



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 CVI
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 7 DE FEBRERO DEL 2019

NUMERO 28

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Judicial del Estado para el Ejercicio 2019..... 3

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

ACUERDO Administrativo para el Cobro de Productos en materia de Acceso a la Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal de 2019..... 38

ACUERDO de verificación de obligaciones de transparencia para el primer bimestre del ejercicio 2019..... 40

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2019. 44

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

ACUERDO mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 74, Segunda Parte, de fecha 08 de mayo de 2015..... 55

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERÉCUARO, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Contraloría Municipal de Jerécuaro, Guanajuato..... 61

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2019..... 72

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

REGLAMENTO para el Funcionamiento del Sistema de Igualdad entre las Mujeres y Hombres de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato. 79

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARANDACUAO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Ingresos por Actividades no Propias de Funciones de Derecho Público que percibirá la Hacienda Municipal de Tarandacua, Guanajuato, en el Ejercicio Fiscal 2019..... 85

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CERTIFICACION:

El que suscribe Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega, Secretario General del Consejo del Poder Judicial del Estado, hace CONSTAR Y CERTIFICA: -----

Que en sesión celebrada el día veinticuatro de enero de dos mil diecinueve, específicamente en el punto setenta y siete de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente: -----

"77.- Aprobar los "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2019, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PARA EL EJERCICIO 2019.

Título I De las Disposiciones Generales

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de aplicación general para los órganos jurisdiccionales, auxiliares y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado y tienen por objeto optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.

El incumplimiento de estos Lineamientos, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. Presidencia: El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- II. Consejo: El Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato;
- III. Dirección: La Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Servicios: La Dirección de Servicios de Apoyo;

- V. Áreas: Los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Áreas Administrativas que conforman el Poder Judicial del Estado;
- VI. Ley: La Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios;
- VII. Ley del Presupuesto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2019;
- VIII. Ley de Contrataciones: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- IX. Lineamientos: Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Judicial del Estado para el ejercicio fiscal del año 2019; y
- X. Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Poder Judicial.

Artículo 3. Toda aplicación, control y registro del gasto deberá ajustarse a la Ley, la Ley del Presupuesto, Ley de Contrataciones, Reglamento de la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, así como al Clasificador por Objeto del Gasto que al efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 4. Toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 30 días naturales contados a partir de su fecha de expedición, entrega de los bienes o prestación del servicio, excepto por causa justificada. Tampoco se autorizarán pagos con retroactividad mayor a 30 días naturales, con excepción de aquellos casos justificados ante el Consejo.

Artículo 5. Con el objeto de procurar la eficiencia en las labores de administración, fiscalización, planeación, presupuestación, cierres contables y presupuestales mensuales, así como el cierre del ejercicio, las operaciones de gasto se ajustarán al calendario que emita la Dirección, previa aprobación del Consejo.

Artículo 6. La Dirección de Servicios ejercerá bajo su responsabilidad, en los procesos logísticos, de acuerdo al presupuesto y calendarización del gasto autorizado por el Consejo y a petición de la unidad responsable, las partidas en las que tenga atribución para el ejercicio del gasto correspondiente a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000. La Dirección informará a la Dirección de Servicios el presupuesto anual autorizado y calendarizado en los primeros 5 cinco días hábiles del ejercicio.

De igual manera, la Dirección de Servicios deberá presentar el Programa Anual de Obra ante el Consejo, en los casos en los cuales se hayan asignado en el presupuesto recursos para obra.

Artículo 7. El Consejo del Poder Judicial está facultado para interpretar y aplicar lo dispuesto en este documento, atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

Título II Del Ejercicio del Gasto Público

Capítulo Primero De los Recursos Humanos

Artículo 8. Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada, y deberá contar el visto bueno del (a) Titular del área para ser autorizadas por el Consejo.

Artículo 9. Las suplencias del personal de apoyo no serán cubiertas por periodos menores a 30 días, será el mismo personal de las áreas el que realice dichas funciones, en caso contrario, se deberá justificar la razón por la cual se requiere cubrir la ausencia por periodos menores.

Quedan estrictamente prohibidas las compensaciones de cualquier naturaleza por asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités técnicos y otros.

Artículo 10. La prima vacacional y el ajuste al salario, se pagará con base a la remuneración del último puesto devengado en el período.

Artículo 11. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a los órganos auxiliares y áreas administrativas, salvo los casos justificados ante el Consejo.

Artículo 12. Procede el pago de peritajes, cuando éstos se realicen a virtud de un proceso jurisdiccional, y se cubrirá atendiendo al arancel que para el efecto fije el Consejo, previa remisión del comprobante fiscal respectivo, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación o bien, cuando sea imposible su obtención, se procederá a requisitar el recibo correspondiente, acompañado por copia de una identificación oficial de la persona a quien se expide el pago.

El Juez o Jueza una vez que cuente con el perito, deberá solicitar autorización a la Dirección, a fin de que comprometa el recurso para el pago respectivo mediante un número de folio.

El acta levantada con motivo de la toma de protesta ante la Jueza o Juez plasmada en el expediente jurisdiccional hará las veces de contrato de servicio. De no ser tramitado el pago por el Juez o Jueza al cierre del ejercicio presupuestal que corresponda, se deberá cancelar el compromiso presupuestal y proceder a crear uno nuevo al inicio del siguiente ejercicio.

Artículo 13. El pago del estímulo por productividad, eficiencia y calidad, es aquel que en su caso pueden recibir el personal con base en la evaluación de su desempeño. La periodicidad, forma de pago, procedimiento de registro y criterios para su otorgamiento, se determinarán en la normatividad y el procedimiento que al respecto apruebe el Consejo, tomando en cuenta los parámetros aprobados por el Comité de estructuración salarial del Estado de Gto.

Dada su naturaleza y características no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte integrante del sueldo del personal, ni se podrán cancelar programas prioritarios para cubrirlos.

Artículo 14. Se otorgará una gratificación por el día del Poder Judicial, la cual consistirá en una prestación económica equivalente al importe de 6 días de salario al año, misma que se pagará en la primera quincena de septiembre, al personal que se encuentre activo en la primer quincena de septiembre, tenga el carácter de titular o suplente en la plaza; por lo tanto, no procederán pagos proporcionales.

Artículo 15. El monto a pagar por quinquenio deberá ser solicitado por escrito por el personal activo, los montos a pagar serán los siguientes:

1er. Quinquenio	\$ 25.00 mensuales
2do. Quinquenio	\$ 37.00 mensuales
3er. Quinquenio	\$ 56.00 mensuales
4to. Quinquenio	\$ 84.00 mensuales
5to. Quinquenio	\$ 125.00 mensuales

Artículo 16. El pago a que se tenga derecho por concepto de quinquenio se pagará a partir de la fecha en la cual se realice la solicitud expresa y por escrito ante la Dirección. No podrá pagarse de forma retroactiva, así como tampoco se pagará a personal que se encuentre de licencia sin goce de sueldo o dado de baja.

Artículo 17. Los movimientos de afectación a nómina se realizarán conforme al calendario que emita la Dirección, salvo casos justificados y autorizados por el propio Consejo. El ingreso de cualquier movimiento fuera de la fecha de corte, podrá implicar que no sea procesado y por lo tanto, su pago se realice en la siguiente emisión de nómina o subsecuentes. Preferentemente se optará por que los movimientos se realicen en los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 18. El plazo máximo para solicitar aclaraciones en relación al pago de nómina, será de 45 cuarenta y cinco días naturales a partir de la fecha de emisión.

Artículo 19. Las economías o ahorros que generen el capítulo de servicios personales y la partida de erogaciones complementarias referentes a recursos humanos, se podrán traspasar durante el ejercicio, y se destinarán a programas prioritarios que al efecto determine el Consejo, preferentemente a gasto de Inversión.

Artículo 20. El personal del Poder Judicial podrá acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus hijos, que se sujetará a los siguientes montos máximos mensuales:

- I. Primaria: \$470.00 (Cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.);
- II. Secundaria: \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior: \$1,209.00 (Mil doscientos nueve pesos 00/100 M.N.).

Artículo 21. Sólo se otorgará un apoyo por trabajador o familia, en el caso de que ambos progenitores sean empleados del Poder Judicial. Se pagará de forma quincenal vía nómina o mediante depósito en la cuenta bancaria señalada por el beneficiario.

Artículo 22. Las becas serán autorizadas por la Dirección, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva y se cumpla con la documental requerida. Las solicitudes se presentaran ante la propia Dirección o en la Coordinación Administrativa, acompañando los siguientes documentos:

- I. Copia del acta de nacimiento del becario(a);

- II. Certificado, boleta de calificaciones y/o constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, en donde se acredite el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior. tratándose de becaria o becario discapacitado mental o psicológicamente, no será necesario el promedio antes mencionado, este requisito se subsanará con certificado médico emitido por institución pública donde se acredite la condición de discapacidad mental o psicológica de la becaria o becario.
- III. Constancia de la institución educativa emitida a favor del becario(a), en la que se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo. En caso de que la institución de que se trate, corresponda a un sistema de educación especial, deberá presentar constancia en la que se indique el tipo de educación o capacitación impartida;
- IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;
- V. Tratándose de hijos (as) que fuesen mayores de dieciséis años, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que no se encuentra casado(a) o viviendo en concubinato; y
- VI. En caso de que el trabajador(a) no sea el padre o madre biológica del becario(a), deberá presentar el documento con el que se acredite el ejercicio de la patria potestad o tutela, según sea el caso.
- VII. Para el caso de becarias o becarios que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre, y tratándose de becarias o becarios con discapacidad mental o psicológica, además deberá incluirse el certificado médico mencionado en la fracción II.

La omisión de cualquiera de estos requisitos, es causal de rechazo de la solicitud. Para la renovación de la beca, se deberá requisitar el formato respectivo, y deberán exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, III y VI de este artículo.

La duración de la beca será por ciclo escolar, ya sea anual, semestre, trimestre, cuatrimestre o por módulos, según corresponda. El beneficiario es responsable de solicitar la renovación de la misma.

La Dirección deberá remitir trimestralmente al Consejo un reporte de las becas otorgadas que incluya, nombre del beneficiario, monto otorgado, así como las solicitudes no aprobadas que incluya una explicación breve del motivo para su rechazo.

Artículo 23. De generarse algún pago indebido en las becas, la Dirección está facultada para requerir al servidor público el reintegro de las cantidades respectivas; ante la renuencia al reintegro, la Dirección informará al Consejo para que determine lo conducente.

La Dirección o la Contraloría podrán verificar en cualquier momento, la autenticidad de los documentos presentados por los solicitantes, en caso de falsedad en declaraciones o de alguna irregularidad en la documentación presentada, se informará al Consejo para que determine lo conducente.

Artículo 24. Adicionalmente, no procederá el otorgamiento de la beca en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el becario(a) esté casado(a) o viviendo en concubinato;
- II. Cuando el becario(a) sea mayor de 25 años, excepto cuando se trate de algún sistema de educación especial;
- III. Cuando el becario(a) hubiere reprobado una o más materias, aun cuando éstas sean acreditadas de forma extraordinaria;
- IV. Tratándose de cursos propedéuticos, de verano o materias libres; y
- V. Cuando ya se haya otorgado beca al beneficiario(a) para el grado escolar que solicita.

Artículo 25. Las becas no serán retroactivas, por lo que surtirán efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir de que se acrediten las calificaciones del primer bimestre, con el promedio mínimo requerido.

Artículo 26. Para apoyar la profesionalización del personal del Poder Judicial del Estado, tendiente a su capacitación, formación y desarrollo, se les podrá otorgar un apoyo económico para la realización de estudios de nivel superior (posgrado), siempre y cuando, exista la suficiencia presupuestal respectiva, con base en los montos y topes siguientes:

Para Diplomado: 50% sobre el costo total del mismo, sin que rebase la cantidad de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

Para Especialidad: 50% sobre el costo total de la misma, sin que el monto total del apoyo rebase la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

Para Maestría: 50% sobre el costo total del misma, sin que el monto total del apoyo rebase la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

Para Doctorado: 50% sobre el costo total del mismo, sin que el monto total del apoyo rebase la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

Tratándose de la capacitación interna, se estará a lo que determine el Consejo.

Artículo 27. El otorgamiento del apoyo para estudios de posgrado se realizará bajo las siguientes bases:

Solo se otorgará a personal de base con una antigüedad mínima de un año dentro del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

El apoyo será anual y los estudios deberán tener relación con la actividad que el funcionario(a) o trabajador(a) desarrolla.

No se podrá acceder a otro apoyo para cursar un posgrado diverso, en tanto no se concluya el iniciado.

En los casos de Especialidad, Maestría y Doctorado, para recibir los apoyos correspondientes a los subsecuentes cuatrimestre o semestre, atendiendo al plan de estudios respectivo, será necesario que el trabajador(a) haya acreditado con promedio mínimo de 8 ocho, el cuatrimestre o semestre previo.

Se podrá otorgar hasta un 50% adicional de apoyo, por causa justificada y con la aprobación del Consejo.

Los apoyos que reciban Magistrados(as) y Consejeros(as) serán determinados por el Consejo, de acuerdo con los estudios que pretendan realizar y la justificación que presenten.

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos en las fracciones anteriores, la diferencia correrá a cargo del funcionario(a) o empleado(a).

Capítulo II De las Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos

Sección I De las Adquisiciones

Artículo 28. En toda adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con el objeto de la Ley de Contrataciones y competencia de la Dirección de Servicios, el requirente deberá formular su solicitud por escrito,

señalando la justificación correspondiente y observando los requisitos que al efecto se establecen en la Ley aludida, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; tales peticiones serán atendidas en razón de la urgencia, disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo. En su caso, se anexará la validación técnica del área competente.

I.- En los procesos inherentes a las adjudicaciones directas con tres proveedores y licitaciones de bienes, servicios u obra, de acuerdo a los montos señalados para cada modalidad en la normatividad atinente, las propuestas se recibirán en la Contraloría del Poder Judicial o el lugar que ésta determine, como constancia de que se consignan precios. Responsabilizándose del proceso el área de la Dirección de Servicios de Apoyo inherente, con el levantamiento de las actas de recepción de propuestas respectivas.

Para tal efecto se deberá comunicar previamente con al menos 1 día hábil a la Contraloría los procesos y anotar el lugar de recepción en las bases, convocatoria o invitación.

Artículo 29. El periodo de compras para el presente ejercicio presupuestal iniciará en el mes de febrero, previa liberación del recurso por parte de la Dirección, y concluirá el 30 de agosto, salvo casos justificados y autorizados por el Consejo, considerando la disponibilidad de recursos presupuestales en las partidas correspondientes.

Las adquisiciones se efectuarán conforme al programa anual establecido y los requerimientos que se presenten ante la Dirección de Servicios.

Artículo 30. Sólo se podrá autorizar la compra de uniformes para personal que desempeñe funciones de vigilancia, mantenimiento, atención directa al público, que por la naturaleza de su función así lo requiera, o cuando la Presidencia o el Consejo así lo determinen.

Artículo 31. Las adquisiciones o adjudicaciones por un monto de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.), sin incluir el impuesto al valor agregado, sólo requerirán de liberación de las áreas de Presupuesto y de Adquisiciones, bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 32. Tratándose de las partidas correspondientes a materiales y útiles de oficina, material eléctrico y material de limpieza, se podrán realizar tres procesos de adquisición durante el ejercicio, siendo el (la) titular de

la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén el que realice la solicitud dentro de los primeros 5 cinco días hábiles de los meses de febrero, mayo y septiembre, a fin de iniciar el proceso respectivo.

Sólo se podrán realizar adquisiciones de materiales y útiles de oficina, material eléctrico y de limpieza, fuera del calendario de compras, cuando se justifique.

Artículo 33. Para el ejercicio de la partida 2151 material impreso e información digital, se preferirán las versiones digitales, salvo que solo esté disponible en impreso. La compra del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato en su versión impresa será exclusivamente destinada a la Biblioteca del Poder Judicial, donde será puesto a disposición para su consulta.

Artículo 34. Toda adquisición o arrendamiento de vehículos, deberá ser previamente autorizado por el Consejo, y se podrá realizar en los siguientes casos:

- I.- Sustitución, por no ser útiles para el servicio o su mantenimiento resulte excesivo;
- II.- Siniestro, derivado del cual se haya declarado pérdida total;
- III.- Por requerimiento de proyecto; y
- IV.- Cualquier otro supuesto que determine el Consejo.

La asignación de los vehículos será efectuada por el Consejo.

Todo usuario de vehículos propiedad del Poder Judicial deberá contar con una licencia de conducir vigente, de acuerdo al tipo de vehículo que corresponda; en caso de no contar con la licencia, cualquier incidente que origine será a cargo del usuario.

Artículo 35. Cuando el usuario(a) reciba el vehículo nuevo, los vehículos sustituidos deberán quedar a disposición de la Dirección, a través de la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén.

En los casos de sustitución de vehículos por inutilidad o siniestro, se deberá atender a lo que determine el Consejo, la Dirección y la Dirección de Servicios, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. Toda adquisición de mobiliario y equipo de cualquier naturaleza, deberá ser previamente autorizado por la Dirección de Servicios y contar, en su caso, con la validación del área correspondiente, y se podrá realizar en los siguientes casos:

- I.- Sustitución, cuando por sus condiciones ya no sean útiles para el servicio;
- II.- Creación de nuevos centros;
- III.- Aumento de personal;
- IV.- Cuando se requiera mobiliario o equipo adicional al asignado y se justifique su necesidad; y,
- V.- Cualquier otro supuesto que determine el Consejo.

En todos los casos, la Dirección será la facultada para efectuar el trámite de pago, una vez recepcionados los bienes por parte de la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén, y en su caso de ser necesario, validados por el área solicitante. Para la recepción de bienes la Dirección de Servicios deberá remitir a la Dirección preferentemente el día hábil siguiente de la firma por parte del proveedor, la orden de compra y el contrato respectivo. Al respecto, la Dirección remitirá a la Dirección de Servicios copia de las constancias documentales que acrediten la debida recepción de los bienes para la integración del expediente respectivo, preferentemente, al día siguiente hábil después de la recepción.

Con respecto a la recepción de los bienes muebles y/o materiales, esta deberá realizarse en días y horas hábiles, lo cual deberá ser plasmado debidamente en el contrato respectivo.

La Dirección de Servicios informará por escrito a la Dirección, al día hábil siguiente a la firma a la suscripción del instrumento jurídico correspondiente los casos que se presenten de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, último párrafo, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

La Dirección deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Servicios sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor respecto a las condiciones o fecha de entrega de los bienes contratados, mediante la herramienta electrónica existente que se genere para tal fin y por escrito preferentemente el día hábil siguiente a la fecha establecida para la recepción de los mismos, remitiendo copia de las constancias documentales en los casos que aplique, relativas para la ejecución de la consecuencia jurídica que proceda.

En su caso, la Dirección de Servicios informará por escrito a la Dirección, al día hábil siguiente del fallo, cuando la entrega de bienes se efectúe a la firma del contrato

Los anteriores plazos a fin de que la Dirección este en posibilidades de programar la recepciones correspondientes, y considere la recepción dentro del plazo establecido. La Dirección informará mediante la herramienta electrónica aludida y remitirá las constancias de la recepción para la integración del expediente correspondiente.

En los casos de bienes que se realice o requieran instalación en sitio, el área solicitante o normativa, deberá emitir la documentación correspondiente a la validación y/o recepción de la misma, e informará dicha situación a la Dirección a la culminación de la instalación remitiendo el acta correspondiente, para proceder al pago y registros respectivos y copia de la misma a la Dirección de Servicios de Apoyo, para la integración del expediente respectivo.

Artículo 37. Cualquier modalidad de adquisición y contratación de servicios, se procurará se realice con personas físicas y/o morales registradas en el padrón de proveedores(as) del Poder Judicial. A los proveedores(as) que se encuentren en situación de mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones.

Lo anterior, con excepción de la adquisición de bienes especializados y de las compras de bienes que considere necesarias la Dirección de Servicios, así como en el caso de proveedores(as) con los cuales se realicen servicios o compras únicas o esporádicas, o con recursos del fondo revolvente.

Sección II

De los Servicios

Artículo 38. Las solicitudes de contratación de servicios y mantenimientos relacionados con el objeto de la Ley de Contrataciones, así como las adecuaciones y/o remodelaciones a inmuebles relacionados con el objeto de la Ley de Obra Pública y competencia de la Dirección de Servicios, deberán ser presentadas por escrito ante la misma por el área solicitante y serán atendidas en razón de su urgencia, del riesgo para la función, seguridad e imagen para la institución, así como por la disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo.

La fecha límite para la recepción de solicitudes para la contratación de tales servicios será el día 15 de octubre, salvo casos justificados y autorizados por el Consejo.

Artículo 39. Los servicios de avituallamiento para el desempeño de los juicios orales y cursos de capacitación se tramitarán ante la Dirección o las Coordinaciones Administrativas de Zona según corresponda y habrán de sujetarse a lo siguiente:

- I. Juicios orales se estará a lo establecido en el "protocolo para la dotación de avituallamientos en audiencias de juicio oral de los juzgados de oralidad penal en el estado" emitido por el Consejo del Poder Judicial.
- II. En caso de eventos de varias sesiones, donde el número de asistentes se identifique menor al previsto, el requirente deberá solicitar por escrito a la Dirección o la Coordinación Administrativa de Zona, el ajuste en el número de servicios previo a la siguiente sesión.
- III. Las solicitudes de servicio de avituallamiento deberán ser solicitadas preferentemente al menos con 24 horas de anticipación.
- IV. Las cancelaciones del servicio de avituallamiento deberán tener lugar un día antes de la fecha del evento.
- V. En caso de cambios a las características (en general) del evento (número de participantes, cambios de sede, horarios, cambio de menú etc.) deberán notificarse a la Dirección o a la Coordinación Administrativa de Zona según corresponda al menos con un día de anticipación por parte del área requirente a efecto de garantizar la calidad del servicio.

En el supuesto de que las áreas solicitantes requieran en sus eventos mobiliario, mantelería, loza, servicio de meseros, centros de mesa, descorche, entre otros, deberán especificarlo en su petición.

Contratados los servicios, la supervisión y cumplimiento de los mismos quedan bajo la responsabilidad de las Coordinaciones de Administrativas de Zona, de la Dirección o del área solicitante según corresponda; así como la recepción y trámite de la factura.

Artículo 40. Previo a la contratación de cualquier servicio de mantenimiento, adaptación y/o remodelación, deberá analizarse la necesidad y procedencia de los mismos por parte de la Dirección de Servicios, la cual en el ámbito de su competencia podrá autorizarla.

Artículo 41. Los servicios relativos a cerrajería, plomería, cancelería, herrería, carpintería, tapicería, eléctricos, hidráulicos, sanitarios o aquellos que se requieran de manera inmediata para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas del Poder Judicial, podrán efectuarse sin necesidad de orden de compra, con recursos del fondo revolvente hasta un máximo de \$3,000.00 más I.V.A., en caso de exceder dicho monto, el trámite se realizará por pago financiero siempre y cuando se encuentre debidamente justificada la necesidad ante la Dirección de Servicios y autorizados por la misma.

Artículo 42. En todo mantenimiento, adaptación, reparación y/o remodelación a bienes muebles e inmuebles se procurará la reutilización de los bienes o el aprovechamiento de piezas útiles; en caso de no ser posible, el resto de los materiales desmontados que se determinen como desechos de obra, podrán ser retirados por el propio contratista al finalizar los trabajos.

Artículo 43. La asignación de nuevas líneas de telefonía móvil, de equipos de radiocomunicación y vehículos, se sujetará a los Acuerdos emitidos por el Consejo, tomando como base las tablas de planes y modelos que al efecto emita la Dirección de Servicios con la autorización de aquél. El usuario(a) es responsable del buen uso que haga de los mismos, de su conservación y en los casos de robo o extravío debe solicitar la suspensión de la línea y reposición del equipo.

Por lo que toca a la asignación de vehículo nuevo o usado, es responsabilidad del servidor público verificar que el mismo cuente con los accesorios y herramientas indispensables –llanta de refacción, gato, reflejantes, etc.- así como las dos placas y tarjeta de circulación, verificación vehicular vigente, tarjeta o vales de gasolina para cargar combustible, carnet para control de los servicios, póliza de seguro vigente y demás documentos inherentes al vehículo detallados en el anexo del resguardo del vehículo.

En caso de robo o extravío del aparato telefónico, se deberá llevar a cabo el trámite de suspensión de la línea y de reposición de equipo.

Artículo 44. Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos deberán ser solicitados por el usuario(a) ante la Dirección de Servicios o las Coordinaciones de Apoyo Regionales, para su registro, atención y control, de conformidad con el manual o carnet de servicio del fabricante, y/o a lo que al efecto determine la Dirección de Servicios.

En casos extraordinarios, se atenderán las solicitudes de servicio previa justificación, siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del usuario(a), en cuyo caso, el gasto deberá ser cubierto por el (la) responsable de conformidad con el acuerdo emitido por el Consejo.

Artículo 45. Es obligación de la Dirección de Servicios o de las Coordinaciones de Apoyo Regionales elaborar y entregar la requisición de servicio solicitada por el usuario(a), dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. El usuario será responsable del ingreso y egreso del vehículo al taller mecánico para los servicios de mantenimiento.

Artículo 46. No se requerirá requisición en caso de reparaciones menores, tales como: cambio de cable de clutch, cable del acelerador, cambio de focos, de plumas de limpiaparabrisas, cambio de cadenas o cualquier otro de esa índole que no rebase un importe de hasta \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 m.n.), sin incluir el impuesto al valor agregado. Con excepción de la compra urgente de acumuladores. Lo anterior no aplica para el servicio de mantenimiento.

Por lo que corresponde a reparaciones mayores, cuyo costo asciende a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.), sin incluir el I.V.A., estos deberán ser autorizados por el Consejo.

Artículo 47. Los vehículos cuyo periodo de garantía haya transcurrido, podrán ser atendidos a criterio de la Dirección de Servicios, fuera de las agencias automotrices, en talleres previamente autorizados por su especialización, capacidad instalada, capacidad administrativa y financiera.

Artículo 48. En caso de reparaciones derivadas de siniestros, se procurará sean cubiertas por la compañía aseguradora, siempre y cuando el monto del deducible no sea superior al costo de la reparación; siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del usuario(a), en cuyo caso, el gasto deberá ser cubierto por el (la) responsable de conformidad con el acuerdo emitido por el Consejo.

Artículo 49. En situaciones de emergencia o descompostura del vehículo en lugares fuera de la ciudad o alejados, el usuario(a) del mismo deberá procurar su conservación y resguardo seguro, para ello, se habrá de contactar a la compañía aseguradora para pedir el servicio de asistencia vial, con independencia de otras acciones que tengan idéntico propósito.

Artículo 50. El costo del deducible por cambio de parabrisas será pagado por el Poder Judicial.

Artículo 51. Es obligación del usuario(a) realizar las verificaciones ambientales, mismas que deben efectuarse dos veces al año, a excepción de la verificación "00", que se sujetará a la normativa aplicable; el usuario(a) que no lo hiciera, cubrirá por su cuenta la multa correspondiente.

Artículo 52. Procederá el cambio de llantas para los vehículos oficiales en los supuestos y bajo las condiciones que al efecto determine la Dirección de Servicios. Bajo ninguna circunstancia se autorizarán neumáticos o rines deportivos.

En caso de mal uso o negligencia de parte del usuario(a), éste deberá cubrir su costo o reponer la llanta por una del mismo modelo y marca, de conformidad con el acuerdo emitido por el Consejo.

Artículo 53. Las solicitudes de dotación de herramientas y/o accesorios para vehículos, deberá contar con la validación de la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén, basada en los reportes y bitácoras de la entrega del vehículo al usuario, la solicitud deberá realizarse ante la Dirección de Servicios. En caso de reposición, ésta procederá siempre y cuando no derive de negligencia del usuario(a) y la solicitud esté acompañada del acta administrativa de hechos correspondiente y se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 54. No se permite la instalación o cambio de partes y accesorios por cuenta del usuario(a), así como tampoco de equipo suntuario.

Artículo 55. La Dirección de Servicios integrará al inicio de cada mes la dotación de combustible mediante tarjeta inteligente o vale de gasolina, de acuerdo al límite autorizado por el Consejo. La gasolina deberá suministrarse al vehículo al cual fue asignada y para cumplir las funciones de carácter oficial.

Artículo 56. Será responsabilidad del usuario(a) el uso y manejo de la tarjeta inteligente para el suministro del combustible.

Artículo 57. Para atender solicitudes de dotación extra, se debe contar con recursos suficientes en la partida correspondiente, que se justifique su necesidad y sea autorizado por el superior inmediato del peticionario bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 58. Se autorizarán facturas de combustible en casos justificados. En las cuales se deberá indicar vehículo, placas, número de control, kilometraje, motivo de la comisión, nombre del usuario(a) y visto bueno del jefe inmediato y de la Dirección de Servicios.

También se podrán autorizar facturas de combustible a vehículos particulares de los empleados, siempre y cuando se requiera para llevar a cabo funciones de carácter oficial, y se asiente en las facturas los datos señalados en el párrafo anterior. Asimismo las facturas por concepto de pago de gasolina a ponentes, siempre y cuando se justifique el gasto.

Artículo 59. Dada su naturaleza, la contratación de los servicios de agua, energía eléctrica, combustible, fumigación, fotocopiado y limpieza, se efectuarán por la Dirección de Servicios sin necesidad de solicitud.

Artículo 60. El servicio de telefonía móvil, dada la naturaleza de los planes tarifarios con los que cuenta el Poder Judicial, mismos que son ilimitados en servicio de voz y redes sociales, deberán de ser utilizados para la función que desarrolla y con reserva en la utilización del uso de datos –internet-.

Por lo que respecta a la telefonía fija, queda prohibido realizar llamadas para asuntos personales a números de larga distancia internacional, al «01 900», o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento; de ser así, el costo del servicio deberá ser cubierto por la persona que lo realizó.

Artículo 61. En los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, es responsabilidad del titular implementar los controles necesarios para hacer un uso racional del servicio telefónico.

Artículo 62. El pago del servicio telefónico a juzgados podrá realizarse por el monto correspondiente a las llamadas de carácter oficial, debiendo ser completado con el costo de las llamadas particulares realizadas por el personal; evitando la suspensión del servicio, en cuyo caso el importe de las llamadas particulares se recuperará con posterioridad al pago del servicio.

Artículo 63. El cobro de las llamadas particulares efectuadas por el personal, se podrá realizar por parte de la Dirección mediante el descuento respectivo vía nómina. En caso de que el personal haya dejado de laborar para el Poder Judicial, se procurara recuperar el importe mediante descuento en las liquidaciones correspondientes a las que tenga derecho, anexando al descuento los documentos que lo justifiquen.

Artículo 64. La asignación planes y equipos de telefonía celular así como de internet móvil, se deberá autorizar por el Consejo.

Artículo 65. Las solicitudes para contratación de servicios de internet, enlace y/o ampliación de banda ancha, deberán contar con la correspondiente validación técnica por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Poder Judicial; en su caso, su contratación, por tratarse de un servicio básico, podrá ser autorizada por dicha Dirección, en apego a la disponibilidad de recursos y ciñéndose a las políticas y plazos de los prestadores del servicio, siempre bajo la pertinencia de las mejores condiciones técnicas y económicas para el Poder Judicial.

Artículo 66. Los servicios de fotocopiado, correo y mensajería con cargo al Poder Judicial del Estado son exclusivos para uso oficial. El titular del órgano jurisdiccional o administrativo solicitante, es responsable de la documentación fotocopiada y enviada.

Sección III De los Arrendamientos

Artículo 67. El Consejo autorizará la contratación de nuevos arrendamientos de inmuebles. Las solicitudes que al efecto se presenten ante la Dirección de Servicios, se deberán acompañar de lo siguiente:

- a) Copias fotostáticas del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del arrendador(a);
- b) Copia de la identificación oficial con fotografía del arrendador(a) o de su apoderado legal; así como Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante del domicilio particular actual (teléfono, agua, luz etc.); y, en caso de que el arrendador(a) sea persona moral, acta constitutiva.
- c) Monto del arrendamiento propuesto; y,
- d) Aquélla documentación o información que en el caso particular requiera la Dirección de Servicios, entre otras: inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), comprobante del domicilio del inmueble

a arrendar (teléfono, agua, luz, pago de impuesto predial, etc.), copia del permiso de alineamiento y número oficial, y copia del certificado de libertad de gravámenes.

Artículo 68. La renovación de los arrendamientos se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones, el Reglamento de la Ley y lo que al efecto determine el Consejo.

Capítulo III

Sección I

Del Control Patrimonial

Artículo 69. Todo bien mueble o equipo que se adquiriera o se reciba bajo cualquier concepto por el Poder Judicial, deberá registrarse en el padrón de bienes y colocársele una etiqueta con el número de control respectivo, previa su entrega al área solicitante.

Artículo 70.- Toda asignación de bienes implica la elaboración de un resguardo que será debidamente firmado por el usuario responsable del mismo. El formato de resguardo debe permitir la inmediata identificación del bien, adscripción y usuario.

- I. Es responsabilidad del resguardante el buen uso, conservación y manejo de los bienes asignados.
- II. Es responsabilidad del usuario solicitar a la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén o a la Coordinación Administrativa de Zona según corresponda, la emisión y colocación de una nueva etiqueta, en caso de que los bienes carezcan de etiqueta por desprendimiento, o bien sea ilegible o este deteriorada.
- III. Es responsabilidad del resguardante notificar vía oficial a la Dirección por medio de la Subdirección de Control Patrimonial cualquier cambio de los bienes asignados en el resguardo para su actualización.
- IV. Los servidores públicos adscritos a determinado órgano o área son corresponsables con el titular de la misma, del buen uso, conservación y manejo de los bienes muebles adscritos a su unidad.
- V. Bajo ninguna circunstancia se trasladarán los bienes muebles, equipo y material de un órgano o área a otra, sin la respectiva solicitud y autorización de la Dirección para la actualización del respectivo

resguardo. En caso de que se tenga que llevar bienes a reparación, el usuario deberá dar aviso a la Dirección y obtener la bitácora respectiva del área que instruye llevar a cabo el servicio.

- VI. La Dirección por medio de la Subdirección de Control Patrimonial deberá realizar una vez al año el inventario físico de los bienes muebles del Poder Judicial y al término de este deberá actualizar los resguardos de acuerdo a las conciliaciones realizadas.

Artículo 71.- Toda asignación de vehículo, implica la elaboración de un resguardo que será debidamente firmado por el usuario(a) del mismo. Es obligación del usuario(a) que tenga asignado un vehículo de motor solicitar al área de Control Patrimonial la actualización del resguardo con motivo de cualquier cambio de área de adscripción. El padrón debidamente actualizado se enviará a la Dirección de Servicios de Apoyo para los efectos conducentes, preferentemente antes de la renovación anual del seguro vehicular.

El uso de los vehículos propiedad del Poder Judicial debe reservarse a labores de carácter oficial, es responsabilidad del usuario(a) el mal uso que haga del mismo, así como, el cuidado de sus herramientas y accesorios. En caso de infracciones, éstas deberán ser cubiertas sin excepción por el usuario(a) infractor.

La Dirección podrá practicar una revisión del estado y condiciones de los vehículos del Poder Judicial, una vez al año o cuando se requiera, dicha verificación se llevará a cabo en el lugar donde se ubiquen, debiendo los usuarios(as) presentar el vehículo en la fecha señalada; de no hacerlo así, se solicitará a la Dirección de Servicios que suspenda el suministro de combustible y el servicio mecánico. En caso de que no se remita justificante por la ausencia de la unidad, se avisará al Consejo para que determine las acciones a seguir o fincar las responsabilidades que procedan.

Artículo 72.- En caso de baja el resguardante deberá notificarlo vía oficial a la Dirección mediante la Subdirección de Control Patrimonial indicando el tipo de baja, ya sea por desuso, reasignación, sustitución, cambio de adscripción, siniestro o extravío.

Para tal efecto se deberá requisitar por el resguardante y sellar el formato de baja respectivo por el centro de trabajo y enviar a la Dirección a través de la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén o las Coordinaciones Administrativas de Zona, para el traslado de los bienes y verificaciones pertinentes.

Artículo 73.- En el caso de sustitución de equipos informáticos, el usuario(a) deberá tramitar su baja y ponerlos a disposición del área de Control Patrimonial, anexando dictamen expedido por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, o de la Subdirección de Sistemas Administrativos, según corresponda.

El dictamen deberá contener:

- I.- Descripción del bien
- II.- Número de inventario del bien
- III.- Motivo de la inutilidad
- V.- Nombre del usuario(a)

Artículo 74.- Para proceder a la baja definitiva de los bienes muebles que integran el padrón del Poder Judicial, deberá la Dirección solicitar al proveedor que corresponda los servicios para la elaboración de un "Dictamen de incosteabilidad de reparación, mantenimiento y operación", debiendo realizarse el proceso correspondiente para la enajenación respectiva para que, una vez enajenado conforme a la normatividad aplicable, se ordene la baja, informándose al Consejo.

Artículo 75.- Tratándose de robo, extravío o accidente de algún bien mueble, se deberá, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de ocurrido el hecho, enviar oficio de notificación al Consejo, a la Dirección a través de la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acompañado de: acta administrativa correspondiente, copia de la denuncia ante el Ministerio Público en caso procedente y aviso a la aseguradora o número de reporte en los casos que aplique.

El proceso de baja por robo o extravío correspondiente será el que para tal efecto emita la Dirección para su autorización por el Consejo.

Artículo 76.- En caso de vehículos siniestrados, el usuario(a) dará aviso de inmediato a la aseguradora, a la Dirección de Seguridad y a la Dirección Jurídica, sin buscar ningún arreglo ni acuerdos con terceros, la Dirección de Seguridad se coordinará con la Dirección de Servicios. El pago o reembolso del deducible será solicitado por la Dirección de Servicios a la Dirección, previa autorización del Consejo del Poder Judicial.

El proceso de liquidación de pérdidas, indemnizaciones u otro que implique recuperaciones de las aseguradoras estará a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Dirección de Servicios.

La Dirección de Servicios deberá remitir a la Dirección copia del dictamen final de la aseguradora y finiquito por daños materiales para los procesos de afectación al patrimonio.

En caso de robo del vehículo, se deberá dar aviso de inmediato por parte del usuario a la Dirección Jurídica, con el objeto de proceder a la formulación de la denuncia respectiva ante las autoridades competentes. La Dirección Jurídica deberá notificar la resolución final a la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén entregando copia simple del expediente y en caso de proceder la baja definitiva, esta se dará del patrimonio del Poder Judicial.

Sección II Del Almacén de Materiales

Artículo 77.- Toda solicitud de material deberá hacerse al Almacén Central o al de la Coordinación Administrativa de Zona de manera oficial según corresponda, el cual deberá estar firmado por el titular del centro de trabajo y deberá ser enviado dentro de los plazos establecidos para su surtimiento. Las solicitudes de material se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Es responsabilidad de los encargados de los almacenes, emitir el documento que respalda la salida de los materiales, suministros y/o insumos informáticos y entregar el material de acuerdo a lo solicitado de manera oficial por los centros de trabajo, siendo responsabilidad del solicitante verificar que los materiales, suministros e insumos entregados por almacén correspondan a lo solicitado.
- II. En caso de desabasto de algunos materiales, suministro y/o insumos informáticos el almacén hará entrega de cantidades menores a las solicitadas; deberá quedar plasmadas las cantidades entregadas en el documento de salida, y el complemento deberá ser solicitado posteriormente de manera oficial por el centro de trabajo.
- III. En el caso de solicitudes de materiales urgentes se deberá entregar en el momento la solicitud debidamente firmada por el titular del área y en ese momento se entregará el material solicitado recabando las firmas correspondientes de ambas partes, quien solicita y quien recibe.
- IV. El documento que respalda la salida, deberá ser firmado por quien entrega el material o insumo informático solicitado así como de quien lo recibe, especificando las características de la entrega en caso de alguna observación.

- V. Las solicitudes de consumibles para impresoras (toners, cartuchos, cintas) deberán hacerse de manera independiente a la solicitud de otro tipo de materiales o suministros, especificando el código o modelo del consumible.
- VI. En el caso de solicitud de consumibles para impresoras (toners, cartuchos, cintas), esta se hará contra entrega del cartucho vacío y en caso de no contar con este, deberá quedar plasmada la justificación en el documento de solicitud o en el vale de entrega de material con la firma correspondiente.
- VII. Es responsabilidad del titular del área solicitante de los consumibles para impresoras (toners, cartuchos, cintas), el buen uso y control de los consumibles y del resto del material suministrado por el almacén.

Capítulo IV Del Fondo Revolvente

Artículo 78.- Las erogaciones que podrán realizarse por medio del fondo revolvente serán gastos menores realizados con motivo de la operación de las áreas, que no pueden ser cubiertos a través de los procedimientos ordinarios.

Artículo 79.- El titular del área que solicite fondo revolvente, especificará el monto según las necesidades de operación, para su aprobación por Presidencia a través de la Dirección.

Artículo 80.- Cualquier disposición deberá estar amparada con un comprobante que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, así como la firma del (la) responsable del fondo.

En el caso de que el proveedor(a) o prestador(a) del servicio no cuente con documentos con requisitos fiscales, se recabará el recibo oficial interno correspondiente, anexando copia fotostática de una identificación oficial de quién prestó el servicio. El cual deberá ser firmado por la persona que recibe el pago y autorizado por el (la) titular del área responsable del fondo. El recibo no se podrá realizar por un importe superior a 30 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria.

Artículo 81.- Para las compras realizadas en tiendas de autoservicio, se deberá presentar la factura o comprobante fiscal respectivo.

Artículo 82.- Quedan excluidos los pagos de formas impresas, reproducciones, mobiliario y equipo, sueldos, honorarios, compensaciones y todos aquellos relativos a servicios básicos, así como la adquisición de llantas para vehículos.

Las Coordinaciones de Apoyo Regional y Coordinaciones Administrativas de Zona por las funciones propias de su encargo, a fin de evitar cortes innecesarios podrán realizar el pago de servicios básicos, formas impresas, servicio de traslado de correspondencia, equipo menor y cambio urgente de acumuladores.

No se autorizan pagos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos; con excepción de emergencias que deberán estar debidamente justificadas, estos gastos no deberán exceder la cantidad \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) por unidad, quedando bajo control y absoluta responsabilidad de quién realiza el gasto.

Artículo 83.- Todos los comprobantes deberán de especificar el motivo o la justificación del gasto realizado. En caso de proporcionar el servicio o beneficio a un área deberá ser firmado y/o sellado el comprobante por la parte emisora del recurso económico y la receptora del beneficio, o en su caso el documento que evidencie la recepción del mismo por parte del área correspondiente.

Al realizar la erogación del fondo, se deberá sellar el documento comprobatorio con la leyenda de pagado.

Artículo 84.- El personal responsable del fondo revolvente deberá llevar diariamente un reporte de su situación (cortes de caja), que permita conocer su disponibilidad para continuar realizando erogaciones. Los fondos podrán ser verificados de manera aleatoria por personal de la Dirección, por medio de arqueos. En caso de encontrar irregularidades en su manejo y control, se informarán a la Contraloría para que proceda conforme a sus facultades

Los gastos realizados en fin de semana y días inhábiles con cargo al fondo revolvente deberán justificarse.

Artículo 85.- Para solicitar su reposición, se deberá girar oficio a la Dirección especificando el monto, anexando los documentos comprobatorios originales expedidos a nombre del Poder Judicial del Estado, así como la relación

a detalle de las facturas; con la finalidad de facilitar su revisión, evitar extravío de documentos y su debida afectación presupuestal contable. Por ninguna circunstancia, la reposición podrá rebasar el importe autorizado.

Artículo 86.- Es recomendable que máximo a un 60% sesenta por ciento del consumo del fondo, se tramite su reposición, detallando los comprobantes en una relación mediante oficio dirigido a la Dirección.

Artículo 87.- El cierre del fondo se realizará a más tardar el 11 de diciembre, el cual será por medio de comprobantes de gastos y/o efectivo, en este último caso será depositado en cuenta bancaria del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

Artículo 88.- Bajo ninguna circunstancia, podrá emplearse el fondo para préstamos personales, anticipos, sueldos, honorarios, o cualquier esquema de retribución salarial o cambiar cheques personales, para uso particular o de terceros, ni se harán pagos por gastos no previstos en el presupuesto de egresos, sin la autorización previa del Consejo.

Capítulo V

De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 89.- Los gastos a reserva de comprobar, son los recursos que se otorgan por anticipado, para cubrir un evento o comisión, una vez efectuado el gasto, se debe presentar la documentación comprobatoria. Los gastos serán única y exclusivamente para sufragar erogaciones que no puedan sujetarse al trámite normal de pago; siempre que exista suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes al área solicitante.

La solicitud se dirigirá a la Dirección de preferencia con 4 días hábiles de anticipación al evento o comisión, salvo casos justificados, conjuntamente con la información relativa al evento o comisión. Tratándose de viajes al extranjero deberá ser previa autorización de la Presidencia o el Consejo.

Artículo 90.- La comprobación del gasto es responsabilidad de quien solicita los recursos, en los casos de salidas por comisiones la comprobación será responsabilidad del empleado o funcionario que ejerce el gasto; el cual deberá tener relación con el evento o comisión, así como cumplir con los requisitos establecidos en las leyes de la materia, o justificar por qué no los reúne, de no justificarlo hacerlo, deberá reintegrar el recurso.

La comprobación por medio de "recibo oficial" se utilizará en caso de que el prestador(a) del servicio no cuente con facturas o documentos con requisitos fiscales, mismo que deberá elaborarse siempre y cuando no se trate de una cantidad significativa, anexando copia de su identificación oficial.

En casos excepcionales y justificados se podrá aplicar parcialmente el recurso, en otro concepto diferente al solicitado.

Artículo 91.- La comprobación del gasto deberá realizarse en los siguientes plazos máximos:

- a. 15 días hábiles contados a partir de que termine la comisión, evento o realización del gasto, cuando ocurra en el interior del país.
- b. 25 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el extranjero.
- c. 5 días hábiles, en caso de no haberse llevado a cabo el evento o comisión para el cual fueron solicitados.

La inobservancia de los plazos señalados será responsabilidad de la persona a la cual se le otorgo el recurso y traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en su remuneración por sueldo u honorarios, previa comunicación por escrito al interesado(a).

Artículo 92.- No se otorgaran nuevos gastos a reserva de comprobar, si no han sido comprobados los previamente otorgados, con excepción de los autorizados a Presidencia, Magistrados y Consejeros. Así como los proporcionados a las Coordinaciones de Administrativas de Zona y Coordinaciones de Apoyo Regional para el desempeño de sus funciones. Así como en los casos justificados.

Capítulo VI

De los Viáticos y Pasajes

Artículo 93.- Los gastos por este concepto se entregaran previa autorización de la comisión oficial a realizar por parte del titular del área, la Presidencia o el Consejo, según corresponda.

Artículo 94.- La autorización de viáticos solo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar a personal que se encuentre de periodo vacacional o de licencia.

Artículo 95.- En caso de circunstancias extraordinarias de la comisión o por razones de seguridad y resguardo del personal, se podrá autorizar la erogación y comprobación en montos superiores a los previstos.

Artículo 96.- Sólo procederá el pago de viáticos, y demás gastos que correspondan, cuando las comisiones oficiales se realicen en ciudad diferente al de adscripción y sean necesarios para el estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas. O bien en los casos en que la naturaleza particular de las funciones lo requiera. Asimismo, se podrá incluir la adquisición de alimentos y bebidas que se proporcionen al personal, con motivo de trabajos realizados fuera del lugar de labores.

Artículo 97.- Para el uso de transporte aéreo no se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, "business class" o su equivalente.

Artículo 98.- La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas de pasajes aéreos y terrestres, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte y reúnan los requisitos fiscales exigidos por la ley de la materia, y será objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha de la comisión que motiva el traslado; anexando a la comprobación correspondiente el oficio de comisión.

Artículo 99.- No procede el pago de peajes con motivo del traslado de personal de su domicilio al centro de trabajo, ni viceversa, con excepción de lo autorizado por el Consejo o se encuentre plenamente justificado. Los comprobantes deberán indicar el motivo del viaje y el lugar del destino.

Artículo 100.- Sólo se autorizará el pago de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos u honorarios puros, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación o en los casos que así lo determine el Consejo.

Capítulo VII De los Gastos de Oficina

Artículo 101.- Los recursos presupuestados en la partida 3852, gastos de oficina del personal de mandos superiores y medios, serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las áreas u órganos señaladas en el acuerdo que para tal efecto haya emitido el Consejo, tales como: fruta, Café, té, galletas, azúcar, servilletas, desechables, refrescos, jugos, agua purificada, entre otros consumibles, quedan excluidos gastos por concepto de gasolina, peajes, recargas de tarjetas de peajes, artículos de aseo personal.

Artículo 102.- El Consejo autorizará los montos para la asignación de gastos de oficina, así como cualquier modificación a los mismos.

Artículo 103.- Para el pago de gastos de oficina:

1. Se realizará mediante cheque a la persona en activo que se encuentre en el puesto autorizado, al momento de la liberación del cheque.
2. Se entregará a más tardar el día 15 de cada mes, excepto el correspondiente al mes de diciembre, que se entregará a más tardar dentro de los primeros cinco días del mes, por cierre de ejercicio.
3. Los datos de facturación que deberá tener la documentación comprobatoria, es la siguiente:
 - a. **Nombre:** Poder Judicial del Estado de Guanajuato.
 - b. **Domicilio:** Circuito Superior Pozuelos número 1. Guanajuato, Gto., C.P. 36050.
 - c. **R.F.C.:** PJE960101QF5

Artículo 104.- La comprobación se recibirá en caja de la Dirección en el horario de 9:00 a 15:00 horas, dentro de los 20 días siguientes al último día del mes correspondiente al de la entrega del cheque, excepto la del mes de diciembre, cuya comprobación deberá entregarse a más tardar el día 14 de diciembre, rubricada por el funcionario(a) que los remite y pegados en hojas de papel tamaño carta.

Artículo 105.- Es responsabilidad del beneficiario(a) del cheque, el gasto que se realiza y la entrega de la comprobación oportuna en tiempo y forma. Serán rechazados comprobantes con alteraciones, errores y fechas que no correspondan al período de comprobación del cheque y cuando sean por un importe menor al monto del cheque recibido.

Artículo 106.- De no entregar la respectiva comprobación en el plazo establecido, la Dirección requerirá por escrito al beneficiario(a) del cheque, para que en un máximo de tres días la remita. La falta de comprobación implicara que el beneficiario(a) de los gastos de oficina no recibirá los subsecuentes cheques, hasta en tanto no entregue dicha comprobación.

Capítulo VIII

De los Gastos de Difusión

Artículo 107.- La Presidencia podrá ejercer las partidas presupuestales relacionadas con los gastos de difusión, a través de las unidades y/o medios que asigne para tal fin, tales erogaciones deberán limitarse al desarrollo de las actividades, información o promoción de actos oficiales del Poder Judicial del Estado de Guanajuato. Los gastos de notificación, requerimiento y edictos a cargo del Poder Judicial por Ley, se equiparan a gastos de difusión.

Artículo 108.- Bajo ninguna circunstancia deberán apoyarse mediante gastos de difusión, campañas de proselitismo y de manejo de imagen personal o de empresas e instituciones privadas. La publicación de esquelas y felicitaciones, deberán ser de carácter oficial y se buscará que se realice una sola vez.

Las campañas de publicidad deberán tener como objetivo difundir entre la población las acciones, actividades e imagen del Poder Judicial, en forma suficiente, objetiva y veraz.

Artículo 109.- La Coordinación de Comunicación Social utiliza los medios impresos de difusión para la publicación y promoción de información de las diversas acciones y actos oficiales que se realizan en el Poder Judicial, para tal efecto se atenderá a lo siguiente:

- a. Las publicaciones que efectúe el Poder Judicial se clasificaran en:

Ordinarias

- Edicto (Carpeta de Ejecución, remate, entre otros)
- Exhortos

Especiales

- Licitaciones

- Convocatorias de adquisiciones y enajenaciones
- Procesos de promoción y relacionados
- Felicitaciones
- Esquelas
- Avisos Oficiales
- Gacetillas Publicitarias
- Otros

Si el solicitante de la publicación no especifica el medio en que se requiere la publicación, se asignará el medio según la cobertura geográfica, municipios de circulación y disposición presupuestal.

- b. Se llevará un control de las solicitudes de publicación, y se recabaran los testigos que amparen los gastos de difusión en original, los cuales se integraran a un expediente y deberán ir acompañados de la orden de inserción, la solicitud y documento a publicar.
- c. Toda publicación ordinaria se realizará en blanco y negro en la sección de clasificados. Sin que exceda las siguientes medidas: Encabezado, tamaño de letra de 9 puntos. Demás texto 7 puntos. El tamaño de la publicación será ajustado según la extensión de texto.
- d. Para el caso de las publicaciones especiales el tamaño, diseño y selección de color dependerá de lo solicitado y autorizado por parte de la Presidencia del Poder Judicial o por el Consejo del Poder Judicial.
- e. Para el caso de gacetillas publicitarias, el contenido se publicará en cualquier sección de noticias, con el tamaño de letra estándar de cada medio.
- f. No se realizaran pagos a medios escritos por concepto de notas, entrevistas o imágenes con fines periodísticos.

En caso de pagos anticipados por contratación de publicidad, la Coordinación de Comunicación Social deberá solicitar garantía por el valor del anticipo, la cual se podrá constituir a través de cualquiera de las formas que se señalan a continuación:

- a. Fianza.
- b. Título de crédito, cuando el monto del contrato no exceda de \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 m.n)

Capítulo IX
De los Servicios de Capacitación

Artículo 110.- La capacitación tiene por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño del personal para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

Artículo 111.- La Escuela de Estudios e Investigación Judicial deberá elaborar y someter a la aprobación del Consejo, el programa anual de capacitación para el personal administrativo, durante el mes de febrero, para lo cual determinará la metodología y el procedimiento para detectar las necesidades de capacitación, en coordinación con los(as) titulares de las áreas.

Artículo 112.- El personal está obligado a cumplir con los cursos de capacitación contenidos en el programa anual de capacitación autorizado.

Artículo 113.- El Consejo podrá determinar, ante cualquier necesidad, la modificación del programa anual de capacitación.

Título III
Disposiciones de Disciplina Presupuestal

Capítulo I
Del Presupuesto

Artículo 114.- A fin de proteger recursos con cargo a pasivos, deberá existir un documento que ampare la obligación y compromiso de pago, el cual deberá contener fecha a la que corresponden y la causa o motivo de los mismos. Se considerará como pasivo, aquel gasto devengado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, siempre y cuando hayan sido debidamente contabilizados.

Artículo 115.- La vigencia para el pago de los pasivos concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, para lo cual se procederá de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 116.- Los pasivos generados por concepto de pago de finiquitos laborales se reservarán por un año a partir de su solicitud, una vez concluido dicho periodo, el saldo se transferirá a la cuenta de pasivo de obligaciones laborales.

Artículo 117.- Los ahorros y las economías presupuestarias quedarán a disposición del Consejo a fin de que determine su aplicación.

Se consideran ahorros presupuestarios los recursos generados durante el periodo de vigencia del presupuesto, derivado del aprovechamiento de los recursos asignados, los cuales serán decretados por el Consejo.

Capítulo II

De las Adecuaciones Presupuestales

Artículo 118.- Durante el ejercicio presupuestal, con independencia de las adecuaciones presupuestales que deban realizarse para dar suficiencia a las partidas, así como las derivadas de nuevos requerimientos y necesidades, así como de proyectos especiales que dicte el Consejo, se podrán realizar dos traspasos generales, de preferencia al cierre del primer semestre, y el segundo durante el transcurso del segundo semestre, a partir de una estimación de gasto.

Artículo 119.- La Presidencia tendrá la facultad de autorizar traspasos urgentes que deban realizarse para dar suficiencia a las partidas, las cuales serán ratificadas por el Consejo a la brevedad posible, o en su caso con la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Artículo 120.- En la realización de traspasos presupuestales, se estará a lo siguiente:

I.- Solo podrán traspasar entre sí, recursos de las partidas de los capítulos 2000.- Materiales y Suministros, 3000.- Servicios Generales y 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; salvo excepciones, las cuales deberán estar justificadas.

II.- No se autorizarán traspasos de recursos de otros capítulos presupuestales al capítulo 1000.- Servicios Personales, ni viceversa, salvo las provenientes de la partida de erogaciones complementarias.

III.- No se traspasarán recursos de gasto de inversión a gasto corriente.

IV.- Todo traspaso deberá contar con su respectiva solicitud y justificación; en los casos de instrucción del Consejo, se deberá anexar copia del acta respectiva.

V.- El saldo presupuestal que presenten las partidas al cierre del ejercicio, corresponderá al remanente del ejercicio de que se trate.

VI.- Los ahorros presupuestales que se determinen de cada una de las partidas que integran los capítulos del gasto durante el ejercicio respectivo, deberán ser aplicados de acuerdo a lo establecido por el Consejo.

Artículo 121.- Para realizar traspasos en las partidas 2611 combustibles, 3111 energía eléctrica, 3131 agua, 3141 telefonía tradicional, 3151 telefonía celular, 3221 arrendamiento de edificios, 3511 conservación y mantenimiento de inmuebles, y 3551 reparación y mantenimiento de equipo de transporte la Dirección deberá considerar las solicitudes de recursos que realice la Dirección de Servicios dándole plena suficiencia.

Artículo 122.- Con el objeto de no alterar el esquema de conformación original de cada capítulo de gasto y de cada unidad responsable, se procurará:

I.- Cubrir la partida con los mismos recursos del capítulo de gasto de la misma unidad responsable.

II.- Si no es posible lo anterior, traspasar recursos del mismo capítulo de gasto de las otras unidades responsables.

III.- Cuando la suficiencia no pueda darse aplicando lo anteriormente señalado, se tomarán los recursos de los otros capítulos de gasto.

IV.- En el caso de unidades responsables concentradoras o que compartan gasto, se aplicará el mismo criterio conforme a la disponibilidad de las mencionada partidas.

Capítulo III

De los Servicios Financieros y Bancarios

Artículo 123.- Para la contratación de servicios financieros y bancarios, la Dirección realizará evaluaciones comparativas de los costos que éstos representen y las alternativas disponibles en el mercado.

Capítulo IV

**Del Programa de Inversión
Banco de iniciativas y proyectos de inversión del Poder Judicial.**

Artículo 124.- Todas las obras o servicios relacionados con la misma que se ejecuten, deberán contar con expediente técnico conforme a lo establecido por la Ley de Obra y su Reglamento.

Será requisito indispensable para la consolidación del programa anual de obra pública y servicios relacionados, que las acciones:

I.- Se encuentren aprobadas en el Presupuesto de Egresos y/o estén incluidos en el Programa de Inversión que al efecto haya autorizado el Consejo.

II.- Preferentemente, los expedientes técnicos deberán contar con la validación de los responsables de las áreas usuarias del edificio a intervenir, así como de las técnicas o normativas, del Poder judicial.

III.- Únicamente por causa justificada y con autorización del Consejo se podrán cancelar proyectos de obra contenidos en los programas previamente aprobados, destinándose sus recursos al proyecto que lo sustituya y que al efecto señale el Consejo, debiendo contemplarse el acuerdo en el acta respectiva.

En caso de existir recursos disponibles, una vez ejecutadas y finiquitadas las obras, con respecto a los recursos comprometidos, estos se podrán transferir a proyectos marcados en el Programa de Inversión que aún no cuenten con recursos suficientes o para la contratación de los proyectos ejecutivos pendientes de realizar, o bien a obras en proceso de ejecución que demanden mayor inversión de recursos.

**Capítulo V
Del Seguro de Bienes Patrimoniales**

Artículo 125.- Cuando se realice la contratación de seguros de bienes patrimoniales muebles e inmuebles deberá incluir la cobertura de responsabilidad civil y daño contra terceros, entre otras. Para proceder a la contratación de seguros de vehículos automotores, la Dirección remitirá a la Dirección de Servicios de Apoyo el padrón debidamente actualizado.

Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.”

Lo anterior, se asienta para debida constancia, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil diecinueve. “2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata” – Doy fe. -----

El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega.



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, con fundamento en los artículos 17, 102, 155 fracción V, 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*; así como por lo dispuesto por los diversos 21 del *Código Fiscal para el Estado de Guanajuato*; 12 fracción II de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y 34 de la *Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2019*; expide el siguiente:

Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos en materia de Acceso a la Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal de 2019.

Objeto

Artículo 1. El presente acuerdo administrativo tiene por objeto regular el cobro de productos en materia de acceso a la información pública, que percibe el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Cobro y recaudación

Artículo 2. El pago de productos se efectuará ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

Tarifas

Artículo 3. Se aplicarán las siguientes tarifas, de acuerdo al medio de entrega de la información:

Medio de entrega de la información	Tarifa (en pesos)
Copia simple, por página.	\$ 0.50
Disco compacto (CD)	\$ 10.00
Disco compacto (DVD)	\$ 10.00
Página impresa por información contenida en un dispositivo informático	\$ 0.50

Exención de cobro

Artículo 4. La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Se podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante y en atención a la norma vigente.

Artículos Transitorios.

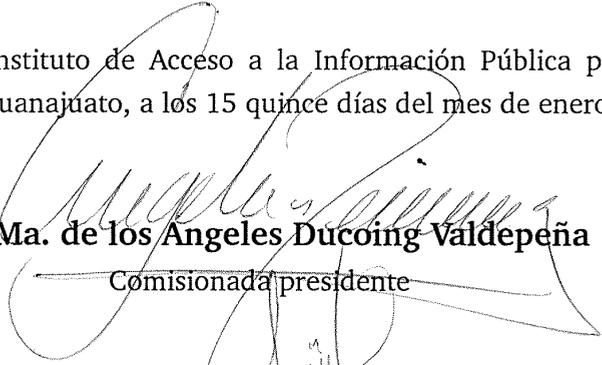
Vigencia

Artículo Primero. El presente acuerdo estará vigente a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2019 dos mil diecinueve.

Publicación

Artículo Segundo. Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a los 15 quince días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve.


Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Comisionada presidente


Lic. Angela Lorena Vela Cervantes
Comisionada


Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 42, 103 a 106 y 161 fracción XVI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, así como por lo dispuesto en los diversos 7 y 9 de los *Lineamientos de Verificación de Obligaciones de Transparencia para el Estado de Guanajuato*¹; y:

Considerando:

Único: Que de acuerdo a los artículos 43, 103 a 106 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, es facultad del Instituto vigilar que los sujetos obligados mantengan publicadas y actualizadas las obligaciones de transparencia que les sean aplicables, para lo cual se prevé el procedimiento de verificación. En este sentido, conforme al artículo 7 de los *Lineamientos de Verificación de Obligaciones de Transparencia para el Estado de Guanajuato* se extrae, del total de los sujetos obligados, cada bimestre, una muestra aleatoria de sujetos obligados, éstos divididos en segmentos - de acuerdo a su naturaleza - y de ahí se toma el 20% veinte por ciento de cada segmento, a fin de que los procedimientos de verificación se equilibren a lo largo del año, durante los seis bimestres.

Es importante señalar que estos procedimientos de verificación - de oficio - son programados por el Instituto a fin de abarcar el 100% de revisiones durante un periodo anual; no obstante, cuando cualquier persona denuncie la falta de publicación/actualización de las obligaciones de transparencia de algún sujeto obligado, se iniciará procedimiento de verificación - derivado de denuncia² - independientemente de que aún

¹ Lineamientos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato no. 166, segunda parte de fecha 20 de agosto de 2018.

² Conforme al artículo 110 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

no haya sido programado en algún acuerdo bimestral, o bien, se reitere el caso de una falta de publicación/actualización de información.

Por lo anterior, se emite el siguiente:

Acuerdo de verificación de obligaciones de transparencia para el primer bimestre del ejercicio 2019.

Objeto

Artículo 1. El presente acuerdo tiene por objeto definir a los sujetos obligados que serán verificados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, para el primer bimestre del ejercicio 2019.

Metodología de selección

Artículo 2. De acuerdo al artículo 7 de los *Lineamientos de Verificación de Obligaciones de Transparencia para el Estado de Guanajuato*, este primer bimestre corresponde la verificación al 20% veinte por ciento de los sujetos obligados que conforman los segmentos: II. Organismos autónomos; III. Ayuntamientos y IV. Partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, sindicatos, organismos operadores de agua potable de los municipios, y en general personas físicas o morales que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

Si el resultado del 20% veinte por ciento de sujetos obligados de cada segmento resulta una fracción, se redondeará al entero superior.

Sujetos obligados a verificar

Artículo 3. Para el primer bimestre del ejercicio 2019 se verificará al 20% veinte por ciento del padrón de sujetos obligados, dividido en segmentos, lo que equivale a 15 quince sujetos obligados, conforme a la siguiente tabla:

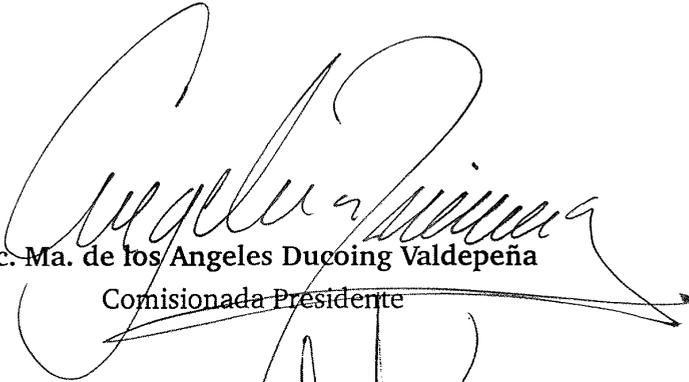
Segmento	Total de sujetos obligados registrados a la fecha	Cantidad que representa el 20% o entero superior	Sujetos obligados seleccionados
II. Organismos autónomos (incluyendo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato)	7	2	Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.
III. Ayuntamientos	46	10	Abasolo, Apaseo el Grande, Celaya, Coroneo, Cuernavaca, San Francisco del Rincón, San Luis de la Paz, Victoria y Yuriria
IV. Partidos políticos, fideicomisos, sindicatos, organismos operadores de agua y otros	15	3	Partido Verde Ecologista de México, Partido Nueva Alianza y Partido Acción Nacional.

Artículos Transitorios.

Artículo Primero. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Actuaría del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, a los sujetos obligados que resultaron seleccionados.

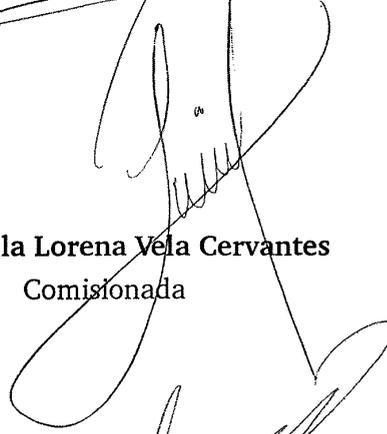
Artículo Segundo. Instrúyase a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que proceda al trámite para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a los 15 quince días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve.



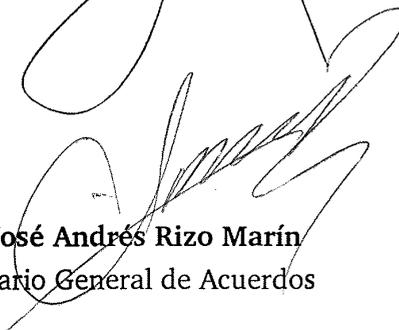
Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña

Comisionada Presidente



Lic. Angela Lorena Vela Cervantes

Comisionada



Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo de verificación de obligaciones de transparencia para el primer bimestre del ejercicio 2019.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

El ciudadano Lic. Samuel Cruz Chessani, Presidente del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 56 fracción cuarta y 117 fracción I de La Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b, IV inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato; así como en sesión ordinaria número 6 celebrada, en fecha 28 de Diciembre de 2018 se aprobó lo siguiente:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objeto de las presentes Disposiciones Administrativas es establecer las tarifas no previstas en Ley de Ingresos del Municipio de Abasolo, Guanajuato, así, como en los reglamentos de la Administración Pública Municipal.

Las presentes Disposiciones Administrativas, serán responsabilidad de cada una de la Direcciones de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Guanajuato, que intervengan la aplicación, recaudación e ingreso, de origen del cobro.

Capítulo II De Los Productos Sección Primera Arrendamiento, Explotación, Uso o Enajenación De Bienes Muebles o Inmuebles

Artículo 2.- Los productos por el arrendamiento, uso o explotación de bienes muebles o inmuebles propiedad o al servicio del municipio, se pagarán conforme a las siguientes:

Concepto	Unidad	Costo
I) Deportiva		
a) Entrada a la unidad deportiva	Por persona	1.25
b) Uso de campo de futbol soccer tierra	Por partido	62.40
c) Uso de gimnasio Municipal	Por mes	124.80
d) Uso de gimnasio Municipal	por visita	6.24
f) Por arrendamiento de local comercial en la unidad deportiva según el fallo de la convocatoria	Por día	De \$ 31.88 a \$ 69.60
g) Curso de actividades deportivas (Unidad Deportiva)	Por curso	97.32
h) Renta de instalaciones de unidad deportiva a instructores de clases de zumba, tae kwon do, volibol , entre otros	Por mes	224.95

i) Derechos de plaza de venta de alimentos	Por día	8.44
j) Suministro de papel higiénico en sanitarios	Un suministro	1.09
k) Renta Cancha de Futbol Soccer pasto sintético horario diurno sin uso de energía eléctrica	Por partido	156.00
l) Renta Cancha de Futbol Soccer pasto sintético horario nocturno con uso de energía eléctrica	Por partido	312.00
m) Renta por hora cancha frontenis	Hora	31.20
n) Renta de espacio deportivo a instructores	Mensual	224.95
o) Renta de cafetería (espacio)	Mensual	1,560.00

II) Expo feria

a) Renta de espacio de 5 x 5 metros en la explanada, para la venta de botana en área de teatro del pueblo.	Durante el periodo de la feria	3,475.82
--	--------------------------------	----------

Concepto	Unidad	Costo
b) Renta de espacio en explanada por metro lineal de frente (mínimo 2 metros, considerando el lado más grande tratándose de esquina)	Por metro lineal,	486.61
c) Por entrada de la feria general (con derecho juegos)	Por persona	39.36
d) Renta de stands interior Poli fórum 3 x 3 metros (con mamparas)	Durante el periodo de la feria	3,041.35
e) Renta de espacio interior Poli fórum de 3 x 3 metros. (sin mamparas)	Durante el periodo de la feria	1,824.80
f) Renta de stands en explanada venta de bebidas, incluye permiso eventual para venta de bebida alcohólica, 5x5 metros	Durante el periodo de la feria	15,815.02
g) Renta de stands en la explanada venta de comida 5 x 5 metros	Durante el periodo de la feria	8,515.79
h) Renta espacio de 10 x 15 metros para vehiculos en explanada	Durante el periodo de la feria	12,773.67
i) Vendedores ambulantes en la Feria	Por carro y por día	242.32
j) Renta de espacio de 5 x 5 metros en la explanada para la venta de botana y varios, en área de juegos mecánicos	Durante el periodo de la feria	2,554.74
k) Inscripción al evento mach canino en la Feria	Por evento	93.59
l) Entrada al teatro del pueblo cuando exista eventos de baile con grupo o artista de renombre	Por persona	De \$ 115.85 a 214.24
m) Entrada a sanitarios en recinto ferial	Por persona	3.65
n) Estacionamiento en la feria por día	Por vehículo	28.12
ñ) Vendedores ambulantes	Por carro durante periodo de la feria	851.57

III Obras públicas

a) Venta de arena de banco, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	1,349.71
b) Venta de arena de banco, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	1,405.95
c) Venta de arena de rio, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	1,552.30
d) Venta de arena de rio, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	1,608.54
e) Venta de grava triturada, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	1,687.14
f) Venta de grava triturada, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	1,743.38
g) Venta de viaje de tepetate, no incluye flete	Por viaje de 7 mts.3	282.23
h) Venta de viaje de tierra arcillosa, incluye material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	899.81
i) Venta de viaje de tierra arcillosa, incluye material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	956.05
j) Flete de material arena, grava, pétreos, tepetate, tierra arcillosa, etc. Cabecera	Por viaje de 7 mts.3	280.64
k) Flete de material arena, grava, pétreos, tepetate, tierra arcillosa, etc. Comunidad	Por viaje de 7 mts.3	337.43
l) Venta de Bitácoras	Bitácora	327.60
m) Planos del Municipio de Abasolo	Plano	109.20
n) Constancias Cumplimiento de Obra	Constancia	163.80
o) Copia de expedientes de Obra	Hoja	1.09

IV Tránsito

a) Por servicio de grúa	Por maniobra	317.56
b) Por servicio de grúa	Por vehículo y arrastre	635.13
c) Por servicio de pensión municipal	Por vehículo y por día	75.92
d) Permiso de Carga y Descarga menos de 3 toneladas	Permiso por 3 Hrs.	30.41
e) Permiso de Carga y Descarga más de 3 toneladas	Permiso por día	42.59
f) Ocupación de la vía pública, Exclusividad de transporte urbano y suburbano público (taxis, autobuses, micros, etc.)	Por vehículo ,mensual	201.76

g) Constancia de factibilidad de cierre y/o uso de la vialidad dentro del Municipio de Abasolo	Por Permiso	50.00
--	-------------	-------

V Ecología

a) Por venta de árboles ficus	Por árbol	30.37
b) Tala de arboles	Por árbol	178.00
c) Dictamen de factibilidad ambiental	Por dictamen	175.46
d) Constancia de factibilidad		80.00
e) Verificación de ecología		150.00

VI Servicios básicos

a) Costo de lámpara (barra)	Por unidad	301.12
b) Costo de lámpara (suburbana)	Por unidad	527.59
c) Costo de lámpara (OV15)	Por unidad	1,057.71
d) Reparación de lámpara	Foco y balastra	121.65
e) Reparación de lámpara	Foco	60.83
f) Agua para pipas (sin transporte)	Por metro cubico	18.20
g) Transporte de agua en pipa m3/ km; el Municipio solo suministrara a comunidades del Municipio, en cabecera Municipal JAPAMA	Por Kilometro	5.47
h) Limpieza de vísceras de res	Animal	73.00
i) Limpieza de vísceras de puerco	Animal	12.17
j) Venta de vísceras de puerco	Animal	36.49
k) Por podad de árboles de altura de 5 metros	Por árbol	300.85
l) Poda a particulares	Predios de 1*1 Mtr. Cuadrado	16.38

Sección Segunda**Formas Valoradas**

Artículo 3.- Por la venta de formas valoradas se pagara de conformidad con la siguiente:

Concepto	Unidad	Costo
I. Forma de traslado de dominio	Por formato	25.31
II. Forma de certificado de no adeudo.	Por formato	18.98
III. Forma de regularización de predios	Por formato	25.31

Sección Tercera
Cobros de la Dirección de Mercados

Artículo 4.- Por los cobros del que realiza la dirección de Mercados se cobra con forme a lo siguiente:

a)	Comerciantes Permanentes:	
Concepto	Unidad	Costo
a) Por arrendamiento de local tipo "A" (pollerías y vidrierías)	Por día	12.17
b) Por arrendamiento de local tipo "B" (fondas, refrescos, jugos, gorditas, refrescos y mariscos)	Por día	10.94
c). Por arrendamiento de local tipo "C" (ropa, estambre, colchas y zapatos)	Por día	10.94
d). Por arrendamiento de local tipo "D" (frutas, herramientas)	Por día	8.52
e). Por arrendamiento de local tipo "E" (tortillas de harina)	Por día	17.02
f). Por arrendamiento de local tipo "F" (carnicería y cremería)	Por día	23.12
g. Por arrendamiento de local tipo "G" (alfarería, mercería, papelería y relojería)	Por día	9.73
h). Por arrendamiento de local tipo "H" (frutas)	Por día	8.52
i). Por arrendamiento de local tipo "I" (discos, trastes, regalos, plásticos, juguetes, fantasía, tortillas de maíz, cerrajería y desechable)	Por día	7.29
j). Por arrendamiento de local en el mercado para taquería	Por persona	24.33
k). Por entrada a sanitario del mercado municipal	Por persona	3.65
l). Cualquier otro no contemplado	Por día	10.94

b) Comerciantes Semifijos

Concepto	Unidad	Costo
I. Comerciantes semifijos (fruta, garbanza, frituras, camote, revistas, gelatinas, duros, fantasía, plantas, cacahuates, máquinas de coser, elotes, juguetes, raspados)	Por día	8.52
II. Comerciantes semifijos (tortas, hot dog, hamburguesas)	Por día	8.52
III. Comerciantes semifijos (tacos)	Por día	24.90
IV. Comerciantes semifijos (nopales, flores, plantas medicinales)	Por día	8.52
V. Cualquier otro no contemplado	Por día	8.52

c) Comerciantes Temporales

Concepto	Unidad	Costo
a). Por puesto temporal tipo "A" (3x3 mts.)	Temporada	

		362.53
b). Por puesto temporal tipo "B" (3x2 mts.)	Temporada	289.54
c). Por puesto temporal tipo "C" (2x2 mts.)	Temporada	217.76
d). Por puesto temporal tipo "D" (2x1 mts.)	Temporada	145.97
e). Cualquier otro no contemplado	Por día y por mt.	24.32

d) Puestos Temporales

Concepto	Unidad	Costo
a). Instalación temporal juego mecánico	Por día y por juego	121.65
b). Instalación temporal inflable, brincolin	Por día y por juego	121.65
c). Cualquier otro no contemplado	Por día	121.65

e) Comerciantes Ambulantes

Concepto	Unidad	Costo
Comerciantes ambulantes	Día	8.52

Sección Cuarta**Por Inscripción de Peritos Valuadores, Contratistas y Proveedores**

Artículo 5.- Por publicación de peritos valuadores, contratistas y proveedores, se pagara de conformidad con lo siguiente:

Concepto	Unidad	Costo
I. Por inscripción o refrendo de Perito Valuador.	Por anualidad	1,508.12
II. Compra de bases para concurso de licitación simplificada, obra pública	Por base	2,433.09
III. Compra de bases para concurso de licitación pública Nacional, obra pública.	Por base	3,041.35
IV. Expedición de constancias y validación de documentación	Por documento	121.65
V. Por refrendo y compra de bases en el padrón de contratistas.	Por anualidad	2,263.45
VI. Inscripción al padrón de proveedores	Por anualidad	301.60

Sección Quinta
Por Permiso para Baile, Disco y Kermés

Artículo 6.- Permiso para baile popular, disco y kermés, se pagara de conformidad con lo siguiente:

Concepto	Unidad	Costo
I. Por permiso para baile popular tipo "A" (Beneficencia Pública)	Por evento	1,508.11
II. Por permiso para baile popular tipo "B" (Estudiantil)	Por evento	3,059.26
III. Por permiso para baile popular tipo "C" (Tardeada)	Por evento	4,525.63
IV. Por permiso para baile popular tipo "D" (Charreada-Baile)	Por evento	12,068.70
V. Por permiso para baile popular tipo "E" (Artistas de Renombre)	Por evento	24,138.80
VI. Por permiso para disco	Por evento	1,216.54
VII. Por permiso para kermés	Por evento	54.45
VIII. Con relación a salones de fiestas, bardas, etc.	Por evento	301.56
IX. Permiso para operación a empresas de seguridad privada	Anual	3120.00

Sección Sexta
Otros Servicios y Permisos Expedidos en Desarrollo Urbano

Artículo 7.- Por los otros servicios y permisos en la Dirección de Desarrollo Urbano:

Concepto	Unidad	Costo
I.- Levantamiento Topográfico		
a) Predios Rústicos hasta una hectárea	Hasta una hectárea	1,508.51
b) Hectárea excedente	Por Hectárea	200.00
c) Predio Urbano	Por levantamiento	1000.00
II.- Permiso para ocupación de la vía pública por materiales y otras acciones de la construcción		
	Por día	60.83
III.- Permiso de demolición		
	Metro cuadrado	4.84
IV.- Permiso para romper concreto para introducción de drenaje y agua potable		
	Metro cuadrado	18.25
V.- Permiso de fusión de predios.		
	Por permiso	224.95
VI.- Licencia D.R.O.		
	Por Licencia	1,282.66
VII.- Movimiento de tierras para inicio de urbanización		
a) Por permiso	Metro cuadrado	0.36

b) Por permiso de construcción especializado jardines	Metro cuadrado	1.92
VIII.- Permiso por colocación de antena de telecomunicaciones		
a) hasta 4m de altura	Permiso	983.68
b) Por metro excedente a 4m	metro	221.10
IX.- Constancia de factibilidad de uso de suelo	Constancia	50.27

Sección Séptima
Unidad De Acceso a la Información

Artículo 8.- Costo por reproducción de información en medio magnético, como CD u otros medios magnéticos, por reproducción el costo será de \$5.41.

Sección Octava
Centro Antirrábico

Artículo 9.- Por prestación de los siguientes servicios en el centro antirrábico se cobrará conforme a lo siguiente:

Concepto	Costo
I.- Esterilización de perros hembras	405.52
II.- Esterilización de perros machos	231.72
III. Tratamiento médico veterinario sin medicamento y sin alimento	173.79
IV. Cirugía estética por animal básica	600.00
V. Cirugía estética por animal especializada	696.28
VI. Vacuna tetravalente	230.00
VII. Asistencia animal	90.00

Sección Novena
Fiscalización

Artículo 10.- Por el otorgamiento de permiso de funcionamiento se cobrara conforme a lo siguiente anuales por unidad:

Concepto	Unidad	Costo
I.- Billares	Por billar	73.00
II.- Maquinitas	Por máquina de video	30.41
III.- Futbolitos	Por Futbolito	30.41
IV.- Rocolas y sinfonolas	Por Rocola o sinfonola	60.83
V. Cédula de funcionamiento de comercios	Anualidad	100.00

Sección Décima
Casa de la Cultura

Artículo 11. Por la prestación de los servicios de bibliotecas públicas y casa de la cultura, se causarán y liquidarán los derechos conforme a la siguiente:

TARIFA

Cursos y/o Talleres	Unidad	Costo
I.- Instrumento Musical Básico	mensual	63.26
II.- Instrumento Musical Intermedio	mensual	31.62
III.- Instrumento Musical Avanzado	mensual	31.62
IV.- Ajedrez	mensual	31.62
V.- Estudiantina	mensual	31.62
VI.- Introducción a instrumentos eléctricos	mensual	63.26
VII.- Danza Folklórica Infantil y juvenil	mensual	31.62
VIII.- Danza Árabe Infantil	mensual	63.26
IX.- Danza Árabe Juvenil	mensual	63.26
X.- Yoga	mensual	63.26
XI.- Baile de Salón	mensual	31.62
XII.- Taller de lengua extranjera	mensual	63.26
XIII.- Artes plásticas iniciales	mensual	63.26
XIV.- Taller de Expresión Grafica	mensual	63.26
XV.- Teatro Infantil	mensual	31.62
XVI.- Teatro Mariano	mensual	31.62
XVII.- Danza Polinesia	mensual	63.26
XVIII.- Ballet Pre-ballet	mensual	63.26
XIX.- Ballet Infantil	mensual	63.26

Cursos y/o Talleres	Unidad	Costo
XX.- Ballet Adolescentes	mensual	63.26
XXI.- Sala de Lectura	mensual	31.624
XXII.- Manualidades:		
1. Bordado Mágico	mensual	31.624
2. Listón	mensual	31.624
3. Pintura textil	mensual	31.624
4. Flores de fomi	mensual	31.624

5. Tejido	mensual	31.624
6. Bisutería	mensual	50.00
XXIII.- Piano y Solfeo	mensual	63.2595
XXIV.- Canto	mensual	31.624
XXV.- Oratoria	mensual	33.85
XXVI.- Talleres creativos para docentes	mensual	67.70
XXVII.- Coro	mensual	33.85

**Sección Undécima
Rastro**

Artículo 12.- por la prestación de servicios en el rastro municipal por manejo de residuos se cobrará en \$3.00 el kilo.

**Capítulo III
De Los Aprovechamientos
Sección Primera**

Multas por Infracciones De Tránsito y Vialidad No Establecidas en Reglamento

Artículo 13.- Por las infracciones no previstas en el reglamento de Movilidad y transporte para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, se remitirá de manera supletoria a las disposiciones aplicables vigentes.

**Capítulo IV
De Los Ajustes
Sección Única**

Artículo 14.- Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas y tarifas, se ajustarán de conformidad con la siguiente:

Cantidades	Unidad de Ajuste
Desde \$ 0.01 y hasta \$ 0.50	A la unidad inmediato inferior
Desde \$0.51 y hasta \$ 0.99	A la unidad de peso inmediato superior

Transitorios

Artículo Primero. La presente Disposición entrará en vigor a partir del cuarto día siguiente hábil al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se derogaran todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan a las presentes.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I Y VI Y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento:

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato, a los 28 días del mes de Diciembre de 2018, dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

"AVANZAR CON VOLUNTAD DE SERVIR"



C. SAMUEL CRUZ CHESSANI

PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JUAN LÓPEZ GUTIÉRREZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

El Ciudadano Ing. Mario Luis Arvizu Méndez Arvizu, Presidente Municipal de Doctor Mora, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 76 fracción I, inciso b), 236 y 239 Fracción I, II y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 10/2018 de fecha 17 de mayo de 2018, aprobó el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se reforma la fracción XXII del artículo 6, artículos 11, 14, 15 y 17; se adicionan los incisos A), B) y C) a la fracción IV al artículo 3; fracciones XXIII y XXIV al artículo 6; fracción XI al artículo 8 recorriéndose la fracción actual quedando como XII; artículo 11 Bis, 11 Ter y 11 Quáter; fracción XII, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 12 y artículo 14 Bis; se derogan las fracciones XIII, XV y XXI del artículo 6; fracción VII del artículo 8; fracción XX del artículo 10 y fracciones II, V, VIII y IX del artículo 12 del **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Doctor Mora, Gto.**, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 74, Segunda Parte, de fecha 8 de mayo del 2015, para quedar como sigue:

Artículo 1.- El presente reglamento...

Artículo 2.- Para efectos...

I a X.-...

Artículo 3.- Para el estudio...

I a III.-...

IV.- De Asuntos Jurídicos y Responsabilidades:

A) Unidad de Investigación

B) Unidad de Substanciación y Resolución

C) Unidad de Situación Patrimonial

V.- ...

Artículo 4.- Los titulares...

Artículo 5.- La representación...

Artículo 6.- Son facultades...

I a XII.- ...

XIII.- Fracción Derogada

XIV.- ...

XV.- Fracción Derogada

XVI a XX.-...

XXI.- Fracción Derogada

XXII.- Remitir los expedientes integrados con motivo de la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios a quien corresponda para su resolución y ejecución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y

XXIII.- Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y demás Órganos Fiscalizadores; y

XXIV.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le señalen como no delegables, así como aquéllas que le confiera el Ayuntamiento con ese mismo carácter.

Artículo 7.- En cada área...

Artículo 8.- Los Encargados...

I a VI.-...

VII.- Fracción Derogada

VIII a X.-...

XI.- Participar en las comisiones, comités internos o consejos para los cuales sean designados por el Contralor;

XII.- Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor.

Artículo 9.- Sin perjuicio...

I a VIII.- ...

IX.- Fracción Derogada

X a XXVI.-...

Artículo 10.- Sin perjuicio...

I a XIX.-...

XX.- Fracción Derogada

XXI a XXV.-...

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8, fracción II del presente reglamento, son facultades del encargado del área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades:

I a XX.-...

Artículo 11 Bis.- Es facultad de la Unidad de Investigación, realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, la cual iniciara de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso de auditores externos; a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso calificarla como grave o no grave, así como rendir el informe de presunta responsabilidad administrativa, actuando en todo momento conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 11 Ter.- Es facultad de la Unidad Substanciación y Resolución, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivado de las faltas administrativas no graves, actuando en todo momento conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 11 Quáter.- Es facultad de la Unidad de Situación Patrimonial, realizar las gestiones necesarias a efecto de recabar las declaraciones patrimoniales y de interés en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 12.- Sin perjuicio...

I.-...

II.- Fracción Derogada.

III a IV.-...

V.- Fracción Derogada.

VI a VII.-...

VIII.- Fracción Derogada.

IX.- Fracción Derogada.

X a XI.-...

XII.- Integración de los comités de Contraloría Social en Obra Pública;

XIII.- Capacitar en conjunto con el Contralor Municipal a los integrantes del Comité de Contraloría Social en Obra Pública;

XIV.- Recibir las quejas, denuncias y sugerencias, que surjan derivado de la función de la contraloría social y turnarlas oportunamente al contralor municipal, así como supervisar los buzones que se instalen en las diferentes áreas de la administración municipal;

XV.- Contribuir a través de la vigilancia ciudadana, al uso eficiente de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y

XVI.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor Municipal.

Artículo 13.- La Contraloría...

Artículo 14.- Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar las tareas encomendadas por el Contralor Municipal.

Artículo 14 Bis.- La Contraloría Municipal contara con personal que ejecute las funciones de notificador o en su defecto podrá habilitar a cualquiera de sus subordinados para llevar a cabo tal función.

Artículo 15.- El Ayuntamiento integrará la Comisión de la Contraloría y Combate a la Corrupción reflejando pluralidad y proporcionalidad en los términos de los artículos 80, 81 y 83 fracción VIII de la Ley Orgánica.

Artículo 16.- Durante las ausencias...

Artículo 17.- Los encargados de las áreas serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito el Contralor.

Artículo 18.- Las licencias podrán...

Artículo 19.- Las relaciones entre...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

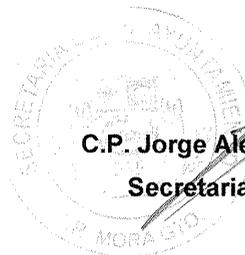
ARTÍCULO SEGUNDO.- La Tesorería Municipal tomará las provisiones que sean necesarias, a efecto de dar suficiencia para la operación de las estructuras orgánicas que se crean.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 77, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal de Doctor Mora, Guanajuato., a los **25 veinticinco** días del mes de **enero** del año **2019** dos mil diecinueve.



Ing. Mario Luis Arvizu Méndez
Presidente Municipal



C.P. Jorge Alejandro Ceballos Briones
Secretaria del H. Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERÉCUARO, GTO.

EL CIUDADANO LIC. LUIS ALBERTO MONDRAGÓN VEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JERÉCUARO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIONES V Y VI, 236, 237, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 9 DE ENERO DEL AÑO 2019, ESTANDO PRESENTE LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, APROBÓ POR UNANIMIDAD, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE JERÉCUARO, GUANAJUATO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE JERÉCUARO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Contraloría del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato y tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, obligaciones y políticas públicas que rigen la actuación de los servidores públicos de la Contraloría Municipal;
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como aquellas personas que fungieron como servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- III. Establecer las sanciones por la comisión de faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas;
- V. Establecer la organización y función del órgano interno de control municipal;

Artículo 2. Son sujetos de este reglamento:

- I. Los servidores públicos que laboren en la administración pública municipal de Jerécuaro, Guanajuato, tanto en dependencias municipales como paramunicipales;
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y el presente reglamento; y

- III. Los particulares vinculados con faltas administrativas no graves.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA

Artículo 3. El Órgano Interno de Control será la autoridad facultada para aplicar el presente reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas por cuanto corresponda a los sujetos referidos en el artículo 2 del presente instrumento.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en este reglamento se aplicará supletoriamente, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5. El Contralor Municipal, será el titular del Órgano Interno de Control, quien además de las atribuciones que expresamente señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes funciones:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del órgano interno de control;
- II. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del órgano interno de control, así como emitir los acuerdos correspondientes a estas;
- III. Proponer al personal que haya de ser contratado para el auxilio en el desempeño de sus funciones;
- IV. Instruir al personal adscrito al órgano interno de control para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo;
- V. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confieren las disposiciones jurídicas relativas;
- VII. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- VIII. Podrá requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y solicitar la constancia de presentación de declaración fiscal de los sujetos obligados;
- IX. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración

- de la investigación de las faltas administrativas y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- X.** Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, o sus equivalentes;
- XI.** Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XIII.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley;
- XIV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XV.** Proponer a los integrantes del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XVI.** Coadyuvar con las autoridades de control Federales y Estatales en la vigilancia de la aplicación de fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XVII.** Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XVIII.** Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- XIX.** Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- XX.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XXI.** Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables.
- XXII.** Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- XXIII.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXIV.** Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes y administrativas aplicables.

Artículo 6. Para el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y el presente reglamento, la contraloría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Auditoría Gubernamental;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Verificación, Evaluación y Control de Obra Pública;
- IV. Contraloría Social; y
- V. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

CAPÍTULO CUARTO

ÁREA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 7. El área de auditoría gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- IV. Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;
- X. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XI. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

- XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVIII. Dar vista, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO QUINTO

ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Artículo 8. El área de Quejas, Denuncias y Sugerencias tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como encauzarlas hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda;
- II. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades para el Estado de Guanajuato;
- III. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- IV. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- V. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;
- VI. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de gestión pública;
- VII. Dar vista al área de investigación de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con motivo de las denuncias, quejas y

sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- X. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XIII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XIV. Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; XVII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- XVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO SEXTO

ÁREA DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Artículo 9. El área de verificación, evaluación y control de obra pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;

- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Coordinación de Obra Pública y las entidades de la Administración Pública Municipal, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su propuesta a la Coordinación de Obra Pública y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XIV. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;
- XV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVIII. Dar vista a la autoridad competente, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ÁREA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 10. El área de Contraloría Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y organizar eventos de capacitación a funcionarios públicos y a distintos sectores de la población;
- II. Difundir los programas de beneficio social;
- III. Promover la participación ciudadana en los programas sociales municipales, estatales y federales, a través de Comités de Contraloría Social, con la finalidad de eficientar los recursos públicos, así como el cumplimiento de las especificaciones y tiempos de ejecución de las mismas, y así contribuir a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Estado;

- IV. Constituir los Comités de Contraloría Social, en coordinación con las dependencias municipales, atendiendo a lo establecido en los lineamientos de operación de los proyectos de beneficio social;
- V. Enviar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social para su capturar y seguimiento a las cédulas de vigilancia, solicitudes de información y reportes ciudadanos que sean generados por los comités participantes;
- VI. Participar en los eventos organizados por la Alianza de Contralores Estado Municipios de Guanajuato y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- VII. Promover el combate a la corrupción, en todos los sectores de la sociedad;
- VIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; y
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO OCTAVO

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

Área de Investigación

Artículo 11. La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización federales, estatales y municipales en el ejercicio de su competencia;
- II. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- III. Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones a que se refieren la fracciones I y II del presente artículo;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- VII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades

- Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presume la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- VIII. Presentar al área de substanciación y resoluciones el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - IX. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
 - X. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
 - XI. Solicitar a la autoridad substanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
 - XII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
 - XIII. Por instrucciones del Contralor presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
 - XIV. Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;
 - XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XVI. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de la constancia de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;
 - XVII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus funciones;
 - XVIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
 - XIX. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
 - XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas

Área de Substanciación

Artículo 12. La Autoridad Substanciadora tiene las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

- y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
 - III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
 - IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
 - V. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
 - VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - VII. Firmar y publicar en los estrados de la dependencia todos los acuerdos derivados de las diligencias practicadas;
 - VIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte; y
 - IX. Las demás que le señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato en su carácter de autoridad substanciadora, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO NOVENO

Sanciones y Medios de Impugnación

Artículo 13. las sanciones a que se harán acreedores los servidores públicos que no den el debido cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, serán las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Asimismo, los medios de defensa serán los que precisa la Ley citada.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de la Contraloría Municipal, aprobado el 09 de septiembre de 1998 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 29 de diciembre de ese mismo año.

Artículo Tercero. Son de supletoriedad para el presente reglamento lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo Cuarto. Derogado.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIONES V Y VI Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO

DADO EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO, A LOS 09 NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.



JERÉCUARO
2018 2021
Lic. LUIS ALBERTO MONDRAGÓN VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL



JERÉCUARO
2018 2021
Lic. MARÍA ISABEL ASCEVEDO MERCADO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

El ciudadano Licenciado Luis Alberto Mondragón Vega, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jerécuaro Gto., a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que preside, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117, fracción I y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 248, 249, 250, 258 y 259 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; 12 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 76 fracción I; inciso b), 236, 237, 239 y 240, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en Sesión ordinaria de Ayuntamiento número 6 Sexta de fecha 16 dieciséis del mes de Diciembre del año 2018; aprobó las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Es objeto de las presentes Disposiciones Administrativas, establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los Ingresos Municipales, cuya fijación es competencia del Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO POR LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS

ARTICULO 2.- Por la expedición de autorizaciones y permisos diversos, se pagaran de conformidad con lo siguiente:

	TARIFA
I. Conformidad Municipal para empresas de seguridad privada.	\$ 516.56

CAPITULO TERCERO DE LOS PRODUCTOS

SECCION PRIMERA POR OCUPACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA VIA PUBLICA

ARTICULO 3.- Los productos que percibirá el Municipio serán:

- I. Los previstos por el artículo 248 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; y
- II. Por ocupación y aprovechamiento de la vía pública o de otros bienes de uso común propiedad del Municipio, obligara al previo pago de las cuotas conforme a lo siguiente:

A. Sitios o lugares destinados al ascenso y descenso del pasaje, por año.

	TARIFA
a) Taxis	\$ 1,158.64
b) Autobús y Microbús	\$ 1,893.53

B. Por comerciante, por metro lineal por día:

	TARIFA
a) Ambulantes	\$ 4.09
b) Semifijos	\$ 4.05
c) Tianguistas	\$ 17.75
d) Ambulante Especial	\$ 20.97

C. Festividades anuales: por comerciante, por evento, por metro lineal.

	TARIFA
a) En temporada de día de Reyes y de muertos.	\$ 127.23
b) En temporada de Feria de San Miguel Arcángel y;	\$ 175.15
c) Feria de la Virgen de Guadalupe	\$ 206.60

D. Festividades anuales: por juegos mecánicos, por evento.

	TARIFA
a) En temporada de Feria de San Miguel Arcángel y;	\$ 19,928.04
b) Feria de la Virgen de Guadalupe	\$ 50,608.07

SECCIÓN SEGUNDA

**POR ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O USO DE BIENES MUEBLES O
INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO**

ARTICULO 4.- Por arrendamiento de locales en mercado, uso de baños publicos y arrendamiento de unidad deportiva y auditorio de usos multiples.

I. Locales comerciales del Mercado Municipal, por día:

	TARIFA
A) Exteriores	
a) Grandes	\$ 7.28
b) Chicos	\$ 3.64
B) Interiores	
a) Grandes	\$ 7.28
b) Chicos	\$ 3.64

II. Sanitarios del Mercado Municipal, Auditorio de Usos Múltiples**TARIFA**

y Parque del Paseo de Los Sabinos:
\$ 4.04

III. Unidad Deportiva:
TARIFA

A) Renta del campo de Fut Bol empastado por partido.	\$ 291.96
B) Renta del campo de Fut Bol 7 por partido, fuera de torneo oficial municipal.	\$ 243.30
C) Renta del campo de Fut Bol 7 por partido, dentro de torneo oficial municipal y según categoría:	
Categoría:	\$ 48.65
a) Pony	\$ 60.83
b) Infantil menor	\$ 60.83
c) Infantil mayor	\$ 72.98
d) Juvenil	\$121.65
e) Libre varonil y femenil	

IV. Auditorio de Usos Múltiples.

Por el arrendamiento del auditorio de usos múltiples por evento, de 22 a 113 UMAS (Unidad de medida y actualización).

V. Relleno sanitario.

TARIFA

Por la explotación del relleno sanitario, por mes:
\$3,649.62

SECCIÓN TERCERA POR SERVICIO DE FLETES DE AGUA POTABLE

ARTICULO 5.- Por servicio de fletes de agua potable en pipas:

TARIFA

I. Por una distancia de hasta 25 kilómetros.	\$ 343.44
II. Por una distancia de mas de 25 kilómetros	\$ 515.90

Se considera viaje particular cuando el beneficio es solo de una persona y/o familia y no para toda la comunidad.

SECCIÓN CUARTA DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO EN AMBULANCIA

ARTICULO 6.- Los servicios de traslado de personas a distintas ciudades en la ambulancia propiedad del municipio se cobraran de acuerdo a la siguiente:

	TARIFA
I. México, D.F.	\$ 1,204.79
II. Morelia, Mich.	\$ 515.65
III. León, Gto.	\$ 820.03
IV. Irapuato, Gto.	\$ 515.65
V. Celaya, Gto.	\$ 343.75
VI. Querétaro, Qro.	\$ 343.75
VII. Acámbaro, Gto.	\$ 171.86

Los traslados a ciudades y comunidades rurales del municipio, no especificadas en la relación anterior, la tarifa se cobrará en base a la distancia existente entre ellas y la cabecera municipal y el precio del combustible.

Cuando sea necesario transitar por carreteras de cuota, el peaje lo pagará el usuario.

CAPITULO CUARTO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN, VENTA DE BASES Y FORMAS VALORADAS

ARTICULO 7.- Por la cuota de recuperacion para la eleboracion de la relacion de contratistas, proveedores y peritos fiscales, se pagará la siguiente:

	TARIFA
I. Proveedores del Gobierno Municipal.	\$ 482.25
II. Refrendo e inscripción de Peritos fiscales.	\$1,742.76

ARTICULO 8.- Por la venta de bases para concursos de obra, venta de bienes muebles y lo relacionado con el transporte público

	TARIFA
I. Bases para concurso de obra nacional e internacional.	De \$2,448.20 a \$5,166.07
II. Bases para venta de bienes muebles.	\$ 1,462.71
III. Bases en relación a convocatorias de transporte público.	\$ 721.10

ARTICULO 9.- Por la venta de la formas valoradas

	TARIFA
I. Por la forma de declaración del pago de impuesto de traslado de dominio y posesión de bienes inmuebles.	\$23.96
II. Por la forma de avalúo fiscal urbano o rustico.	\$23.96

CAPITULO QUINTO DE LOS AJUSTES TARIFARIOS

ARTÍCULO 10.- Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas y tarifas, se ajustarán de conformidad con lo siguiente:

TABLA

Cantidades	Unidad de Ajuste
Desde \$0.01 y hasta \$0.50	A la unidad de peso inmediato inferior
Desde \$0.51 y hasta \$0.99	A la unidad de peso inmediato superior

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El Ayuntamiento podrá celebrar un convenio para determinar el importe de las cuotas y multas no señaladas en las presentes Disposiciones Administrativas.

ARTICULO SEGUNDO.- Las presentes disposiciones entran en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO TERCERO.- Se derogan las Disposiciones Administrativas que se opongan al presente acuerdo.

Por lo tanto con fundamento en los articulos 70, fracción VI Y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a los 16 dias del mes de diciembre del año 2018.



JERÉCUARO
2018-2021
Gto.
Presidencia Municipal
LUIS ALBERTO MONDRAGON VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



JERÉCUARO
2018-2021
Gto.
Secretaria del H. Ayuntamiento
LIC. MARIA ISABEL ASCEVEDO MERCADO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO SERAFÍN PRIETO ÁLVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018, APROBO POR MAYORÍA CALIFICADA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE IGUALDAD ENTRE LAS MUJERES Y HOMBRES DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, tiene por objeto normar el órgano de dirección del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, su organización, estructura y funcionamiento del mismo.

Principios Rectores

Artículo 2. Son principios rectores del presente Reglamento: La igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, así como de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Autoridad. Todo aquel personal del Ayuntamiento y de la administración pública municipal, facultado para aplicar lo dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Acciones afirmativas. Conjunto de medidas de carácter temporal ejercidas por el Municipio, el sector privado y social, encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades.
- III. Consejo. Consejo del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IV. Instituto. Instituto Municipal de la Mujer;
- V. Políticas públicas. Son el conjunto de iniciativas, decisiones y acciones del régimen político, frente a situaciones socialmente problemáticas y que buscan solucionar esas situaciones o –al menos– llevarlas a niveles manejables, mediante programas, normas, planes, leyes, reglamentos y todo aquel instrumento que favorezca la solución de la necesidad planteada;
- VI. Programa Municipal. Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; y
- VII. Sistema Municipal. Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Suplencia

Artículo 4. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato y todo lo relacionado y dispuesto por leyes y reglamentos aplicables a la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO
SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Definición

Artículo 5. El Sistema Municipal es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, programas institucionales, proyectos sociales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y las entidades para reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres del Municipio.

Órgano de Dirección del Sistema Municipal

Artículo 6. El Sistema Municipal contará con un Consejo como órgano de dirección, el cual coordinará las acciones de las entidades administrativas que lo integran, así como al sector privado en los ámbitos social, económico, político, civil, cultural y familiar, para la consecución de los fines establecidos en este Reglamento.

Integración del Consejo

Artículo 7. El Consejo se integra por:

- I. Quien sea titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. Quien sea titular del Instituto, quien fungirá como Secretaría Ejecutiva;
- III. Quienes sean titulares de:
 - a) El Sistema Municipal DIF;
 - b) La Dirección de Desarrollo Organizacional;
 - c) La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
 - d) La Dirección de Protección Civil y Bomberos;
 - e) La Contraloría Municipal;
 - f) Del Instituto Municipal de Vivienda;
 - g) La Casa de la Cultura;
 - h) La Comisión Municipal del Deporte;
 - i) La Dirección de Desarrollo Económico;
 - j) La Dirección de Desarrollo Social;
 - k) La Dirección de Desarrollo Rural;
 - l) La Coordinación de Educación;
 - m) La Coordinación de Salud;
 - n) La Dirección de Planeación;
 - o) Una persona que forme parte de la Comisión de Igualdad de Género de Regiduría del Municipio;
 - p) Dos representantes de la sociedad civil con experiencia en la materia regulada por el presente Reglamento, designadas por quien sea titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la Secretaría Ejecutiva; y
 - q) Dos representantes del ámbito académico, con experiencia en la materia regulada por el presente Reglamento, designadas por quien sea titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

Cargos honoríficos

Artículo 8. Los cargos son honoríficos.

Periodo de sesiones

Artículo 9. El Consejo sesionará bimestralmente de manera ordinaria y podrá celebrar las reuniones extraordinarias que considere convenientes para el cumplimiento del presente Reglamento.

Para que las sesiones sean válidas se requiere la presencia de más de la mitad de sus integrantes presentes en la sesión.

Derecho de voz y voto

Artículo 10. Las personas integrantes del Consejo, contarán con derecho a voz y voto, los acuerdos se tomarán por mayoría de los votos de sus integrantes presentes en la sesión.

Envío de información a través de medios electrónicos

Artículo 11. La Secretaría Ejecutiva podrá convocar a sesión y remitir los documentos relacionados con las sesiones, mediante el uso de medios electrónicos, para este efecto se utilizará el directorio oficial del personal de la Administración Pública Municipal.

Primera convocatoria

Artículo 12. La Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, convocará a sesión ordinaria con una anticipación de por lo menos diez días naturales previos a la fecha de su celebración. En el caso de las extraordinarias, con al menos tres días naturales de anticipación.

Segunda convocatoria

Artículo 13. En caso de que no se reúna el quórum para sesionar en la fecha y hora señaladas, la Presidencia instruirá a la Secretaría Ejecutiva para que formule una segunda convocatoria a sesión, la cual se podrá celebrar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y será válida con por lo menos dos integrantes. Esta segunda convocatoria se notificará dentro de las veinticuatro horas siguientes a la instrucción de la Presidencia.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 14. Son atribuciones de la Presidencia del Consejo:

- a) Presidir las sesiones;
- b) Invitar a participar en las sesiones del Consejo a las demás autoridades federales y estatales que estime conveniente, a especialistas en la materia y a las organizaciones de los sectores sociales y privados, con voz pero sin voto;
- c) Realizar todos los actos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo; y
- d) Las demás que le asigne el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 15. Son facultades de la Secretaría Ejecutiva:

- a) Convocar y presidir las sesiones en ausencia de la Presidencia;
- b) Elaborar el orden del día de la sesión de acuerdo con la Presidencia;
- c) Elaborar el acta de las sesiones y las listas de asistencias;
- d) Comunicar los acuerdos aprobados;
- e) Integrar y resguardar los documentos que correspondan al Sistema Municipal;
- f) Observar y recomendar que la planeación de las dependencias e instituciones municipales incorporen la equidad e igualdad de género;
- g) Dar vista a la Contraloría Municipal cuando algún integrante del Consejo cuente con más de dos inasistencia consecutivas a las sesiones del mismo a efecto de que en ejercicio de sus facultades aplique la sanción correspondiente, y
- h) Las demás que le sean conferidas a la Secretaría Ejecutiva por la Ley y este Reglamento.

Responsabilidades de las personas vocales

Artículo 16. Son responsabilidades de las personas vocales:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo;
- b) Observar el cumplimiento del presente Reglamento;
- c) Cumplir con los acuerdos que se generen al interior del Consejo;
- d) Designar a una persona suplente ante el Consejo por escrito y dirigido a la Secretaría Ejecutiva; y
- e) Proponer asuntos a tratar en las sesiones, previa notificación por escrito a la Presidencia, siempre que los mismos sean materia del presente Reglamento.

Atribuciones y responsabilidades del Consejo

Artículo 17. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el Programa Municipal;
- b) Vigilar el cumplimiento del Programa Municipal;
- c) Valorar y en su caso determinar la necesidad específica de asignaciones presupuestarias destinadas a ejecutar los programas y planes estratégicos de los entes públicos en materia de igualdad entre mujeres y hombres y presentarlo para su análisis y aprobación en el ayuntamiento; y
- d) Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos de la Ley y este Reglamento.

Coordinación del Sistema Municipal

Artículo 18. La Secretaría Ejecutiva coordinará las acciones que el Sistema Municipal genere, sin perjuicio de las atribuciones y funciones contenidas en su ordenamiento.

Interinstitucionalidad del Sistema Municipal

Artículo 19. La interinstitucionalidad del Sistema Municipal se apoya en el funcionariado público designado por las dependencias y/o entidades administrativas del Municipio. El funcionariado público tendrá la obligación de coordinarse para implementar las políticas públicas que el Sistema Municipal establezca, así como las demás obligaciones que se requieran.

CAPÍTULO TERCERO PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Objeto del Programa Municipal

Artículo 20. El Programa Municipal tiene por objeto el logro de los objetivos Federales y Estatales en cuanto a materia de Igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito municipal. Será elaborado por la Secretaría Ejecutiva con los insumos que le brinden las y los integrantes del Consejo, autorizado por el Consejo y aprobado por el Ayuntamiento.

Contenido estructural del Programa Municipal

Artículo 21. En la elaboración del Programa Municipal, se deben establecer entre otros:

1. Objetivos;
2. Estrategias;
3. Líneas de acción;
4. Recursos necesarios y
5. Mecanismos de evaluación.

Revisión y actualización el Programa Municipal

Artículo 22. El Consejo debe revisar y actualizar el Programa Municipal cada año.

Informe del Programa Municipal

Artículo 23. Dentro del informe anual del Gobierno Municipal se debe incluir el estado que guarda la ejecución del Programa Municipal, así como las demás acciones afirmativas realizadas para el cumplimiento del presente Reglamento.

**SECCIÓN ÚNICA
POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL PROGRAMA
MUNICIPAL**

Contenido del Programa Municipal

Artículo 24. A efecto de que el Programa Municipal impulse la reducción de las brechas de género se deberá trabajar en las siguientes políticas públicas de manera enunciativa más no limitativa:

**APARTADO PRIMERO
COMBATE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL**

**Acciones para la prevención y atención
a la violencia en el ámbito laboral**

Artículo 25. Las entidades y dependencias municipales deben:

- I. Coadyuvar con el Instituto para elaborar sistemas de información estadística y diagnósticos sobre violencia de género y discriminación al interior de las mismas;
- II. Formular, aplicar y revisar permanentemente programas, acciones, medidas y protocolos de prevención, detección y actuación en situaciones de violencia de género y discriminación;
- III. Propiciar una cultura de la denuncia de la violencia de género y discriminación, incluyendo el acoso sexual, laboral y el hostigamiento sexual; y
- IV. Crear unidades especializadas en la atención y seguimiento de las denuncias que traten sobre acoso laboral, sexual o discriminación entre las mujeres y hombres que integren la administración pública municipal. Dichas entidades municipales, contarán con el personal técnico y administrativo necesario, en función de las exigencias del servicio, que procure la instalación del Sistema Municipal, así como el cumplimiento del objeto del Programa Municipal.

**APARTADO SEGUNDO
LENGUAJE Y SENSIBILIZACIÓN**

Acciones de lenguaje incluyente y sensibilización en género

Artículo 26. Las entidades y dependencias en colaboración con el Instituto, articularán programas para concientizar a la comunidad santacruzense sobre el sexismo, la desigualdad de género y sus consecuencias en la vida institucional y de las personas a través de las siguientes acciones:

- I. Establecer procesos permanentes de sensibilización para las distintas poblaciones de la comunidad de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, incluidas las instituciones académicas que forman parte del Sistema municipal, a través de la difusión y formación de temas relativos a la igualdad de género y de no discriminación por razón de condición de género;
- II. Promover el uso de lenguaje incluyente e imágenes que eliminen estereotipos sexistas en materiales educativos, libros, publicaciones y documentos elaborados por el Municipio;
- III. Garantizar un sistema de comunicación interno y externo desde la perspectiva de género, mediante el uso de lenguaje incluyente e imágenes no sexistas;
- IV. Diseñar campañas permanentes de difusión a favor de la igualdad de género; y
- V. Impulsar acciones de reconocimiento a las personas o instancias del Municipio que favorezcan la igualdad de mujeres y hombres;

CAPÍTULO TERCERO
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Obligatoriedad de Contar con Protocolos de Actuación

Artículo 27. Todas las dependencias, instituciones y demás organismos que formen parte de la Administración Pública Municipal, deberá contar con un protocolo de actuación con perspectiva de género para atender casos de violencia contra las mujeres.

CAPÍTULO CUARTO
OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO

Seguimiento al Reglamento

Artículo 28. El Instituto en su calidad de Secretaría Ejecutiva es el responsable de recibir quejas, formular recomendaciones y presentar informes especiales en la materia objeto de este Reglamento.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

Integración del Consejo

SEGUNDO. El Consejo, se debe integrar en un plazo no mayor a cuarenta días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 76 Fracción I Y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos de la ciudad de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, el día 28 de septiembre del 2018



LIC. RAFAEL GASCA LÓPEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARANDACUAO, GTO.

LA C. MTRA. MA. JUANA CAMPOS ALEGRÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE TARANDACUAO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN B), 236, 237 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2018, APROBÓ CON 07 VOTOS A FAVOR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

SE AUTORIZAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESOS POR ACTIVIDADES NO PROPIAS DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2019, QUEDANDO COMO A CONTINUACIÓN SIGUE:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESOS POR ACTIVIDADES NO PROPIAS DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO QUE PERCIBIRÁ LA HACIENDA MUNICIPAL DE TARANDACUAO, GTO., EN EL EJERCICIO FISCAL 2019.

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRODUCTOS

SECCION PRIMERA

POR ARRENDAMIENTO, USO, EXPLOTACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 1.- Por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio se causará y liquidará conforme a las siguientes:

TARIFAS

- I. Del arrendamiento de oficinas ubicadas dentro del mercado municipal, el costo será el siguiente durante el año 2019;
 - a) Oficina en renta del Ministerio Publico \$ 1,661.26 (Un mil seiscientos sesenta y un pesos 26/100 M.N.) mensual.
 - b) Oficina en renta del Juzgado Menor Mixto \$ 1,681.07 (Un mil, seiscientos ochenta y un pesos 07/100 M.N.) mensual.
- II. Del arrendamiento del camión volteo \$ 110.00 hasta \$ 1,036.00 por viaje y
- III. Del arrendamiento de maquinaria de \$ 110.00 hasta \$ 5,046.00
- IV. Del arrendamiento de los campos de futbol de la unidad deportiva ojo de agua y las galeras, se causará y liquidará las siguientes;

TARIFAS

a. Partidos No amistosos

Campo de futbol Unidad Deportiva Ojo de Agua	\$148.00	Por juego de futbol
Campo de futbol Las Galeras	\$122.00	Por juego de futbol

b. Partidos amistosos

Campo de futbol unidad Deportiva Ojo de Agua	\$341.00	Por juego de futbol
Campo de futbol las Galeras	\$285.00	Por juego de futbol

- V. Del arrendamiento de la cancha de futbol 7 (siete), ubicado en la Unidad Deportiva Ojo de Agua, por partido de futbol se causará y liquidará las siguientes:

TARIFAS

Conceptos	Partidos No amistosos	Partidos Amistosos
Liga Infantil y Juvenil de Futbol 7	\$0.00	\$110.00
Liga Libre Varonil de Futbol 7	\$45.00	\$110.00
Liga de Veteranos de Futbol 7	\$45.00	\$110.00
Liga Libre Femenil de Futbol 7	\$34.50	\$110.00

SECCION SEGUNDA**POR USO Y EXPLOTACION****DE LOCALES COMERCIALES EN MERCADOS MUNICIPALES**

Artículo 2.- Por el uso y explotación de los locales comerciales de los mercados municipales se liquidará conforme a lo siguiente:

- a) Por local interno o externo \$ 1,248.00 anual.
- b) Por fonda \$ 1,248.00 anual.
- c) Por plancha \$ 624.00 anual.
- d) Por traspaso se cobrará el 10% de su valor
- e) Cuota mensual en local interior o exterior, se causará y liquidará la cantidad de \$ 0.00
- f) Cuota mensual en plancha, se causará y liquidará la cantidad de \$ 0.00

SECCION TERCERA**POR LA OCUPACION DE LA VIA PÚBLICA**

Artículo 3.- Por la ocupación y aprovechamiento en la vía pública se causará y liquidará conforme a las siguientes:

TARIFAS

I. Por la ocupación diaria en tianguis	\$ 8.50	por metro lineal o fracción
II. Por comerciantes que se instalen, distintos a los tianguis, por día:		
a) Ambulantes	\$ 8.50	por metro lineal o fracción
b) Por comerciantes ambulantes que operen en días especiales, (que marca la fracción IV en sus inicios a, b y c del Artículo 3 de estas disposiciones)	\$17.00	Diarios
III. Puestos fijos:		
a) Centro (1er. bloque de la Ciudad)	\$14.50	Diarios
b) Centro medio (2do. bloque de la Ciudad)	\$11.00	Diarios
c) Otras zonas de la cabecera municipal.	\$10.00	Diarios
IV. Por comerciantes que se instalen en días especiales, distintos a los tianguis:		
a) Por día de reyes (del 4 al 6 de enero), de la amistad (13 y 14 de febrero), Aniversario del Municipio de Tarandacuao (del 26 al 30 de abril) y día de las madres (9 y 10 de mayo).	\$14.50 por día	por metro lineal o fracción
b) Por días de Semana Santa, de muertos (1 y 2 de noviembre) y día de la Virgen de Guadalupe (11 y 12 de diciembre).	\$20.00 por día	por metro lineal o fracción
c) Durante el periodo del 21 de octubre al 2 de noviembre (Fiestas Patronales).		
1er. bloque de la Ciudad (Por día)	\$30.00	por metro lineal
2do. bloque de la Ciudad (Por día)	\$25.50	por metro lineal
3er. bloque de la Ciudad (Por día)	\$24.50	por metro lineal
4to. bloque de la Ciudad (Por día)	\$21.00	por metro lineal

El primer bloque de la ciudad será determinado por el municipio el cual abarcará los alrededores del Centro Histórico en las calles Constitución, Madero, Benito Juárez, 16 de septiembre, en el tramo que comprenden las calles Cuauhtémoc con Hidalgo.

El segundo bloque de la ciudad abarca de la calle Benito Juárez a partir del tramo del Rin de Oro a la calle Nicolás Bravo.

El tercer bloque abarca la calle Benito Juárez a partir del tramo de Nicolás Bravo hasta calle Guanajuato, y calles Justo Sierra, Morelos, Nicolás Bravo y Guadalupe Victoria.

El cuarto bloque abarca la calle Benito Juárez del tramo de la calle Guanajuato a entroncar con el Boulevard Insurgentes.

Las personas residentes en el Municipio de Tarandacuao, Gto., que ocupan la vía pública a que se refiere la fracción IV, inciso c) del artículo tercero de este acuerdo, tendrán un descuento del 20%.

Artículo 4.- Por la colocación de focos en puestos de comerciantes a los que se refiere el artículo 3 fracción IV, inciso c, se causará y liquidará la cantidad de \$33.00 por foco, en términos del convenio que se celebre con la Dirección de Servicios Públicos y Fiscalización.

Artículo 5.- Por la expedición de permisos para la ocupación de la vía pública en eventos particulares, se causará y liquidará la cantidad de:

I.	Zona Urbana	\$596.00	Por evento
II.	Zona Rural	\$321.50	Por evento

SECCION CUARTA

PRODUCTOS POR ACTIVIDADES NO PROPIAS DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO

Artículo 6.- Por el uso de sanitarios públicos, se cubrirá la cantidad de \$ 4.00 por usuario.

Artículo 7.- Por la expedición de permisos para la celebración de fiestas, bailes particulares o sociales a que se refiere el artículo 176 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tarandacuao, Gto., se causará y liquidará la cantidad de \$390.00 por permiso.

Artículo 8.- Por la obtención de formas valoradas urbanas, rústicas y certificados de no adeudo se cubrirá la cantidad de \$ 19.00 por cada forma.

Artículo 9.- Por la inscripción y difusión de listados del padrón de peritos inscritos en el Padrón Municipal de Peritos que prestan el servicio de avalúos inmobiliarios a particulares en el municipio, a cada perito se causará y liquidará la cantidad de \$ 2,195.00.

Artículo 10.- Por la obtención de bases para la licitación simplificada y/o licitación pública, se causará y liquidará la cantidad de \$2,195.00

Artículo 11.- Por el apoyo de personal para derribar árboles, se causará y liquidará la cantidad de:

a) Hasta 10 metros de altura	\$ 406.00
Por metro adicional	\$ 70.00

Artículo 12.- Por el apoyo de personal para podar árboles, se causará y liquidará la cantidad de:

a) Hasta 10 metros de altura	\$ 266.00
------------------------------	-----------

SECCION QUINTA
POR SERVICIOS DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 13.- Por servicios prestados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), se causarán y liquidarán las siguientes:

TARIFAS

a) Por aportación de beneficiarios que requieran de un traslado a otros Estados y Ciudades circunvecinas se cobraran las siguientes cuotas de recuperación:

SALIDA	LUGAR DE LLEGADA	APORTACION DE BENEFICIARIO
Tarandacuao	Hospital de Cd. de México Shriners para niños A.C. Coyoacán, D.F.	\$ 370.00
Tarandacuao	Hospital General de Zona 58, Tlalnepantla Estado de México.	\$ 390.00
Tarandacuao	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, León, Gto.	\$350.00
Tarandacuao	Oficinas Centrales de DIF Estatal, Cd. de México	\$ 340.00
Tarandacuao	CEREVI, Silao, Gto.	\$ 320.00
Tarandacuao	CRIT, Irapuato, Teletón.	\$ 290.00
Tarandacuao	Hospital Psiquiátrico Dr. José Torres Orozco, Morelia, Mich.	\$ 170.00
Tarandacuao	Hospital Centro Estatal de atención Oncológica, Morelia, Mich.	\$ 160.00
Tarandacuao	Hospital Regional General, Celaya, Guanajuato.	\$ 160.00
Tarandacuao	CRIQ, Querétaro.	\$ 150.00
Tarandacuao	Salvatierra	\$ 90.00
Tarandacuao	Hospital General de Acámbaro, Gto.	\$ 60.00
Tarandacuao	Instalaciones de DIF Municipal, Acámbaro, Gto.	\$ 60.00

- b) Por traslado de alumnos del CAM a su domicilio (Cabecera Municipal) \$ 20.00
 c) Por peritaje de Trabajo Social \$ 1.500.00
 d) Por terapia de rehabilitación \$ 20.00

SECCION SEXTA
POR LOS INGRESOS DE ENSILAJE

Artículo 14.- Por los productos generados por el ensilaje se causará y liquidará las siguientes;

TARIFAS

Ensilaje de maíz	\$ 246.00	Por traila
Ensilaje de Sorgo	\$ 246.00	Por traila

Artículo 15.- Por la venta residuos (lodo) de la planta tratadora aguas residuales se pagará: \$1.50 por kg.

Artículo 16.- Por apoyo del traslado de ambulancia, se cobrará y liquidará \$1.00 por kilómetro recorrido.

A los solicitantes del servicio de ambulancia que su situación económica sea difícil solventar el gasto de la ambulancia, se le aplicara un descuento estimado desde el 10% hasta el 100%.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes Disposiciones Administrativas de Ingresos entraran en vigor al primer día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las Disposiciones Administrativas de Ingresos que se opongan al presente ordenamiento legal.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES VI. Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TARANDACUAO, GUANAJUATO, A LOS 21 VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.


MA. JUANA CAMPOS ALEGRÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
TARANDACUAO. GTO.


HUGO ENRIQUE OCHOA RIVERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE TARANDACUAO. GTO.

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO

DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

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

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Marco Antonio Mercado Lira (mmercado@guanajuato.gob.mx)

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

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,446.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 721.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 23.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,394.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,203.00

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

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
LIC. MARCO ANTONIO MERCADO LIRA