



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	30

SEGUNDA PARTE

**10 de Febrero de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



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.*

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien o quienes resulten interesados, se digan poseedores o propietarios, el acuerdo de aseguramiento de fecha 11 de agosto de 2021, dictado en la Carpeta de Investigación 89099/2022 del índice de la Unidad Especializada en Técnica de Investigaciones Especializadas. 3

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO de Entrega-Recepción del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. 4

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

A CARMEN SOTO CAMARENA. 11

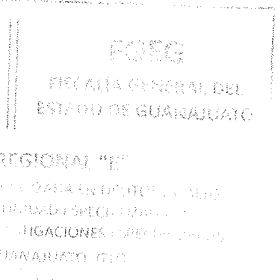
A JUAN ANTONIO GÓMEZ. 12

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Publíquese por dos veces con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, **para notificar a quien resulte interesado, se digan poseedores o propietarios, el acuerdo de aseguramiento de fecha 11 de agosto del 2021, dictado en la Carpeta de Investigación 89099/2022 del índice de la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas, sobre los bienes descritos como: la cantidad de \$3,500.00 tres mil quinientos pesos y equipo de cómputo tipo lap top, color negro con detalles en rojo de la marca "Asus" modelo GL553V Gamer con la leyenda Republic of Gamers, con número de serie H5N0CV03A981192, mismos que fueron encontrados al interior del inmueble número 161 de la calle Villa Venecia, del Fraccionamiento Villa Venecia y/o la Cantera, Celaya, Gto. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 231 segundo párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe a fin de que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre la totalidad del bien materia del citado aseguramiento y para que comparezcan por sí o a través de sus apoderados legales en un término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en Camino a San José de Cervera, número 140 de la colonia San José de Cervera de la ciudad de Guanajuato, Guanajuato de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas para manifestar y justificar debidamente lo que a su derecho corresponda, ya que de no hacerlo, los bienes descritos en este edicto causarán abandono a favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, conforme a lo dispuesto por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales en relación a la fracción V del artículo 8 de la Ley Orgánica de dicha institución.**

En la ciudad de Guanajuato, Gto., a 02 de febrero del 2023.

**LIC. JOSE ANTONIO AGUILERA TORRES
 AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LA
 UNIDAD ESPECIALIZADA EN TÉCNICAS E
 INVESTIGACIONES ESPECIALIZADAS**



[Handwritten signature and scribbles over the stamp area]

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y su Órgano Interno de Control, con fundamento en los artículos 159 Ter fracción II, 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, 7 fracción I y 49 fracciones V y VII de la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato* y 27 fracción II del *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*; expiden el antecitado Reglamento.

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la realización de los actos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión con la finalidad de continuar las funciones del servicio debiendo mantener en operación los recursos humanos, financieros y materiales, así como los registros, archivos, información y documentación que se produce.

Este Reglamento aplicará a todos los servidores públicos del Instituto, así como a aquellos que se incorporen como personal de nuevo ingreso.

Definición de entrega recepción

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por entrega recepción al acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del documento de acta administrativa de entrega recepción, mediante el cual se transfiere la custodia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la responsabilidad de la atención de los asuntos encomendados y el resguardo de archivos, la cual describe el estado que guardan los puestos cuya entrega se realiza. Al acta administrativa se deberán anexar los anexos

correspondientes que den soporte documental, tanto en físico como en electrónico, a los asuntos y recursos entregados.

Supuestos de entrega recepción

Artículo 3. La entrega recepción aplicará en los siguientes supuestos:

- I. A la separación del cargo por cualquier causa que le de origen, incluyendo el cese, rescisión, destitución y abandono de trabajo conforme a la normatividad laboral;
- II. A la realizada en virtud de la creación, extinción o modificación de funciones de las unidades administrativas del Instituto; y
- III. Al incorporarse personal de nuevo ingreso.

En el caso de la fracción I, el Órgano Interno de Control, en coordinación con el titular de la unidad administrativa de adscripción de quien entrega, determinará quién será el servidor público encargado de la recepción. En el caso de que quien entregue sea titular de unidad administrativa, la Presidencia del Instituto designará al servidor público que reciba.

La entrega recepción deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente a que acontezcan los supuestos de separación o incorporación, según sea el caso.

De manera excepcional y debidamente justificada ante el Órgano Interno de Control, este plazo podrá ampliarse hasta 5 cinco días hábiles siguientes al acto que le dio origen. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar por la falta de atención o seguimiento a asuntos en trámite o al ejercicio de recursos.

Excepciones a la entrega recepción

Artículo 4. La entrega recepción no aplicará en caso de incapacidad, suspensión, licencia temporal o comisión.

En estos casos, el titular de la unidad administrativa de adscripción, o quien determine la Presidencia del Instituto, en el caso de titulares de unidades administrativas deberá prever la custodia temporal de los recursos, así como la atención y trámite de los asuntos.

Facultades del Órgano Interno de Control

Artículo 5. El Órgano Interno de Control del Instituto supervisará los actos de entrega recepción y, en caso de detectar posibles actos u omisiones que constituyan responsabilidades, deberá dar trámite en los términos de la normatividad en la materia.

Requisitos de la entrega recepción

Artículo 6. La entrega recepción se documentará en acta la cual deberá incluir:

- I. Lugar, fecha y hora en que se inicie y concluya;
- II. Nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico de los participantes;
- III. Los actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta su conclusión, así como las manifestaciones de los participantes durante su desarrollo, precisando las relativas a faltantes de recursos financieros, o su debido registro o comprobación; faltantes, daños o desperfectos de recursos materiales; omisiones o inconsistencias de los asuntos en trámite y; faltantes de archivos, información o documentación física o electrónica.
- IV. El requerimiento para presentar ante el Órgano Interno de Control las declaraciones: patrimonial, de intereses y fiscal a que se refiera la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos; y
- V. Los anexos que se generen.

Los formatos de acta y anexos serán determinados por el Órgano Interno de Control.

Participantes en la entrega - recepción

Artículo 7. En la entrega - recepción deberán participar:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público que recibe;
- III. Dos testigos de asistencia, quienes deberán ser servidores públicos del Instituto; y
- IV. El Órgano Interno de Control a través de su titular o de quien éste designe.

Procedimiento cuando la persona que se separa no realiza la entrega

Artículo 8. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor, omisión o negligencia del sujeto obligado a entregar no se hubiere formalizado el acto a su cargo dentro de los plazos que establece el artículo 3 de este Reglamento; el titular de la unidad administrativa de adscripción de quien debía entregar, o quien determine la Presidencia del Instituto para el caso de los titulares de unidades administrativas; deberán proceder, con la supervisión del Órgano Interno de Control, a integrar los elementos de la entrega recepción en un plazo que no podrá exceder de 10 diez días hábiles.

Requisitos formales del acta

Artículo 9. El acta de entrega recepción se elaborará por cuadruplicado, proporcionando un tanto a quien entrega, a quien recibe, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Administración y Finanzas.

Si al momento de la celebración del acto, quien entrega no estuviese presente, se negare a firmar, abandonara el acto o se negara a efectuar la entrega recepción, se hará constar dicha circunstancia en acta, lo cual no afectará su validez.

Anexos de la información sujeta a entrega recepción

Artículo 10. El acta de entrega recepción se acompañará de los anexos correspondientes a la información que se entrega, conforme a los siguientes rubros que resulten aplicables:

- I. Metas, planes, programas y proyectos internos:
 - a. Planes, programas y proyectos; y
 - b. Avance físico y financiero de metas presupuestales.
- II. Marco de actuación:
 - a. Informe de la gestión;
 - b. Manual de organización;
 - c. Manual de procesos; y
 - d. Marco jurídico.
- III. Recursos humanos:
 - a. Resumen de plazas autorizadas;
 - b. Plantilla de personal;
 - c. Organigramas generales;
 - d. Organigrama con nombres y niveles;
 - e. Organigrama de la unidad administrativa que entrega;
 - f. Relación de personal con licencia, suspendido o comisionado a otra unidad administrativa.

IV. Recursos materiales:

- a. Inventario de mobiliario y equipo;
- b. Inventario de vehículos y equipo de transporte;
- c. Inventario de libros, publicaciones y material utilitario o promocional; e
- d. Inventario de sellos oficiales.

V. Recursos financieros:

- a. Cuenta pública;
- b. Estados financieros;
- c. Estado detallado de los fondos revolventes, incluyendo registros, oficios de comprobación y, en su caso, depósitos o reintegros;
- d. Oficios de no adeudo, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Dirección Jurídica.

VI. Derechos y obligaciones:

- a. Relación de instrumentos contractuales;
- b. Relación de instrumentos de coordinación con instancias públicas o privadas;
- c. Estatus de procesos de adquisiciones;
- d. Estatus de trámites, procedimientos, trámites y juicios ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- e. Poderes otorgados o recibidos vigentes;
- f. Oficios de cancelación de poderes otorgados;
- g. Acuerdos y compromisos pendientes de atención de órganos de gobierno y de administración;
- h. Estatus de auditorías ante instancias fiscalizadoras y, en su caso, los informes, observaciones y recomendaciones tanto solventadas como pendientes de solventar;
- i. Relación de cargos honoríficos vigentes;
- j. Relación de asuntos en trámite;
- k. Firma electrónica y acceso a sistemas para su operación; y
- l. Oficios de cancelación de firmas o accesos a sistemas.

VII. Tecnologías de la información:

- a. Software comercial adquirido o licenciado;
- b. Software institucional desarrollado, adquirido, o licenciado; y
- c. Respaldo de sistemas de información.

VIII. Relación de archivos:

- a. Relación de archivos físicos; y
- b. Relación de archivos electrónicos.

Unidades coadyuvantes

Artículo 11. Los titulares de las unidades administrativas, así como el personal que las integre, tendrán obligación de auxiliar en la preparación de la información y documentación que se requieran para llevar a cabo los procesos de entrega-recepción, cuando correspondan a la unidad administrativa de su adscripción.

Asimismo, las unidades administrativas que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean información o documentación serán coadyuvantes en la preparación del proceso de entrega recepción y estarán obligadas a proporcionar la información y documentación, y en su caso realizar las compulsas que correspondan, a petición del Órgano Interno de Control.

Verificación de la información de la entrega recepción

Artículo 12. Concluida la entrega recepción, el servidor público que reciba, dispondrá de un plazo de 20 veinte días hábiles para verificar la existencia, integridad y estatus de los recursos materiales, financieros y humanos, asuntos, información y documentación recibida.

Para lo anterior, podrá auxiliarse de las unidades administrativas del Instituto que tengan relación con los elementos recibidos, quienes se encontrarán obligadas a colaborar.

En caso de encontrar inconsistencias, deberá hacerlo del conocimiento tanto del titular de la unidad administrativa de su adscripción y, tratándose de titulares, de la Presidencia del Instituto, así como del Órgano Interno de Control; a fin de que éste último solicite al servidor público las aclaraciones pertinentes, las cuales deberán rendirse por escrito o comparecencia asentada en acta, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le hayan notificado.

Responsabilidades

Artículo 13. El acto de entrega recepción, no exime a quien entrega de las eventuales responsabilidades que se deriven, en los términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS.**Vigencia**

Artículo Primero. El presente Reglamento estará vigente a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Publicación

Artículo Segundo. Se instruye a la Dirección Jurídica del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para que realice los trámites necesarios para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación de Reglamento anterior

Artículo Tercero. Se abroga el Reglamento de Entrega Recepción del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, emitido el 4 cuatro de mayo de 2018 dos mil dieciocho.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a 31 treinta y uno de enero de 2023 dos mil veintitrés.

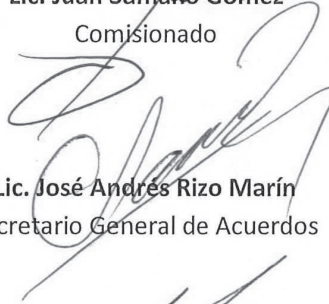
El Pleno del Instituto



Lic. Mariela del Carmen Huerta Guerrero
Comisionada Presidenta



Lic. Juan Sámara Gómez
Comisionado



Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos



C.P. Ma. de Lourdes López Ramírez
Titular de Órgano Interno de Control

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO
GUANAJUATO, GTO.**

A **CARMEN SOTO CAMARENA**. Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandada se le emplaza al juicio relativo al expediente **539/2022**, promueve **ÁNGEL VENTURA**, del poblado "**ZAPOTE DE CESTAU**", municipio de Pénjamo, estado de Guanajuato, para que comparezca a pronunciarse en relación a la nulidad de actos y documentos; en audiencia señalada a las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, **Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata, C.P. 36250 (Boulevard Euquerio Guerrero)**, Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 24 de enero de 2023.

SECRETARIO DE ACUERDOS

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ
DISTRITO 11

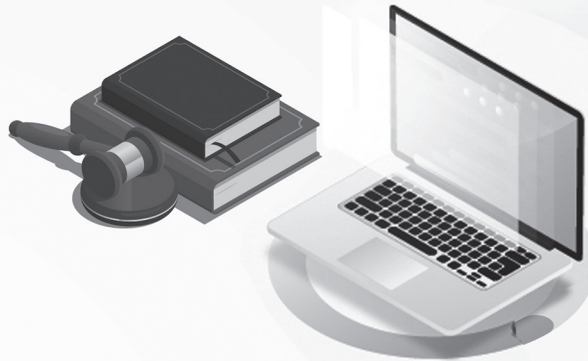
A JUAN ANTONIO GÓMEZ. Por desconocerse su domicilio, por este deberá publicarse por dos veces en el término de diez días en el diario de mayor circulación del municipio que nos ocupa, en el Periódico Oficial del Estado, en los tableros de la Presidencia Municipal correspondiente y en los estrados de este Tribunal, publicación que deberá realizarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de la audiencia, **se le emplaza** al juicio relativo al expediente **1073/2021, promovido por JUAN JOSÉ GÓMEZ HERRERA,** del poblado "**LOS ARCOS**", municipio de **LEÓN**, estado de Guanajuato, quien promueve **la acción de nulidad;** previniéndosele que deberá manifestarse en la audiencia que tendrá lugar a las **LAS DIEZ HORAS DEL DÍA SEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS,,** en este Tribunal Unitario Agrario, Distrito 11, ubicado en Juventino Rosas, kilómetro 5.6, colonia Burócrata, de esta ciudad (Boulevard Euquerio Guerrero, entre los negocios GARO Y DAGSA); apercibidos que de no comparecer se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 26 de enero de 2023.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



Ahora todo es **de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas** del Periódico Oficial de Gobierno del Estado

Con esto



Se evitarán traslados



Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión



Se facilitará el acceso al servicio



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio



Mayor información:

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

Tel: 473 3 30 03

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



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

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx

Jefe de Edición: José Flores González
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.

Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo
 Secretaria de Gobierno