PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

Año:	**CX**
Tomo:	**CLXI**
Número:	**125**

SEGUNDA PARTE

23 de Junio de 2023
Guanajuato, Gto.

Consulta este ejemplar en su versión digital

periodico.guanajuato.gob.mx

S U M A R I O :

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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

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

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

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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ACÁMBARO, GTO.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORTAZAR, GTO.

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cortazar, Guanajuato..... **80**

REGLAMENTO Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cortazar, Guanajuato..... **94**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – JARAL DEL PROGRESO, GTO.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL – PURISÍMA DEL RINCÓN, GTO.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN FELIPE, GTO.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL – TARANDACUAO, GTO.

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Tarandacuao, Guanajuato..... **214**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – YURIRIA, GTO.

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

Órgano de Gobierno

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

C E R T I F I C A:

Que con motivo de la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno, llevada a cabo en fecha 13 trece de junio de 2023 dos mil veintitrés, vía remota mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación a través de la plataforma de videoconferencia "zoom", por los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con la asistencia del suscrito, aprobaron en el orden del día el punto VI, relativo a: **"VI. Presentación, y en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se expide el Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato";** del cual deriva el acuerdo identificado con el número **ACUERDO No. OGSE/009/2023**; mismo que a la letra dice: ----------

Acuerdo No. OGSE/009/2023

Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, expide el Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

C O N S I D E R A N D O

Que derivado de la reforma a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en materia de combate a la corrupción, el 06 de septiembre de 2016, se modificó, entre otros, el artículo 132 constitucional, por lo que se crea el Sistema Estatal Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal, competentes en la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato señala que el servicio público se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo,

Órgano de Gobierno

honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Asimismo, refiere que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto.

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

Que los artículos 3 fracción III, así como 8 y 9 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, señalan que el Comité Coordinador es la instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción y es el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

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

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

La misma normativa orgánica del a Secretaría Ejecutiva, refiere en su artículo 5 que la organización y funcionamiento se regirá por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley del Sistema, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, como es el caso de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 fracción V de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción al ser un organismo descentralizado debe considerarse como una entidad paraestatal, y por tanto es sujeto de la aplicación Ley referida.

Por lo que en obediencia a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, que mandata que los sujetos de la Ley, en el ámbito de sus atribuciones, expedirán los reglamentos necesarios para su cumplimiento, por lo que, en

acato de la Ley, se presenta para su aprobación el Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Este conjunto ordenado de normas jurídicas, se crea con la finalidad regular y transparentar la actividad de contrataciones que realiza la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que los recursos presupuestales asignados a ésta, se administren con eficiencia y honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados, permitiendo con ello, optimizar los mismos, mediante la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias inherentes a las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que requiera la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, para el cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior y a fin de contar con la normatividad adecuada a la dinámica actual en que desarrollan las actividades de la Secretaría Ejecutiva, el Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, de la que se da cuenta, contiene: 11 once Capítulos, 47 cuarenta y siete artículos y 1 artículo único transitorio; ordenado de la siguiente forma:

Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
Capítulo Segundo. Del Comité.
Capítulo Tercero. Padrón de Proveedores.
Capítulo Cuarto. De las Garantías para Contratar
Otorgamiento de Garantías.
Capítulo Quinto. Procedimientos de Contratación
De las Disposiciones Comunes.
Capítulo Sexto. De la Licitación Pública.
Capítulo Séptimo. De la Licitación Restringida.
Capítulo Octavo. Adjudicación Directa.
Capítulo Noveno. Contratos Administrativos.
Capítulo Décimo. Supervisión y Control
Capítulo Décimo Primero. Sanciones

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

A C U E R D O

PRIMERO. Se expiden el Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos del **ANEXO ÚNICO** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

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

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

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

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

DOCTOR ERIK GERARDO RAMÍREZ SERAFÍN

SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.[1]

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que coadyuven en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Principios

Artículo 2. Para la atención, trámite y resolución de los asuntos relacionados con las contrataciones públicas, se deberán cumplir con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia, buscando la oferta o postura que sea la mejor para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y del presente Reglamento.

Sujetos obligados

Artículo 3. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato que participen en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como las personas físicas y morales que ocurran como licitantes y proveedores, se sujetarán en lo conducente a lo dispuesto en lo contenido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, además de lo señalado en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, se entenderá por:

I. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

II. **Coordinación Administrativa:** Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

[1] ANEXO ÚNICO ACUERDO OGSE/009/2023.
Aprobado por el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el día 13 de junio de 2023 dos mil veintitrés.

III. **Coordinación de Asuntos Jurídicos:** Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

IV. **Órgano de Gobierno:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

V. **Órgano Interno de Control**: Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

VI. **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

VII. **Padrón:** El registro que proporciona información oportuna de las personas que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a los sujetos de la Ley;

VIII. **Procedimientos de contratación:** Aquellos mediante los cuales se llevan a cabo las contrataciones reguladas por la Ley y este Reglamento.

IX. **Reglamento:** Reglamento de Contrataciones Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

X. **Secretario Técnico:** La persona servidora pública que tiene a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

XI. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

XII. **Términos de referencia:** Documento que describe de manera detallada las características que se requieren del servicio solicitado, a través del señalamiento de los objetivos y alcance del servicio, las características técnicas de las actividades y entregables, así como el resultado final esperado.

XIII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Prevención de Conflicto de interés

Artículo 5. Las personas físicas o morales proveedoras, así como las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva que participen en procedimientos de contratación pública, deberán notificar al Comité y al Órgano Interno de Control cuando consideren que se actualiza un posible conflicto de interés, excusándose de intervenir en ellos, en los términos de la Ley, el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, así como de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

En las contrataciones de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios a que se refiere la Ley, así como de aquellas que se encuentran excluidas de la misma, se solicitará a los proveedores de bienes o servicios la presentación de una carta en que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran impedidas legalmente, conforme a las causales previstas en el artículo 42 de la Ley, para participar en procedimientos de contratación.

Interpretación del Reglamento

Artículo 6. La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, corresponde a quien ocupe a titularidad de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia.

En todos los casos, la interpretación privilegiará los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y trasparencia.

Competencia para la resolución de controversias

Artículo 7. Las controversias e inconformidades que se susciten con motivo de los actos, contratos y convenios celebrados con base en la Ley y el Reglamento, podrán ser resueltas de común acuerdo por las partes en conflicto o por el Órgano Interno de Control o por el Tribunal de Justicia Administrativa de acuerdo a lo establecido en el Título Décimo de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ

Integración del Comité

Artículo 8. El Comité se integrará por:

I. La persona titular de la Secretaría Técnica, quien fungirá como Presidente.

II. La persona titular de la Coordinación Administrativa, quien actuará como Secretaria; y

III. La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, quien actuará como Primera Vocal.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

A las reuniones del Comité asistirá la persona Titular del Órgano Interno de Control y otra persona del área solicitante, quienes solo tendrán derecho a voz.

Ausencias temporales

Artículo 9. Las ausencias temporales de los integrantes del Comité serán suplidas de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Atribuciones del Comité

Artículo 10. Además de las atribuciones que le otorga la Ley y las que se deriven de este Reglamento, el Comité deberá:

I. Revisar y aprobar, en su caso, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios presentado por la Coordinación Administrativa, correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, para su publicación en la página de internet de la Secretaría Ejecutiva, dicho programa contendrá la información relativa a las licitaciones públicas nacionales o internacionales, así como las licitaciones restringidas que se contemple realizar.

II. Ordenar la publicación y difusión de las convocatorias de las licitaciones.

III. Evaluar, considerando las tablas comparativas, las ofertas o posturas, de acuerdo a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

IV. Aprobar con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a los proveedores, que, en su caso, se consideren procedentes.

V. Aprobar los sistemas, procedimientos y manuales de operación, que coadyuven en el control y vigilancia de la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se procese preferentemente en sistemas computarizados.

VI. Rendir al Órgano de Gobierno, por conducto de la persona titular de la Presidencia, informes trimestrales de actividades.

VII. Acordar sobre la modificación de los contratos adjudicados por el propio Comité.

VIII. Las demás que deriven de este Reglamento.

Sesiones del Comité

Artículo 11. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias.

a) Serán ordinarias las que estén programadas en el calendario anual de sesiones, mismas que se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

b) Serán extraordinarias aquellas para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada a la secretaria del Comité por cualquiera de las personas que integran el mismo.

II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las personas que integran el Comité con derecho a voz y voto, y que esté presente la persona titular de la presidencia o su suplente de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la persona titular de la presidencia tendrá voto de calidad.

III. Para cada sesión, se deberá emitir convocatoria, acompañada con el orden del día y los documentos correspondientes a los asuntos a tratar.

La documentación se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las y los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, o con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

IV. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Las personas que asistan a la sesión como invitadas, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

V. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

VI. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del mismo ejercicio.

VII. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Facultades de la Presidencia del Comité

Artículo 12. La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes facultades:

I. Fijar las condiciones de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios, y aprobar los formatos, instructivos y manuales correspondientes.

II. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados cuando sea justificable de conformidad con los procedimientos de adquisiciones correspondientes.

III. Autorizar, en términos de la Ley, de la Ley del Presupuesto General de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente y de este Reglamento, la adjudicación directa en la adquisición y enajenación de bienes muebles y contratación de servicios y someter a consideración del Comité la adjudicación directa por excepción a la licitación.

IV. Someter a consideración del Comité, las convocatorias y bases para las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios que conforme a la Ley deban realizarse.

V. Suscribir las convocatorias de las sesiones del Comité.

VI. Determinar la modificación, suspensión, terminación o rescisión de los contratos.

VII. Suscribir los contratos administrativos y realizar los demás actos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus facultades.

VIII. Planear, programar y presupuestar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios.

IX. Acordar la prórroga para la entrega de los bienes muebles o prestación de servicios, así como el otorgamiento de anticipos a proveedores, cuando así corresponda en los términos de la Ley.

X. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

Atribuciones de la Secretaría del Comité

Artículo 13. La persona titular de la Secretaría del Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Formular las convocatorias para las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

II. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias del mismo ejercicio que se presentará a consideración del Comité.

III. Convocar por instrucción del Presidente a los integrantes del Comité para la celebración de las sesiones del Comité.

IV. Elaborar o en su caso, reunir los documentos necesarios para las sesiones del Comité.

V. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité.

VI. Recabar las firmas de los integrantes del Comité en las actas respectivas.

VII. Mantener el resguardo del archivo correspondiente al Comité.

VIII. Formular las convocatorias y bases para las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, en los términos de la Ley y de este ordenamiento.

IX. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles así como la prestación de servicios, se ajusten a las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y las disposiciones administrativas para asegurar, por parte de la Secretaría Ejecutiva, el adecuado cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

X. Proponer al Comité los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán contratar en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

XI. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos.

XII. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO TERCERO
PADRÓN DE PROVEEDORES

Padrón de Proveedores

Artículo 14. El padrón de Proveedores de la Secretaría Ejecutiva se integrará conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS GARANTÍAS PARA CONTRATAR
OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

Supuestos de procedencia

Artículo 15. Los proveedores, deberán otorgar garantías a favor de la Secretaría Ejecutiva en los siguientes casos:

I. Las garantías para el cumplimiento del contrato se constituirán por fianza, depósito, cheque certificado o cheque de caja, conforme las reglas siguientes:

a) En ningún caso podrán ser menores al diez por ciento del monto del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

b) La fianza se otorgará mediante póliza expedida a favor de la Secretaría Ejecutiva por institución autorizada.

c) Las pólizas de fianza, los cheques certificados y los cheques de caja deberán tener una vigencia mínima igual a la del término establecido en el contrato para su cumplimiento.

d) En caso de que el proveedor opte por el depósito, deberá efectuarlo en la institución bancaria en la que la Secretaría Ejecutiva tenga aperturada la cuenta correspondiente.

Las garantías otorgadas se conservarán en poder de la Coordinación Administrativa hasta el cumplimiento del contrato respectivo, a satisfacción del área requirente.

II. El proveedor garantizará los importes que reciban por concepto de anticipos, por la totalidad del monto o montos concedidos en el contrato, aún y cuando éste se libere en parcialidades. La garantía se constituirá en cualquiera de las formas establecidas en la fracción anterior.

La garantía subsistirá hasta la amortización del monto total del anticipo concedido y quedará para su guarda y custodia en la Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO QUINTO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES

Procedimiento de contratación

Artículo 16. Las contrataciones reguladas por la Ley y el presente ordenamiento, se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

I. Para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios:
   a) Licitación pública.
   b) Licitación restringida.
   c) Adjudicación directa.
   d) Adjudicación directa con cotización de tres proveedores.

II. Para las enajenaciones:
   a) Subasta pública; y
   b) Adjudicación directa.

Especificaciones técnicas de los bienes y servicios

Artículo 17. Las áreas requirentes proporcionarán, en el formato de términos de referencia correspondiente, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, a fin de que la Coordinación Administrativa lleve a cabo los procedimientos de contratación respectivos.

Investigación de mercado

Artículo 18. La Coordinación Administrativa será responsable, con base en las especificaciones técnicas y términos de referencia proporcionados por las unidades administrativas requirentes, de realizar las investigaciones de mercado que permitan conocer las condiciones prevalecientes en los sectores de bienes y servicios de que se traten las solicitudes que reciba.

Momento de realización de la investigación de mercado

Artículo 19. La investigación de mercado permitirá conocer las condiciones que imperan en el mercado y deberán tener una vigencia de al menos tres meses a la fecha de inicio del procedimiento.

Finalidades de la investigación de mercado

Artículo 20. La investigación de mercado tendrá como finalidades, las siguientes:

I. Identificar los actos o procedimientos requeridos para la contratación de bienes y servicios.

SESEA
GUANAJUATO

II. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las unidades administrativas.

III. Verificar la existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación.

IV. Conocer el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

La Coordinación Administrativa documentará las acciones relativas a las investigaciones de mercado que realice, para lo cual integrará el expediente respectivo.

Utilización de la investigación de mercado

Artículo 21. La investigación de mercado podrá ser utilizada para lo siguiente:

I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida.

II. Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente.

III. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios.

IV. Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.

V. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables.

VI. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

Análisis de información

Artículo 22. El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando lo siguiente:

I. Mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

II. Moneda a cotizar.

III. Forma y términos de pago.

IV. Características técnicas de los bienes o servicios.

V. Las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

Arrendamiento de bienes muebles

Artículo 23. El arrendamiento de bienes muebles solo podrá celebrarse cuando no sea posible o conveniente su adquisición. El procedimiento para la adjudicación de los contratos correspondientes será el que resulte de entre los señalados en este capítulo, de acuerdo con los montos establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente. En todos los casos deberá observarse lo señalado en el artículo 27 de la Ley.

Cancelación del procedimiento de contratación

Artículo 24 Una vez iniciado un procedimiento de contratación, este no podrá ser cancelado a menos de que existan circunstancias imprevisibles que a juicio del Comité provoquen la extinción de la necesidad de adquirir, arrendar, enajenar o contratar servicios, y que, de continuarse con el procedimiento de contratación respectivo, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.

En los casos en que se determine la cancelación por parte del Comité de los procedimientos de contratación, la Coordinación Administrativa propondrá al Comité, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de los gastos no recuperables que, en su caso, proceda, atendiendo en lo establecido en los artículos 51 y 116 de la Ley.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimientos de Licitación Pública

Artículo 25. Los procedimientos de licitación pública se realizarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título Sexto de la Ley, atendiendo a los siguiente:

I. Será atribución del Comité, con base en el proyecto que se presente, aprobar las bases de las licitaciones y sus respectivas convocatorias elaboradas conforme a los artículos 62, 63 y 65 de la Ley. El Comité será responsable de verificar la publicación y difusión de dichas convocatorias.

II. El Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

III. Para efecto de la evaluación y fallo, el Comité deberá elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, en la que se indicarán las ofertas que cumplen y las que no, motivando para tal efecto su determinación. La Coordinación Administrativa elaborará una tabla

comparativa de precios que servirán como fundamento para el fallo económico, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas.

IV. Para una mejor evaluación de las ofertas, el Comité, a través de su Presidente o su Secretaria, podrán solicitar, previo al fallo, cualquier aclaración por escrito a las y los licitantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases ni modifique el precio cotizado;

V. Una vez efectuada la evaluación de las ofertas, el Comité formulará el fallo de adjudicación a favor de la o el licitante cuya oferta reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para la Secretaría Ejecutiva.

El Comité podrá diferir la fecha del fallo de la licitación, siempre que el nuevo plazo no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida. El diferimiento deberá comunicarse de manera inmediata a las y los licitantes.

Para efectos de las fracciones III y V, la Coordinación Administrativa determinará los precios convenientes y no aceptables en sus respectivos casos conforme a la ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA LICITACIÓN RESTRINGIDA

Procedimientos de Licitación Restringida

Artículo 26. Procede la licitación restringida de acuerdo a lo establecido por el Capítulo III del Título Sexto de la Ley; cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos que para esta modalidad se establezcan anualmente en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

Invitación a licitación restringida

Artículo 27. En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de la Ley, el Comité realizará el procedimiento de licitación restringida invitando a por lo menos tres personas inscritas en el Padrón.

Falta de proveedores en el Padrón

Artículo 28. En el caso de que no se encuentren registrados en el Padrón al menos tres proveedores de los bienes que se necesita adquirir, el Comité determinará la cancelación del procedimiento y llevando a cabo el procedimiento de adjudicación directa.

CAPÍTULO OCTAVO
ADJUDICACIÓN DIRECTA

Facultad para autorizar contratos de adjudicación directa

Artículo 29. El Comité podrá autorizar contratos sin llevar a cabo las licitaciones que establece la Ley, en los supuestos precisados en la misma, de conformidad con lo establecido por el Capítulo V del Título Sexto.

Cuando se declare desierta una licitación o partida por segunda vez, el Comité podrá adjudicar los contratos a los proveedores que hayan participado en la licitación, siempre y cuando existan adecuadas condiciones para la Secretaría Ejecutiva. Si no las hubiera, o no se garanticen, la persona titular de la Coordinación Administrativa solicitará y presentará al Comité la cotización de tres proveedores, o en su defecto, de las que haya disponibles.

De acuerdo con las cotizaciones recibidas, la persona titular de la Coordinación Administrativa elaborará una tabla comparativa que se pondrá a la consideración del Comité para que este resuelva sobre la opción más viable.

Acuerdo de adjudicación directa

Artículo 30. El Comité, en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere acordado la operación, hará del conocimiento del Órgano Interno de Control el acuerdo de adjudicación directa, acompañando la documentación que justifique la autorización.

Fundamentación y motivación en dictamen

Artículo 31. La opción que ejerza el Comité sobre adjudicación directa en términos del Capítulo V del Título Sexto de la Ley deberá fundarse y motivarse en el dictamen respectivo, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para la Secretaría Ejecutiva.

Criterios de selección de Proveedores

Artículo 32. Respecto de los casos señalados en el artículo 93 de la Ley, las adjudicaciones directas y las adjudicaciones directas con cotización de tres proveedores, se llevarán a cabo cuando no se rebasen los montos que para tal efecto establezca la Ley del Presupuesto General de Egresos para el Estado de Guanajuato vigente, de conformidad con lo siguiente:

I. Adjudicación directa. Las adjudicaciones directas se realizarán por la Coordinación Administrativa eligiendo de entre los proveedores disponibles al que cuente con capacidad de respuesta inmediata y ofrezca las mejores condiciones para la Secretaría Ejecutiva, debiéndose integrar el expediente respectivo; y

II. Adjudicación directa con cotización de tres proveedores. En estos casos, la Coordinación Administrativa solicitará cotizaciones de al menos tres proveedores, y elaborará un cuadro comparativo a efecto de elegir al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y ofrezca las mejores condiciones para la Secretaría Ejecutiva.

La Coordinación Administrativa propondrá la opción más viable al Secretario Técnico, para que, en caso de ser procedente, autorice la adjudicación.

CAPÍTULO NOVENO
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Formalización y elaboración de los contratos

Artículo 33. Los contratos serán elaborados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos conforme a lo establecido en los artículos 95 y 97 de la Ley.

Pago del precio contractual

Artículo 34. La Coordinación Administrativa deberá pagar al proveedor el precio estipulado en el contrato, de acuerdo con los plazos establecidos en el mismo.

Para las adjudicaciones directas, la Coordinación Administrativa podrá elaborar órdenes de compra o de servicio que garanticen las mejores condiciones para la Secretaría Ejecutiva, privilegiando la contratación de los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores.

Restitución del pago

Artículo 35. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva exigirá la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias, y turnará, en su caso, al Órgano Interno de Control los asuntos que requieran de su intervención.

Modificación de los contratos

Artículo 36. El Secretario Técnico, con la opinión del Comité, podrá modificar los contratos que se hayan adjudicado, por incremento en el número de artículos a adquirir o arrendar al mismo precio, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en su conjunto, el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicios de que se trate.

En los casos en que se convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará al proveedor la entrega de la modificación correspondiente de la garantía de cumplimiento, lo cual se estipulará en el convenio modificatorio respectivo.

Prórroga de entrega de bienes

Artículo 37. Se podrá prorrogar la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas a juicio de la Coordinación Administrativa o del Comité, en los contratos que

este haya adjudicado, siempre y cuando no se exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello.

Convenio de modificación

Artículo 38. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante el convenio modificatorio respectivo, el cual será suscrito por las partes que intervinieron en dicho contrato.

Abstención de realizar modificaciones que impliquen condiciones de ventaja

Artículo 39. El Secretario Técnico se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, comparadas con las establecidas originalmente.

No se considerarán condiciones ventajosas los cambios que tengan por objeto darle mayor operatividad y eficiencia al contrato adjudicado.

CAPÍTULO DÉCIMO
SUPERVISIÓN Y CONTROL

Verificación del cumplimiento de disposiciones legales

Artículo 40. El Órgano Interno de Control podrá verificar el cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley y en el Reglamento, y en su caso, iniciará las investigaciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

La Coordinación Administrativa conservará, en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por la Ley y el Reglamento, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

Visitas e inspecciones

Artículo 41. El Órgano Interno de Control realizará las visitas e inspecciones que estime pertinentes a la Coordinación Administrativa, pudiendo solicitar a esta o a los proveedores, todos los datos, informes y documentos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios en el plazo establecido en el artículo anterior.

El Órgano Interno de Control podrá verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realizaron conforme a los establecido por la Ley, el Reglamento, así como los proyectos y presupuestos autorizados.

Para los efectos de lo dispuesto en este artículo, la Coordinación Administrativa proporcionará todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano Interno de Control

pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Formalidades y práctica de la inspección

Artículo 42. Las inspecciones que practique el Órgano Interno de Control se llevarán a cabo en días y horas hábiles por el personal autorizado por éste, mediante oficio fundado y motivado, suscrito por la persona titular de dicho Órgano Interno de Control. El oficio deberá señalar el periodo, objetivo de la inspección y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la revisión o verificación.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, por quien atendió la diligencia y por dos testigos propuestos por esta; en caso de que no haya propuestos testigos, por los que designe quien realizó la diligencia.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aun cuando se hubiese negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

Investigaciones para comprobación de calidad

Artículo 43. El Órgano Interno de Control realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la Coordinación Administrativa, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente con apoyo de las instancias que cuenten con lo necesario para el efecto.

Evaluación de resultados de procedimientos de contratación

Artículo 44. El Órgano Interno de Control deberá evaluar de un modo periódico y sistemático los resultados de los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de identificar riesgos en su ejecución y establecer posibles medidas de prevención o de atenuación.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
SANCIONES

Cuantificación, imposición y ejecución de sanciones

Artículo 45. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva estará facultada o facultado para cuantificar, imponer y hacer efectivas las sanciones a que se refiere el Título Noveno de la Ley.

Sustanciación del procedimiento

Artículo 46. La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, previa solicitud de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, sustanciará el procedimiento a que se refiere

el artículo 130 de la Ley. Asimismo, elaborará el proyecto de resolución y realizará, por conducto del personal a su cargo, las notificaciones correspondientes.

Registro de Sanciones

Artículo 47. La Coordinación Administrativa integrará y mantendrá actualizado el registro de sanciones impuestas, mismo que deberá contener como mínimo el nombre o razón social del proveedor o servidor público sancionado, y la descripción y fecha, tanto de la infracción cometida como de la sanción impuesta. De igual manera deberá integrar un archivo con el soporte documental del registro.

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, quedando abrogada cualquier disposición o normativa que en materia de contrataciones públicas, se haya publicado para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Recuerda que hemos simplificado el trámite para la publicación de edictos.
El proceso debes hacerlo de manera electrónica
GTO
Grandeza de México
Secretaría de Gobierno
Poder Judicial
ESTADO DE GUANAJUATO

AVISO

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

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

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

Mayor información:
http://periodico.guanajuato.gob.mx
Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

Atte.
La Dirección

A V I S O

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

http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR

Atentamente:
La Dirección

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato

Directorio

Publicaciones: Lunes a Viernes
Oficinas: Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal: 36259
Teléfonos: (473) 733 1254
733 3003
734 5580
Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición José Flores González
jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

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

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

Arq. J. Jesús Oviedo Herrera
Secretario de Gobierno