



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la  
Administración  
de Correos el 1° de  
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	125

**SEGUNDA PARTE**

**23 de Junio de 2023  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

# SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

## PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

EDICTO de el Juicio de Extinción de Dominio 1/2023-I..... 4

## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO en contra de Grupo Aymo Kenia S.A. de C.V. y Grupo Aymo Kenia de Seguridad Privada S.A. de C.V., dentro del expediente Número L-0768/2022-I..... 5

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

CERTIFICACIÓN del Acuerdo No. OGSE/008/2023 mediante el cual se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato..... 6

CERTIFICACIÓN del Acuerdo No. OGSE/009/2023 mediante el cual se expide el Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato..... 20

CERTIFICACIÓN del Acuerdo No. OGSE/010/2023 mediante el cual se expiden los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato..... 41

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONVENIO modificatorio al anexo 5 en materia de verificación del pago de los derechos de bebidas alcohólicas, del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, celebrado entre el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y del Servicio Administración Tributaria del Estado de Guanajuato y el municipio de San Felipe, Guanajuato..... 61

CONVENIO modificatorio al anexo 5 en materia de verificación del pago de los derechos de bebidas alcohólicas, del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, celebrado entre el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y del Servicio Administración Tributaria del Estado de Guanajuato y el municipio de Jerécuaro, Guanajuato..... 63

## PRESIDENCIA MUNICIPAL – ACÁMBARO, GTO.

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Acámbaro, Guanajuato..... 65

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORTAZAR, GTO.**

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.....	80
REGLAMENTO Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cortazar, Guanajuato.....	94

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – JARAL DEL PROGRESO, GTO.**

REGLAMENTO de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para el Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato.....	105
---	-----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.**

ACUERDO del H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato, mediante el cual se aprueban las Reformas y Adiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.....	154
--	-----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.**

REGLAMENTO del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.....	156
---	-----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN FELIPE, GTO.**

PERMISO de Venta de los lotes que integran la Cuarta Etapa del Fraccionamiento denominado Residencial el Bosque, que se encuentra ubicado en el Municipio de San Felipe, Guanajuato.....	201
--	-----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – TARANDACUAO, GTO.**

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Tarandacua, Guanajuato.....	214
--	-----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – YURIRIA, GTO.**

CÓDIGO de Ética del Municipio de Yuriria, Guanajuato.....	236
---	-----

## Órgano de Gobierno

El suscrito, **Doctor Erik Gerardo Ramírez Serafín**, en mi carácter de **SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO**, con fundamento en los artículos 40 fracciones II y III de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, 15 fracción XV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato. -----

### CERTIFICA:

Que con motivo de la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno, llevada a cabo en fecha 13 trece de junio de 2023 dos mil veintitrés, vía remota mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación a través de la plataforma de videoconferencia “zoom”, por los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con la asistencia del suscrito, aprobaron en el orden del día el punto VII, relativo a: **“VII. Presentación, y en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato”**; del cual deriva el acuerdo identificado con el número **ACUERDO No. OGSE/010/2023**; mismo que a la letra dice: -----

Acuerdo No. OGSE/010/2023

**Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato expide los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.**

### CONSIDERANDO

Que derivado de la reforma a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en materia de combate a la corrupción, el 6 seis de septiembre de 2016 dos mil dieciséis, se modificó, entre otros, el artículo 132 constitucional, por lo que se crea el Sistema Estatal Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal, competentes en la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En fecha 16 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, reglamentaria del artículo constitucional en mención.

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato señala que el servicio público se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Asimismo, refiere que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto.

Que el artículo 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato establece que el Sistema Estatal se integra por: los integrantes del Comité Coordinador; el Comité de Participación Ciudadana; el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización; y los municipios, quienes concurrirán a través de sus contralores municipales, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Que los artículos 3 fracción III, así como 8 y 9 de la referida Ley estatal, señalan que el Comité Coordinador es la instancia a la que hace referencia el artículo 132 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción y es el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

Que los artículos 26 y 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato disponen contar con un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. El cual tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

Que en fecha 07 de septiembre de 2021, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, mismo que en su artículo 15 fracción IV previene la atribución para el Secretario Técnico, de formular disposiciones que fijen el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que se presentarán para su aprobación ante Órgano de Gobierno.

Así, reconociendo el valor y la importancia que tienen las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y quehacer diario de esta Secretaría Ejecutiva, como elemento que habilita mayor acceso a la información, al conocimiento, la transparencia de las y los servidores públicos, el apoyo en la simplificación administrativa y la ayuda que otorga para generar eficiencia en las labores ordinarias de los servidores públicos, es necesario contar con un marco normativo, claro y completo, que promueva el buen uso y

aprovechamiento de los recursos informáticos con que cuenta la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Es por lo ello que la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento de los establecido en los artículos 5 segundo párrafo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, con los cuales establecen la obligatoriedad de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de cada servidor público, se ha dado a la tarea de la creación de las disposiciones normativas internas.

Por lo que a fin de adecuar la normatividad a la dinámica actual en que se desarrollan las actividades de la Secretaría Ejecutiva, es preciso crear los Lineamientos aludidos, para establecer las bases y principios de uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, refiriendo entonces que los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, que se presentan para su aprobación, contiene: 5 cinco Capítulos, 47 cuarenta y siete artículos y 1 un transitorio, que se estructuran de la siguiente forma:

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II Bienes Informáticos y Tecnológicos.

Capítulo III. Apoyos y Servicios.

Capítulo IV. Portales Institucionales y Sistemas Informáticos.

Capítulo V. Disposiciones Finales

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos que han quedado descritos en la parte considerativa del presente instrumento, así como en los artículos 2 fracción V, 8, y 40 fracción III, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, así como 15 fracción IV y 18 fracción VII y VIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se expiden los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos del **ANEXO ÚNICO** del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Quinta Sesión extraordinaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada el día 13 trece de junio de 2023 dos mil veintitrés por unanimidad de votos.

Con apoyo en lo previsto por los artículos 9, 11, 14 fracciones I, III, IV y V, 15, 16 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 8, 15 fracciones II y IV, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; y 8 fracciones VIII y IX, 9 fracciones IV y VI de los Lineamientos para la organización y funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, firman este Acuerdo los integrantes del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 13 trece días del mes de junio del año 2023 dos mil veintitrés, -----



**DOCTOR ERIK GERARDO RAMÍREZ SERAFÍN**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO**



## Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato<sup>1</sup>

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen como objeto normar la adquisición, desarrollo, optimización, así como el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, atendiendo a los principios de innovación, calidad, eficiencia, fortalecimiento, escalabilidad, cultura de seguridad, a la organización institucional y a la transparencia en su gestión.

#### Sujetos

**Artículo 2.** Son sujetos a los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y en general cualquier persona, que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión capture, digitalice, consulte, procese la información, ingrese al software, u opere bienes informáticos y tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

#### Responsabilidad de los Lineamientos

**Artículo 3.** Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato a través de la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica, supervisar la aplicación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de criterios técnicos que no esten previstos.

A efecto de lo anterior, la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica establecerá los procedimientos y metodologías necesarios para garantizar su cumplimiento, los cuales revisará anualmente generando las modificaciones que considere adecuadas para su mejor funcionamiento, mismas que propondrá al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato para su aprobación.

---

<sup>1</sup> ANEXO ÚNICO ACUERDO OGSE/010/2023.

Aprobado por el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el día 13 de junio de 2023 dos mil veintitrés.



## Glosario

**Artículo 4.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Antivirus institucional:** Tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de un equipo de cómputo establecido por la Secretaría.
- II. **Amenaza:** Causa potencial interna o externa de un incidente no deseado, que puede ocasionar daño a un sistema informático de la Secretaría.
- III. **Bienes Informáticos y Tecnológicos:** Los equipos de cómputo, licencias de software, servicios de la nube y comunicación, así como los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información o cualquier otra tecnología que usa la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. **CA:** Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- V. **Clave:** Es una combinación de caracteres (letras, números y signos), que debe teclearse para obtener acceso a los sistemas informáticos, software o medios electrónicos de la Secretaría.
- VI. **Consumibles:** Los suministros relacionados con las piezas y accesorios complementarios de los medios tecnológicos que con su uso diario tienden a terminarse o desgastarse de acuerdo con su naturaleza y finalidad.
- VII. **Comité Coordinador:** Es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y es el Órgano de Gobierno de la Secretaría.
- VIII. **DGIT:** Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- IX. **DGTIT:** Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- X. **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.



- XI. **DRIVE:** servicio de almacenamiento de datos que son guardados en la nube (Internet)
- XII. **Hardware:** A todos los componentes físicos de la computadora, servidores, dispositivos de comunicación y periféricos (teclados, mouse, audífonos, memoria USB, micrófonos).
- XIII. **Mesa de ayuda:** Punto único de contacto con las personas usuarias de la Secretaría Ejecutiva para resolver incidentes y requerimientos sobre los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- XIV. **Persona usuaria:** Es la persona que en ejercicio de sus funciones realice acciones de captura, digitalización, consulta, procesamiento de información, ingrese al software, u opere bienes informáticos y tecnológicos de la Secretaría.
- XV. **Portal Institucional:** La página web oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- XVI. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- XVII. **Software:** Es un programa informático, esto es, un conjunto de instrucciones, algoritmos y partes visuales que nos permiten interactuar con un dispositivo electrónico.
- XVIII. **TIC'S:** Tecnologías de la información y comunicación que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.



## CAPÍTULO II BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS

### SECCIÓN I ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS

#### Adquisición de Bienes Informáticos y Tecnológicos

**Artículo 5.** La adquisición y contratación de Bienes Informáticos y Tecnológicos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para



el Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, así como en los presentes Lineamientos, y demás normativa aplicable, y deberá contar con la validación técnica emitida por la DGIT, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la solicitud realizada por la CA.

#### **Requisitos para la adquisición de Bienes Informáticos y Tecnológicos**

**Artículo 6.** Para la adquisición o contratación de Bienes Informáticos y Tecnológicos deberá observarse lo siguiente:

- I. La adquisición por sustitución solo procederá por causa justificada. El equipo sustituido debe ser entregado a la DGIT quien realizará el dictamen técnico correspondiente que permita determinar si es procedente su reutilización o baja definitiva.
- II. Se autorizarán las compras o contrataciones de Bienes Informáticos y Tecnológicos que cumplan con el dictamen técnico en el que consten las características solicitadas en el Informe de requerimientos, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

#### **Revisión de necesidades de las unidades administrativas**

**Artículo 7.** La DGIT, realizará la revisión de necesidades de Bienes Informáticos y Tecnológicos de las unidades administrativas de la Secretaría, previo a presentar el informe de requerimientos de éstos ante la CA.

#### **Informe de Bienes Informáticos y Tecnológicos requeridos para su adquisición**

**Artículo 8.** A solicitud de la CA, la DGIT presentará el informe de requerimientos de Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría, señalando la cantidad, las especificaciones técnicas y garantía de estos, para su adquisición o contratación en el ejercicio presupuestal correspondiente.

La CA y la DGIT de manera conjunta, analizarán el listado de los Bienes Informáticos y Tecnológicos requeridos para la Secretaría, y previa revisión del inventario de bienes existentes determinarán si existe justificación y suficiencia presupuestal para su adquisición o contratación total o parcial, misma que formará parte del programa anual de adquisiciones.



### Revisión de adquisiciones

**Artículo 9.** Una vez adquiridos los Bienes Informáticos y Tecnológicos, la DGIT revisará que éstos cumplan con las características solicitadas y emitirá el dictamen correspondiente respecto de la adquisición, en su caso establecerá las observaciones a los bienes adquiridos, mismo que será enviado a la CA para su atención.

### Resguardo de Bienes Informáticos y Tecnológicos

**Artículo 10.** Los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría, deberán estar debidamente inventariados y asignados al resguardo del personal que los utiliza, al personal a su cargo, o al de la ubicación de los bienes.

### Aplicación de la garantía

**Artículo 11.** Cuando los Bienes Informáticos y Tecnológicos sufran daños o desperfectos, la persona usuaria tiene la obligación de informar inmediatamente y de manera oficial a la DGIT, para que ésta en conjunto con la CA, determinen si es procedente hacer válida la garantía expedida por el proveedor de los bienes afectados, atendiendo a las especificaciones contratadas.

De no ser procedente la aplicación de la garantía, la DGIT con el apoyo del Órgano Interno de Control de la Secretaría, documentará los hechos a través de acta circunstanciada para deslindar las responsabilidades, o en su caso realizar las acciones correspondientes para que el personal usuario del bien cubra los daños ocasionados a los Bienes Informáticos y Tecnológicos.

Considerando la disponibilidad de bienes informáticos, a la persona usuaria afectada, se le otorgará el resguardo temporal de un bien con las características idénticas o similares para garantizar la continuidad de las actividades.

## SECCIÓN II USO DE BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS

### Uso de Bienes Informáticos y Tecnológicos

**Artículo 12.** Los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría, deberán ser usados única y exclusivamente con motivo del ejercicio de las funciones que desempeñan las personas usuarias y será la DGIT quién vigilará su uso correcto.

### Manejo responsable de Bienes Informáticos y Tecnológicos

**Artículo 13.** La persona usuaria será responsable del manejo, cuidado y buen uso de los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría, con el propósito de mantenerlos en condiciones adecuadas para su uso, reducir riesgos de accesos no autorizados, así como



evitar daños. Asimismo, el servicio de telefonía, y su utilización es exclusivamente para asuntos de la Secretaría.

#### **Uso de la conexión a la red de datos**

**Artículo 14.** La conexión a la red de datos de la Secretaría es de uso exclusivo para los Bienes Informáticos y Tecnológicos de ésta, mismos que deberán tener instalado el software de antivirus, con las últimas actualizaciones y parches de seguridad del sistema operativo.

En los casos de que se requiera la conexión de un equipo de cómputo o periféricos ajenos a la Secretaría a la red de área local, ya sea alámbrico o inalámbrico, deberá solicitarse a la DGIT otorgue el acceso, vigilando en todo momento que cuente con los elementos de seguridad necesarios a fin de evitar algún riesgo o amenaza en el manejo de la información.

#### **Antivirus institucional**

**Artículo 15.** Será responsabilidad de la DGIT vigilar que los antivirus de los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría estén activos y actualizados, para lo cual contará con un programa de instalación y verificación del antivirus institucional.

#### **Análisis de dispositivos de almacenamiento externo**

**Artículo 16.** Es responsabilidad de las personas usuarias, reportar de manera inmediata a la DGIT cualquier problema o incidente que se presente respecto a la funcionalidad del antivirus institucional, así como realizar el análisis del antivirus a los medios extraíbles que manejen (CD's, DVD's, memorias USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento) en los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría, ello a fin de evitar el riesgo de daño del equipo o bien que atente contra la integridad y disponibilidad de la información y que ocasione la pérdida de la misma.

#### **Configuración de equipos informáticos**

**Artículo 17.** La configuración de los navegadores de Internet de los equipos de cómputo de la Secretaría corresponde exclusivamente a la DGIT, por lo que las personas usuarias deberán abstenerse de realizar cualquier modificación, instalación de complementos, certificados de navegación o software libre, salvo que éstos se requieran para el cumplimiento de sus actividades, en cuyo caso deberán informarlo antes de su ejecución a la DGIT, para que ésta proporcione los permisos que se necesiten.

#### **Prohibición de instalación de complementos**

**Artículo 18.** Se prohíbe la instalación de complementos, certificados de navegación o software que no tengan licencia de uso respectivo o que no sea de uso libre. La persona usuaria que realice esta actividad será responsable de los daños y de cualquier problema que ocasione por la instalación de este tipo de software, a los Bienes



Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría, con independencia de la responsabilidad administrativa que pudiera derivar.

#### **Obligaciones de las personas usuarias**

**Artículo 19.** Son obligaciones de las personas usuarias de los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría:

- I. Atender las medidas establecidas en los presentes Lineamientos, así como aquellas que determine la DGIT en materia de TIC'S.
- II. Informar inmediatamente a la DGIT, cualquier daño o desperfecto presentado en los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría.
- III. Responder del cuidado de los Bienes Informáticos y Tecnológicos asignados y reportar cualquier falla de forma inmediata, a través de una solicitud de apoyo a la mesa de ayuda de la DGIT.
- IV. Abstenerse de instalar cualquier software sin la autorización de la DGIT.
- V. Respalidar en el Drive del correo institucional la información contenida en los Bienes informáticos y Tecnológicos que por motivo de su actividad le fueron asignados.
- VI. Resguardar y no compartir las claves de acceso a los equipos que tengan asignados.
- VII. Guardar los equipos portátiles que le fueron asignados en lugar seguro.
- VIII. Atender las disposiciones establecidas por la DGIT, respecto del uso correcto de los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría, al interior y exterior de las instalaciones de ésta y con motivo del cumplimiento de sus atribuciones.

#### **Prohibiciones a las personas usuarias**

**Artículo 20.** En el manejo de los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría, se prohíbe realizar a las personas usuarias las siguientes actividades:

- I. El uso de equipos de cómputo que no se encuentren bajo su resguardo o de los cuales no se haya otorgado permiso expreso para su uso.



- II. Navegar en sitios web restringidos o no seguros que pongan en riesgo o amenaza la información de la Secretaría.
- III. Deshabilitar, desinstalar o modificar la operación del antivirus institucional y/o cualquier herramienta de seguridad de los Bienes Informáticos y Tecnológicos de la Secretaría.
- IV. Colocar objetos, alimentos o bebidas sobre los Bienes Informáticos y Tecnológicos, ya que pueden ocasionar daño a éstos.
- V. Respalidar y almacenar archivos personales de texto, música, video o imágenes en cualquiera de los formatos existentes que no sean inherentes a las funciones del trabajo desempeñado.
- VI. Interferir de manera intencional con la operación de los sistemas o programas de Software de la Secretaría, o tomar acciones que puedan interferir con el uso de estos y que estén asignados a otros usuarios.
- VII. Distribuir programas mediante red informática o documentos adjuntos en correos electrónicos que contengan virus informáticos.
- VIII. Cambiar la configuración de los servicios, sistemas o programas de software a los que tenga acceso como puede ser el correo electrónico y cualquier otro que sea proporcionado por la Secretaría, a menos que sea por causa justificada y aprobada por DGIT.

#### **Acceso de las personas usuarias a los servicios de internet**

**Artículo 21.** La DGIT establecerá los controles para optimizar los servicios de Internet, que no representen amenaza o riesgo a los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría en su productividad, integridad y/o disponibilidad de la red.

#### **Uso personal de perfiles y claves de acceso**

**Artículo 22.** Para el uso de los Bienes Informáticos y Tecnológicos, los equipos deben contar con perfil y clave de acceso, salvo aquellos que son de uso común, para efectos de lo anterior será la DGIT quien configure estos elementos.

Tanto el perfil y la clave son de uso personal e intransferible, la DGIT no resguarda las claves generadas por las personas usuarias de esta Secretaría, por lo que, es responsabilidad de cada persona usuaria salvaguardar ésta.



#### Restablecimiento de claves.

**Artículo 23.** Las personas usuarias podrán solicitar a la DGIT el restablecimiento de su clave, para garantizar la seguridad de los sistemas informáticos, software y medios electrónicos que usa esta Secretaría.

#### Actos derivados de la Entrega Recepción

**Artículo 24.** Con motivo de los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, la CA solicitará a la DGIT:

- I. La baja de las cuentas del perfil de usuario de los Bienes Informáticos y Tecnológicos con los que cuente.
- II. La revisión del estado físico de los Bienes Informáticos y Tecnológicos asignados.
- III. El respaldo de la información generada en los Bienes Informáticos y Tecnológicos que entrega, así como la resguardada y contenida en el Drive del correo institucional, cuenta de correo institucional o cualquier otro medio electrónico o magnético usados por la persona usuaria para almacenar la información que generó durante su encargo.
- IV. La revocación de todos los accesos en los sistemas informáticos, intranet y correo electrónico asignados a la persona usuaria que causa baja de la Secretaría.

De lo anterior, la DGIT emitirá el correspondiente dictamen y se entregará a la CA, a efecto de dejar constancia de la entrega recepción realizada de los Bienes Informáticos y Tecnológicos.

### CAPÍTULO III APOYOS Y SERVICIOS

#### Gestión de requerimientos

**Artículo 25.** La DGIT contará con una mesa de ayuda con un catálogo de servicios para atender el reporte y atención de incidentes y requerimientos de la persona usuaria, el personal responsable de la mesa de ayuda mantendrá informada en todo momento a la persona usuaria, respecto a la evolución de la atención brindada al incidente o requerimiento con la finalidad de ofrecer un servicio oportuno y de calidad.



### Catálogo de Servicios

**Artículo 26.** El catálogo de servicios abarca los siguientes puntos:

- I. **Transmisiones en las redes sociales:** En la transmisión en redes sociales se deben solicitar con dos días hábiles de anticipación con el fin de que se puedan planear, organizar y preparar los insumos necesarios para brindar el apoyo de forma efectiva, salvo los casos extraordinarios que requieran su atención inmediata.
- II. **Apoyo tecnológico:** Solicitudes de soporte técnico donde la persona usuaria especifica la problemática o necesidad (funcionamiento de hardware, uso de software, requerimientos dentro de sistemas, descarga de herramientas, operación de equipo, entre otros) que se le presentan en el manejo de los Bienes Informáticos y Tecnológicos.
- III. **Sitios Web:** Solicitudes relacionadas con los portales, tanto el de la Secretaría como aquellos que por motivo de sus atribuciones atiende la DGIT.
- IV. **Solicitudes a la DGTIT:** Solicitudes referentes a correo electrónico institucionales y corporativos, así como servicios del Sistema Integral de Administración Estatal (S4/Hana-SIAE).

### Instalación de bienes informáticos en eventos o comisiones institucionales

**Artículo 27.** Cuando las personas usuarias con motivo del desempeño de sus atribuciones realicen eventos o comisiones institucionales, ya sea al interior o exterior de las instalaciones de la Secretaría, son responsables de los Bienes Informáticos y Tecnológicos necesarios para el desarrollo de éstos. La información que se genere en los eventos deberá ser conservada y resguardada por las personas usuarias.

Si para la realización del evento o comisión la unidad administrativa requiriera apoyo técnico, lo requerirá a la DGTI a través de la mesa de ayuda, especificando para ello, los requerimientos tecnológicos que necesita, así como el lugar, fecha, hora y duración del evento.



### **Mantenimiento a equipo de los Bienes Informáticos y Tecnológicos**

**Artículo 28.** La DGIT realizará mantenimientos preventivos y correctivos a los Bienes Informáticos y Tecnológicos propiedad de la Secretaría, por lo menos una vez al semestre.

Tratándose de mantenimientos correctivos, estos se realizarán cuando el Bien Informático y Tecnológico presente un problema en su funcionamiento y no permita su uso normal.

### **Atención de incidentes**

**Artículo 29.** La DGIT realizará las actividades de registro, asignación de prioridad, valoración del impacto, clasificación, actualización, escalado, resolución, atención y cierre formal del incidente reportado en la mesa de ayuda.

De lo anterior se integrará un registro con las opiniones técnicas que se emitan, mismas que servirán como insumo en los procedimientos de compras de Bienes Informáticos y Tecnológicos que realice la Secretaría.

En los supuestos de robo o extravío de algún Bien Informático y Tecnológico, la persona usuaria que haya sufrido la afectación, deberá informarla de manera inmediata a la DGIT, a la CA, al Órgano Interno de Control y con el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, realizarán los procedimientos legales ante las instancias correspondientes, lo anterior con independencia de la responsabilidad administrativa que pudiera derivar.

## **CAPÍTULO IV PORTALES INSTITUCIONALES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

### **SECCIÓN I PORTALES INSTITUCIONALES**

#### **Objetivo y responsables del Portal**

**Artículo 30.** La Secretaría contará con un portal que permita difundir bajo los criterios de transparencia, transparencia proactiva y comunicación social, contenidos de interés general con base en la información que sea generada por las unidades administrativas que la integran, mismo que será administrado por la DGIT.

#### **Gestión de los contenidos del Portal**

**Artículo 31.** La DGIT, con respecto a la administración del portal realizará: La gestión de los contenidos, la correcta visualización de estos, el mantenimiento y la actualización



de la información proporcionada por las unidades administrativas, señalando estas acciones de manera enunciativa y no limitativa.

#### **Unidades administrativas generadoras de contenido del Portal**

**Artículo 32.** Las unidades administrativas de la Secretaría generarán la información para los contenidos del portal, la cual versará sobre las funciones y resultados que realice la Secretaría y que sea de interés para la sociedad, además que fomente la identidad y la rendición de cuentas o cualquier otra que requiera de su publicación en el portal.

#### **Revisión de contenidos del Portal**

**Artículo 33.** Con la finalidad de otorgar certeza y seguridad respecto del correcto contenido gramatical, con enfoque a los fines institucionales, ortográfico y con claridad y congruencia con la información ya publicada, los temas que constituyan una propuesta estructural para su inclusión en el Portal Institucional deberán sujetarse a un procedimiento de edición por la unidad administrativa generadora de la información y de la DGIT para la aprobación por parte del Secretario Técnico.

#### **Derechos de autor o propiedad intelectual**

**Artículo 34.** Tratándose de imágenes, audios o videos de personas, o de gráficos o información que estén sujetas a derechos de autor o propiedad intelectual, la unidad administrativa generadora del contenido deberá contar formalmente con el consentimiento de la persona titular de los mismos y con los avisos y cláusulas de protección de datos personales que resulten procedentes.

#### **Contenido y estructura mínima del Portal**

**Artículo 35.** El contenido del Portal será definido a propuesta de las unidades administrativas y validado por el Secretario Técnico, cuya estructura mínima contemplará los siguientes elementos:

- I. **Noticias:** Listado de eventos y actividades institucionales relevantes.
- II. **Conoce SESEA:** Información de la Secretaría, antecedentes, su estructura, atribuciones del Secretario Técnico, filosofía institucional, normativa, identidad gráfica y Órgano Interno de Control.
- III. **Política Estatal Anticorrupción:** Información de la Política Estatal Anticorrupción, programa de la implementación, su plan de acción, modelo de seguimiento y evaluación, diagnóstico, gráficas de ésta.



- IV. **Plataforma Digital Estatal:** Vínculo a la Plataforma Digital Estatal, la cual contiene la información sobre ésta y de los 6 Sistemas electrónicos que la conforman.
- V. **Recomendaciones No Vinculantes:** Vínculo al sitio web de Recomendaciones No Vinculantes que contiene información sobre los entes que las han aceptado, rechazado o están pendientes de dar respuesta a éstas.
- VI. **Actividad Institucional:** Información sobre el Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría.
- VII. **Repositorio:** Esta sección tiene como objetivo el difundir los eventos y las sesiones que se llevan a cabo por parte de la Comisión Ejecutiva, así como eventos donde participa la Secretaría.
- VIII. **Transparencia:** Contiene las obligaciones que las leyes imponen en materia de transparencia, información financiera, desarrollo archivístico y sus instrumentos de clasificación y transparencia proactiva.
- IX. **Denuncia:** Espacio de acceso que direcciona al Sistema electrónico 5, Sistema de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción de la Plataforma Digital Estatal.
- X. **Contacto:** Información del domicilio físico de la Secretaría, así como el vínculo a los perfiles de redes sociales oficiales.

**Generación, desarrollo y publicación  
de la información del contenido del Portal**

**Artículo 36.** En la generación, desarrollo y publicación de información que deba difundirse en el Portal se deberá atender lo siguiente:

- I. Respeto de los derechos de autoría y a la privacidad de datos personales.
- II. Considerar siempre los elementos de identidad de la Secretaría.
- III. Excluir información con fines publicitarios, comerciales, lucro, ideológicos, religiosos, políticos o cualquier otro que afecten los principios con los que se rige la Secretaría.



#### **Diseño y actualización del portal o sus apartados**

**Artículo 37.** La DGIT diseñará y actualizará los sitios y apartados del Portal, previa autorización del Secretario Técnico, en caso de que la actualización de la información de dichos apartados sea realizada por una unidad administrativa, éstas deberán nombrar una persona que funja como enlace para coordinar los trabajos entre la DGIT y la unidad administrativa, quien será responsable de la información que se procese y publique.

#### **Características tecnológicas del Portal**

**Artículo 38.** El Portal deberá contar con características tecnológicas de la información y comunicación que permitan una adecuada visualización de los contenidos, ágil localización, navegación en sus accesos y claridad en la resolución de los gráficos, de tal forma que pueda visualizarse desde cualquier medio electrónico y dispositivos compatibles.

#### **Otros Portales**

**Artículo 39.** La DGIT además de administrar el Portal Institucional de la Secretaría, será responsable de administrar el del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y apoyar en la administración técnica del Portal del Comité de Participación Ciudadana, atendiendo en lo conducente a estos Lineamientos.

## **SECCIÓN II SISTEMAS INFORMÁTICOS**

#### **Sistemas Informáticos de la Secretaría**

**Artículo 40.** La Secretaría contará con los sistemas informáticos y medios electrónicos que se adquieran, desarrollen o contraten para el ejercicio de sus funciones. Dichos sistemas deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información y control de accesos cuando así lo establezca la unidad administrativa responsable del proceso.

#### **Solicitudes para el desarrollo de sistemas informáticos**

**Artículo 41.** Las solicitudes para el desarrollo de nuevos sistemas, software o medios electrónicos por parte de las unidades administrativas deberán ser planteadas por escrito a la DGIT a través de su titular y deberán contener como mínimo el objetivo, los requerimientos del sistema o medio electrónico, su justificación, la descripción de la problemática a resolver, las mejoras deseadas y los resultados que se esperan, para la dictaminación de su procedencia.

En el caso de proceder su desarrollo, se realizará la priorización. El desarrollo de los Sistemas Informáticos dependerá de la disposición presupuestal de la Secretaría, previa aprobación del Secretario Técnico.



### Documentación mínima de los sistemas de información

**Artículo 42.** Los sistemas de información desarrollados de manera interna o que fueran adquiridos o contratados por la Secretaría, deberán estar debidamente documentados, con el objeto de facilitar las actividades de mantenimiento de estos.

Para el caso de los desarrollos de manera interna, la DGIT generará la documentación siguiente:

- I. Ficha técnica que contenga la información que garantice su mantenimiento y recuperación de desastre, con al menos los apartados de:
  - a. Implementación.
  - b. Mantenimiento y/o control de cambios.
- II. Manual técnico operativo.
- III. Manual de uso.

En el caso de los adquiridos o contratados, la DGIT contará al menos con los siguientes documentos que serán realizados y proporcionados por el proveedor del sistema de información al momento de la entrega del sistema o medio electrónico:

- I. Documento de visión y alcance del sistema en el que se indique al menos:
  - a. Problemática o situación actual.
  - b. Objetivo.
  - c. Requerimientos de alto nivel.
  - d. Descripción del sistema o medio electrónico.
- II. Ficha técnica que contenga la información que garantice su mantenimiento y recuperación de desastre, con al menos los apartados de:
  - a. Implementación.
  - b. Mantenimiento y/o control de cambios.
- III. Manual técnico operativo.
- IV. Manual de uso.

### Propiedad y registro de los sistemas informáticos

**Artículo 43.** La Secretaría es la propietaria de la información que se genere, maneje, transforme y almacene en sus sistemas, aplicaciones y cualquier medio de



procesamiento electrónico, realizado por el personal adscrito y contratado durante el desempeño de las atribuciones, cargos o comisiones.

La Secretaría también tendrá los derechos patrimoniales de los sistemas de información desarrollados, los derechos, las licencias, los permisos y los certificados inherentes a los sistemas de información y los medios electrónicos, contratados o adquiridos.

#### **Registro de los derechos de propiedad intelectual**

**Artículo 44.** La DGIT gestionará el registro de los derechos de propiedad intelectual de los sistemas y medios electrónicos que se desarrollen, en coordinación con las demás unidades administrativas que hayan participado, así como de aquella información o desarrollo vinculante a los mismos.

### **CAPITULO V**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Sistema Integral de Administración Estatal (S4/Hana-SIAE) y Correo electrónico institucional**

**Artículo 45.** Respecto al manejo del Sistema Integral de Administración Estatal (S4/Hana-SIAE) y los correos electrónicos institucionales, se atenderá a lo establecido en los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal del ejercicio correspondiente.

#### **Situaciones no previstas**

**Artículo 46.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Secretario Técnico de la Secretaría, con el apoyo de la DGIT.

#### **Investigaciones por parte del Órgano Interno de Control**

**Artículo 47.** En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por estos Lineamientos, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; para ello, el Órgano Interno de Control iniciará con motivo de las denuncias que reciba, las auditorías, investigaciones o revisiones que considere necesarias derivado de los hechos que conozca en el ejercicio de sus funciones.

#### **Transitorio**

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

*Recuerda que hemos simplificado el trámite para la publicación de edictos.*

**El proceso debes hacerlo de manera electrónica**



**GTO**  
Grandeza de México

Secretaría  
de Gobierno

Poder Judicial  
ESTADO DE GUANAJUATO

## AVISO

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

Atte.

La Dirección

## AVISO

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

[http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2022&file=PO\\_11\\_2da\\_Parte\\_20220117.pdf](http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf)

o en el código QR



**Atentamente:  
La Dirección**



**PERIÓDICO OFICIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
*Guanajuato*



## *Directorio*

**Publicaciones:** Lunes a Viernes  
**Oficinas:** Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10  
**Código Postal:** 36259  
**Teléfonos:** (473) 733 1254  
 733 3003  
 734 5580

**Correos Electrónicos:** [periodico@guanajuato.gob.mx](mailto:periodico@guanajuato.gob.mx)

**Director:** Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez  
[sruizmen@guanajuato.gob.mx](mailto:sruizmen@guanajuato.gob.mx)

**Jefe de Edición:** José Flores González  
[jfloresg@guanajuato.gob.mx](mailto:jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Arq. J. Jesús Oviedo Herrera**  
 Secretario de Gobierno