



# 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 CVIII  
TOMO CLVIX

GUANAJUATO, GTO., A 26 DE ENERO DEL 2021

NUMERO 18

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

REGLAMENTO de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato..... 3

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo Número 305 por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato..... 26

##### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

PRIMERA Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021 en su anexo 5..... 60

ACUERDO Delegatorio de Facultades a favor de la Dirección de Servicios al Contribuyente adscrita a la Subdirección General de Ingresos y de ésta última, ambas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato..... 63

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

LINEAMIENTOS Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2021..... 65

ACUERDO Administrativo para el Cobro de Derechos y Productos en Materia de Acceso a la Información para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2021..... 82

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

Con la entrada en vigor de la nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato., a partir del 19 de julio de 2017, se estableció un nuevo Sistema de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el cual establece que los Órganos Internos de Control, entre ellos las Contralorías Municipales, están facultados para investigar y calificar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos; así como para substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivados de dichas investigaciones, por faltas no graves.

Por tal motivo el reglamento actual es de aplicación obsoleta, y es una necesidad primordial aprobar el nuevo reglamento para estar armonizados con la legislación estatal, y federal, de igual manera estar apegados a una realidad jurídica. Se extendió la facultad a la Contraloría Municipal para emitir las resoluciones finales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves, además de dar trámite a las incidencias que surjan en dichos procedimientos, como es, tramitar y resolver los recursos, incidentes, medidas precautorias, imponer medidas de apremio entre otros, que se deriven de dichos procedimientos. Por lo que hace a las faltas que la Ley considera como graves, la Contraloría Municipal investigará y sustanciará parcialmente el procedimiento de responsabilidad administrativa, para en su momento acudir ante el Tribunal de Justicia Administrativa a promover la continuación del procedimiento y la imposición de las sanciones e indemnizaciones correspondientes a la Hacienda Pública del Municipio; participando con el carácter de parte en esos procedimientos.

La nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, dispone que las autoridades de los Órganos Internos de Control que realicen la investigación y calificación de faltas administrativas, deben ser distintas de aquellas a quienes se encomiende la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y que para tales efectos, dichos órganos contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

*“Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones que les correspondan y se garantizará la independencia entre tales autoridades. Derivado de ello, se deben crear 3 tres nuevas figuras jurídicas en la Contraloría Municipal, las cuales son: Autoridad investigadora, autoridad sustanciadora y la autoridad resolutoria; cada una de ellas independientes entre sí, pero todas bajo el amparo del contralor municipal. De ahí, la necesidad de crear y mantener una estructura organizacional adecuada, con áreas especializadas para el debido cumplimiento de sus funciones.”*

Por ello, es necesario crear y mantener una estructura organizacional adecuada, que permita a la Contraloría Municipal cumplir con el dispositivo legal referido; además de contar con áreas especializadas para un

mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, la nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato dispone ahora la obligación de los servidores públicos de presentar no solo su declaración de situación patrimonial, sino también de conflicto de intereses, así como la fiscal cuando así se requiera por la autoridad. Las cuales deberán de hacerse públicas.

Lo anterior conlleva a ampliar las actividades relacionadas con la responsabilidad de recibir, registrar y mantener actualizada la información de las declaraciones citadas, así como a realizar actos de verificación de la evolución patrimonial o posible actualización de algún conflicto de interés. Para cumplir con los objetivos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, se requiere el fortalecimiento institucional de la Contraloría Municipal para que cuente con el marco estructural que le permitan, por una parte, participar en dichos sistemas conforme a la coordinación que se establezca y, por otro lado, cumplir cabalmente con la nueva normatividad en materia de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción. Para ello, resulta indispensable realizar adecuaciones a su organización administrativa para implementar las mejores prácticas anticorrupción, agilizar las investigaciones administrativas con Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sostenible ante la autoridad sustanciadora y resolutora, y con los elementos suficientes para que se confirmen por la autoridad jurisdiccional.

Para lo cual, mediante Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento 2018 – 2021, Acta número 44/2019, de fecha 16 dieciseis de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, se aprobó por unanimidad, autorizándose así en la general y en lo particular el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato. De lo anterior, se tiene a bien expedir el presente reglamento; solicitando así su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato; y en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, con la finalidad de su debido funcionamiento y operatividad del Órgano Interno de Control municipal, mismo que se plantea de la manera siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales.**

#### *Objeto.*

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, tiene por objeto promover, regular evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, a través de la Contraloría como órgano interno de control, la cual es la unidad administrativa competente para vigilar la correcta aplicación de las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

La finalidad del mismo, es para recomendar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Áreas y/o Direcciones, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, como órgano autónomo logrando con ello impulsar una Mejora en la gestión Pública, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

**Artículo 2.-** La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal, y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

**Glosario.**

**Artículo 3.-** Se entenderán por los siguientes vocablos en el presente reglamento:

- I. **Administración Pública Centralizada.-** Las direcciones, entidades, coordinaciones y dependencias que forman parte de la estructura de la administración pública municipal;
- II. **Administración Pública Municipal.-** Las direcciones, entidades, coordinaciones y dependencias que forman parte de la estructura del gobierno municipal;
- III. **Administración Pública Paramunicipal.-** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités;
- IV. **ASEG.-** Auditoría Superior del Estado de Guanajuato: El órgano al que hace referencia el artículo 66, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- V. **ASF.-** Auditoría Superior de la Federación;
- VI. **Autoridad investigadora.-** La autoridad, encargada de la investigación de faltas administrativas;
- VII. **Autoridad resolutora.-** Autoridad adscrita a Contraloría Municipal, encargada de dictar Resolución tratándose de faltas administrativas no graves;
- VIII. **Autoridad sustanciadora.-** La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- IX. **Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato, como órgano colegiado integrado por el presidente municipal, síndico y regidores propietarios;
- X. **Contralor.-** El Contralor Municipal como titular del Órgano Interno de Control;
- XI. **Contraloría Social.-** Comités de Contraloría Social en Obra Pública y Programas Sociales.
- XII. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal;
- XIII. **CPEUM.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- XIV. **Evaluación.-** A la función administrativa tendiente a comparar el objetivo planeado con lo ejecutado;
- XV. **Evaluación.-** Acción de comparar lo planeado, programado contra lo ejecutado;
- XVI. **Expediente Técnico.-** Instrumento documental que reúne los elementos básicos que permiten describir el alcance, contenido y costo de una Obra Pública conforme a la normatividad que establezcan las autoridades;
- XVII. **Expediente.-** El expediente derivado, que en conjunto se integra de la investigación, actuaciones, resoluciones y demás actos administrativos de la autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora que realizan administrativamente, al tener conocimiento de un acto u omisión constitutivos de alguna faltas administrativas;
- XVIII. **Falta administrativa grave.-** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos, cuya sustanciación y resolución le corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX. **Falta administrativa no grave.-** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del presente Reglamento, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal;
- XX. **Falta administrativa.-** Falta Administrativa que se clasifica en grave o no grave, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXI. **Faltas de particulares.-** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de la misma;
- XXII. **Informe de Control. -** El informe Hallazgos, quejas y denuncias que se emita con motivo de algún Procedimiento, Auditoria, Revisión o Evaluación;
- XXIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.-** El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de responsabilidades administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas; Artículo 4.- A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicará supletoriamente, en su orden, la Ley de Responsabilidades, y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XXIV. **Informe de Responsabilidad.-** El instrumento en el que la autoridad investigadoras describen los hechos relacionados, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XXV. **Informe de seguimiento.-** Al informe de observaciones y recomendaciones que se emitan con motivo de seguimiento a la implantación de recomendaciones al cumplimiento de obligaciones;

- XXVI. **Informe.-** Al informe de observaciones y recomendaciones que se emita con motivo de una revisión o evaluación.
- XXVII. **Ley de Obra:** La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXVIII. **Ley de Responsabilidades.-** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XXIX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XXX. **Notificador.-** Sujeto procesal adscrito al área de asuntos jurídicos, mismo que se encargará de poner de conocimiento sobre cualquier tipo de actuación derivada de alguna queja, denuncia, investigación, estado legal del procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso la resolución del mismo.
- XXXI. **Plataforma Nacional de Transparencia.** - Plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia.
- XXXII. **Recomendación.** - Al informe de Hallazgos y/o Observaciones que se emita con motivo del seguimiento a la implantación de recomendaciones al cumplimiento de obligaciones; y
- XXXIII. **Reglamento Interior:** Reglamento interior del H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- XXXIV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- XXXV. **Responsables.-** Sujetos responsables de las diferentes áreas que componen la Contraloría Municipal;
- XXXVI. **Servidores Públicos.-** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- XXXVII. **Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.-** La Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 4.-** A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicará supletoriamente, en su orden, la Ley de Responsabilidades, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De los Sujetos Obligados

**Artículo 5.-** Son sujetos obligados a participar en el cumplimiento del presente Reglamento:

- I. Servidores públicos;
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere el presente reglamento; y
- III. Los particulares vinculados con faltas administrativas.

**Artículo 6.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicables por la Contraloría por medio de sus titulares a los mencionados en las fracciones del artículo anterior, cuando incurran en lo previsto en la ley y cualquier otro ordenamiento legal. La Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones es el Órgano Interno de Control, de fiscalización, control y aplicación de los Recursos Públicos Municipales.

**Artículo 7.-** Los sujetos obligados deberán cumplir cabalmente con las obligaciones previstas en la Ley, podrán establecer mecanismos de control interno de la administración, para cumplir con sus obligaciones en materia responsabilidades administrativas.

## CAPÍTULO TERCERO

### De los términos

#### *De los términos legales.*

**Artículo 8.-** Los Directores de la Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, contarán con los siguientes plazos para dar contestación a los oficios emitidos por la Contraloría Municipal:

- I. Cinco días hábiles para el caso de solicitudes o requerimiento de información;
- II. Diez días hábiles para los casos de respuesta a la solicitud realizada con motivo de revisiones;
- III. Quince días hábiles en los casos de solventación de observaciones de auditorías;
- IV. Veinte días hábiles en contestación de auditorías, que puedan implicar responsabilidad administrativa;
- V. Tratándose de solicitudes dentro del proceso de Investigación de posibles faltas administrativas, así como en aquellas que se realicen dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se estará a lo señalado en la legislación de la materia.

Los plazos señalados comenzarán a contar a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación correspondiente. En caso de solicitud de ampliación de plazo, el órgano de Control Interno podrá otorgarlo

atendiendo a las justificaciones presentadas por el Servidor Público de que se trate, y a los criterios de gravedad de las observaciones, carga administrativa adicional que represente para la dependencia que fue requerida, y las demás que por analogía se consideren pertinentes.

## CAPÍTULO CUARTO

### Atribuciones y organización.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De las facultades y atribuciones del Contralor Municipal

###### *Atribuciones.*

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Contralor, además de las otorgadas por el artículo 139 de la Ley, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento el Plan de Anual de Trabajo;
- II. Informar al Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;
- III. Proponer al Ayuntamiento, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría;
- IV. Establecer las directrices de la Contraloría, así como, las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el Ayuntamiento;
- V. Someter a la autorización del Ayuntamiento el Programa Anual de Auditoría para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y ordenar su ejecución;
- VI. Informar al Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica o cuando éste lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría;
- VII. Aprobar la organización interna de las unidades administrativa, planes, programas y funcionamiento de la Contraloría, así como autorizar los manuales de organización general, calidad y servicios;
- VIII. Establecer y presidir las comisiones o comités internos, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría; así como asignar a los integrantes de los mismos;
- IX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría, y presentarlo ante la Tesorería Municipal;
- X. Participar en la celebración de convenios con otros órdenes de Gobierno, así como con los particulares; que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría;

- XI. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal ante la Secretaría de la Gestión Pública, la Secretaría de la Función Pública, la Alianza Estado – Municipios; para el Fortalecimiento de los Órganos Internos de Control y la Comisión de Contralores Municipales, en el establecimiento de compromisos de colaboración y apoyo mutuo en materia de evaluación y control de la gestión pública, desarrollo administrativo y combate a la corrupción;
- XII. Ordenar y supervisar en su caso, la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento;
- XIII. Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública, la suspensión o cancelación del registro de los contratistas, que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública;
- XIV. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le señalen; así como aquellas que le confiera el Ayuntamiento.

*Estructura interna.*

**Artículo 10.-** Para el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y el presente reglamento, la contraloría contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Despacho del Contralor Municipal;**
- II. Área de Auditoría Gubernamental;**
  - a) Director de Auditoría Gubernamental
  - b) Auditor a Organismos Gubernamentales
  - c) Auditor a Presupuesto Basado en Resultados (PbR)
- III. Área de Auditoría a Organismos Descentralizados;**
  - a) Subdirector a Organismos Descentralizados
  - b) Auxiliar a Organismos Descentralizados
- IV. Área de Evaluación y Control de Obra Pública;**
  - a) Auditor de Evaluación, Control y Estimaciones de Obra Pública
  - b) Jefe de Evaluación y Control de Obra Pública

- V. **Área de Asuntos Jurídicos;**
  - a) Quejas, denuncias y sugerencias
  - b) Autoridad Investigadora
  - c) Autoridad Sustanciadora
  - d) Autoridad Resolutora
  
- VI. **Área de Contraloría Social;**
  - a) Titular de Contraloría Social
  
- VII. **Supervisión Operativa;**
  - a) Auxiliar Operativo
  - b) Auxiliar Administrativo

## SECCIÓN SEGUNDA

### De las Facultades y Organización de los Titulares de Área.

**Artículo 11.-** Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con el presente Reglamento, así como a las Leyes aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas y Corrupción; además, de actuar con base en las directrices y programas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Contralor.

En cada área que integra la Contraloría Municipal, habrá como titular un Jefe de Área o Departamento, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, organizado en coordinaciones o visitadurías.

#### *Facultades de los Jefes de Área.*

**Artículo 12.-** Los Jefes de las Áreas Administrativas que integran la Contraloría Municipal, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría;
- II. Ejercer en forma directa las facultades que el presente reglamento le encomiende a las áreas a su digno cargo, en su caso;

- III. Someter al acuerdo del Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;
- IV. Emitir al contralor su opinión sobre la selección y promoción del personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad vigente; así como ejercer sus facultades disciplinarias, participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del mismo, en los términos de las normas y criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- V. Formular los anteproyectos del presupuesto del área;
- VI. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del área y someterlos para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en las comisiones o comités internos que les designe el Contralor;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras áreas de la Contraloría, y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por los mismos, o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con el Contralor;
- X. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a cargo; así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;
- XI. Asistir por encomienda del Contralor, a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XII. Delegar las atribuciones inherentes a la unidad a su cargo, al personal que la integre, a excepción de las que no sean delegables; y
- XIII. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las Obligaciones de los Titulares de Área.**

**Artículo 13.-** Son obligaciones de los titulares de las áreas adscritos a la contraloría:

- I. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público;
- II. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos;

- III. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección e instrucciones del Titular de la Contraloría, de conformidad con las leyes y este reglamento y otros;
- IV. Dar trato cortés, amable y respetuoso a sus superiores, compañeros y público en general;
- V. Dar aviso inmediato al titular de la Contraloría, de las causas justificadas que impidan presentarse a trabajar;
- VI. Llevar una Ética profesional de trabajo, ser respetuosos y no faltar a la moral tanto a compañeros como al público en general; y
- VII. Los titulares de área, se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para sus labores debiendo de tenerlos en buenas condiciones para el trabajo, el equipo en las condiciones normales de limpieza cuando no se usen. Así mismo en el supuesto de la negligencia del trabajador, reporte de robo o extravió Equipo de trabajo, el trabajador tendrá la Obligación de reponerlo de manera igual, es decir en especie o en su caso pagar el costo del mismo.

**Artículo 14.-** Los servidores y funcionarios de la administración pública municipal, deberán establecer un orden ético en relación a su trabajo y será imparcial en su actuar, aplicando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**Artículo 15.-** Cuando el personal adscrito a la Contraloría Municipal, practiquen alguna verificación, visita o auditoría; y en la misma haya indicios de opacidad y falta de transparencia, deberán levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos propuestos por el titular del área y/o dirección auditada o revisada, o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia, en las que se harán constar, en su caso, los hechos u omisiones que se hubieran detectado. El Acta que se levante deberá contener mínimo el lugar, fecha y hora de la revisión, dependencia auditada, y en su caso, la designación del personal que se autorice por parte del titular auditado para desahogar la diligencia, así como el objeto del levantamiento de hechos.

**Artículo 16.-** El personal adscrito a la Contraloría Municipal, tratándose de signos claros de opacidad y transparencia, en base a una queja, denuncia o por facultad expresa, previo aviso al Contralor Municipal, tendrá la facultad de llevar a cabo las auditorías revisiones en materia Documental, Administrativa, Contable y Financiera e informar a la autoridad investigadora, para que realice lo procedente en materia de investigación por presunta responsabilidad administrativa.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad de cada encargado de área, entregar al Auxiliar Administrativo de la Contraloría Municipal, los documentos para que los mantenga organizados, para que esta a su vez realice el procedimiento de archivo para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas

para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

**Artículo 18.-** Es obligación de todo servidor y funcionario público de la administración pública municipal, así como de los organismos descentralizados recibir sin ninguna condición requerimientos o solicitudes de la Contraloría. Si se negase a recibirlos, para esto bastará una certificación del Contralor Municipal; y este a su vez procederá aplicar las medidas de apremio manifestadas en la ley, según a lo establecido en este reglamento y demás leyes en la materia.

**Artículo 19.-** Todo servidor público estará obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la administración en su conjunto, observara en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

## CAPÍTULO SEXTO

### De las Prohibiciones

**Artículo 20.-** Queda estrictamente prohibido a los titulares de Área, durante la jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Distracer en cualquier forma y lugar la atención de sus compañeros y demás personas que laboran en la Contraloría y Administración pública municipal, sin motivo justificado, así como manejar un volumen alto de música en la oficina;
- II. Suspender las labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso del Titular de la contraloría, así como estar en otras secciones, departamentos o salir de su oficina, salida de las Instalaciones sin autorización o sin motivo justificado;
- III. Sacar de la Administración Municipal materiales, equipo y herramientas de trabajo propiedad de la misma, sin la debida autorización;
- IV. Faltar a su trabajo sin causa justificada sin permiso, suspender o negarse a desempeñar su trabajo;
- V. Utilizar el teléfono para asuntos particulares, salvo en caso de urgencia no sobrepasando los dos minutos;
- VI. Salirse de su lugar de trabajo para realizar actividades ajenas a sus labores cotidianas o aquellas que entorpezcan las labores dentro de la jornada de trabajo;
- VII. Utilizar el servicio de internet para otras actividades fuera de sus labores oficiales; así como la publicación o cualquier actividad en las diversas redes sociales;

- VIII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos en general de la oficina;
- IX. Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, exceptuando los que se tomen bajo prescripción médica y que el trabajador haya dado aviso a Recursos Humanos y a Contraloría;
- X. Cuando le sean encargado del equipo de trabajo, automóviles, tendrán cuidado de impedir su manejo a cualquiera otra persona no autorizada; y
- XI. Las demás que determinen las leyes de la materia.

**Artículo 21.-** La autoridad investigadora, así como el titular del área de quejas, denuncias y sugerencias, en ningún momento tendrán relación alguna con el titular del área resolutora, cuando se trate de investigaciones de presunta responsabilidad administrativa.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **De los titulares de las áreas de Auditoría Gubernamental y Auditoría a Organismos Descentralizados.**

#### *Atribuciones de las Áreas de Auditoría a Organismos Gubernamentales y Auditoría a Organismos Descentralizados.*

**Artículo 22.-** Compete a los responsables del Área de Auditoría Gubernamental y Auditoría a Organismos Descentralizados, revisar, controlar y/o auditar a las direcciones, dependencias, áreas y coordinaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada. Mientras que el responsable del Área de Auditoría Gubernamental a Organismos Descentralizados, será el encargado de revisar, controlar y/o auditar a aquellos organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités; teniendo ambos en sus respectivas áreas y sin perjuicio ni contraviniendo lo dispuesto por el artículo 10 fracción II del presente reglamento, las siguientes facultades:

- 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;
- IV. Vigilar que en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas; las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas 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 efectuar dicha entrega-recepción;
- 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 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. Dar vista a la Autoridad Investigadora, 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.
- XVIII. Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial; así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes; así como aquellas que le confiera el Contralor Municipal.

**CAPÍTULO OCTAVO****Evaluación y Control de Obra Pública***Atribuciones del Área de Evaluación y  
Control de Obra Pública.*

**Artículo 23.-** Son facultades del titular del Área de Evaluación y Control de Obra, las siguientes:

- 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 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 Dirección General de Obra Pública y las entidades, 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, 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 la aprobación del Contralor Municipal para su propuesta ante la Dirección de Obras Públicas;

- XII. Asesorar a las dependencias y entidades 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 áreas 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. Dar vista a la Autoridad Investigadora, 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.
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las encomendadas por el Contralor Municipal.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **Área de Asuntos Jurídicos**

#### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del Funcionamiento y Atribuciones de las Áreas Jurídicas**

**Artículo 24.-** El Área de Asuntos Jurídicos para su buen funcionamiento se conformará por un Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, la cual será quien se encargará de la atención y recepción de quejas, denuncias y sugerencias, por parte de particulares y/o autoridades.

Así mismo para su buen funcionamiento se conformará por 3 tres autoridades distintas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; las cuales serán: Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora; y Autoridad Resolutora. Lo cual y bajo ninguna circunstancia la función de Autoridad Sustanciadora podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

Además, a fin de dar mayor certeza jurídica; y a efecto de tener un mejor desempeño y respetar la garantía de audiencia de las partes involucradas el Área Jurídica tendrá bajo su cargo a un Notificador, quien será encargado de practicar todas las diligencias tendientes a comunicar de manera oportuna sobre el estado de las

investigaciones derivadas de las quejas y/o denuncias, así informar de manera pertinente sobre las actuaciones vertidas con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como las determinaciones, recomendaciones, y resoluciones por parte de la autoridad correspondiente.

*Atribuciones del Titular del Área de  
Quejas, Denuncias y Sugerencias.*

**Artículo 25.-** El titular del área de Quejas, Denuncias y Sugerencias tendrá además de las establecidas en el artículo 13, 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. Implementar y ejecutar los programas de participación social, en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- III. 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 Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- IV. Desahogar las pruebas, y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- V. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal, y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VI. Requerir a las dependencias y entidades, 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;
- VII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, 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;
- IX. 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;
- X. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;

- XI. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales, que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Dar vista a la Autoridad Investigadora, 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.

*Atribuciones de la Autoridad Investigadora.*

**Artículo 26.-** 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 estatales y federales 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 atribuciones;
- 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, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

- VIII. Presentar a la Autoridad Substanciadora, 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 o resolutora, 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 de las copias certificadas de 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 las constancias de declaración fiscal, cuando se le haya solicitado;
- XVII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que le sean conferidas por el Contralor Municipal.

*Atribuciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora*

**Artículo 27.-** El Área de Asuntos Jurídicos, tendrá además de las comunes, las siguientes facultades:

Son atribuciones de la Autoridad Substanciadora las siguientes:

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad y hasta la conclusión del periodo de alegatos, observando las reglas establecidas para su desarrollo en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, al término del cual enviará el expediente a la Autoridad Resolutora para que dicte la resolución que corresponda;
- II. En el ámbito de su competencia, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la Autoridad Investigadora, dando con ello inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o; en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de algún o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere oscura, imprecisa o irregular;
- III. Cuando la Autoridad Investigadora determinen que de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves por el mismo servidor público, por lo que hace a las faltas administrativas graves sustanciarán el procedimiento en los términos previstos en la ley, a fin de que sea el Tribunal el que imponga la sanción que corresponda a dicha falta;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- V. Emplazar a través del notificador habilitado debidamente, al presunto responsable a procedimiento de responsabilidad administrativa, así como ordenar realizar las demás notificaciones personales que señale la ley de responsabilidades en vigor;
- VI. Conducir las audiencias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. En el ámbito de su competencia, conocer y resolver los medios de impugnación e incidentes que presenten las partes;
- VIII. Elaborar y proponer al contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo del área;
- IX. Asesorar a la dependencia y entidades de la administración pública municipal en materia de procedimientos administrativos competencia de la contraloría, cuando así lo requieran o lo disponga el contralor;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio; y
- XV. Las demás que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 28.-** Son atribuciones de la Autoridad Resolutora:

- I. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- VII. Operar y mantener actualizado, el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII. Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 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;

- IX. Llevar a cabo las acciones, para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- X. Imponer una o más sanciones de las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa se acredite la comisión de faltas administrativas calificadas como no graves;
- XI. Decretar las medidas cautelares que estime necesarias, así como hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, con el fin de hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Para conocer la verdad de los hechos, podrán valerse de cualquier medio de prueba sin más limitación que sea una prueba lícita y de aquellas que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así mismo podrán ordenar la práctica o aplicación de diligencias para mejor proveer;
- XIII. Tendrá a su cargo la valoración de las pruebas, observando las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia en términos de los establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. En sus resoluciones, deberá establecer la forma en que habrán de ejecutarse las sanciones impuestas y vigilar la correcta ejecución de las mismas;
- XV. En el ámbito de su competencia, conocer y resolver los medios de impugnación e incidentes que presenten las partes; y
- XVI. Las demás que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, demás disposiciones legales y reglamentarias le confieras, así como las que le sean asignadas por el Contralor Municipal, sin contravención alguna.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### Área de Contraloría Social

#### *Atribuciones del Titular de Contraloría Social.*

**Artículo 29.-** Son facultades del titular del Área de Contraloría Social, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer el plan de trabajo de su área;
- II. Practicar revisiones, supervisiones y fiscalizaciones a la aplicación de los Programas Sociales, que lleven a cabo las dependencias municipales independientemente del origen del recurso ejecutado;

- III. Establecer y operar un sistema de información de quejas y denuncias con el objeto de establecer indicadores que permitan evaluar el servicio y la gestión gubernamental;
- IV. Coordinar un mecanismo de capacitación con los comités de las diferentes obras y/o acciones que ejecuten las dependencias municipales;
- V. Requerir a los servidores públicos municipales, sin excepción alguna de cargo, empleo o comisión, su declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VII. 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;
- VIII. Recibir, registrar y 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, en los plazos, términos y condiciones señalados por la ley en la materia en vigor; así como las disposiciones normativas que al respecto emita la Contraloría Municipal, cuando se detecte que fue contrario a lo anterior, deberá dar vista a la unidad que corresponda;
- IX. Registrar trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información de la Contraloría, señalada en la normativa de Transparencia;
- X. Informar al Contralor Municipal los resultados obtenidos de sus revisiones, supervisiones, fiscalizaciones y demás actividades encomendadas, para que se les dé el seguimiento que corresponda;
- XI. Rendir un informe bimestral de actividades al Contralor Municipal;
- XII. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su debida atención al Área que corresponda;
- XIII. 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, bajo los términos que determine el H. Ayuntamiento;
- XIV. Requerir a las dependencias y/o direcciones y organismos descentralizados, así como a las personas físicas o morales que manejen, administren o ejecuten recurso público, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones y Patronatos, en los que la Contraloría Municipal forme parte; y

- XVI. Las demás que le señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como aquellas que le encomiende el Contralor Municipal.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### De los Auxiliares

#### *Del Auxiliar Administrativo y Operativo.*

**Artículo 30.-** Para tener un mejor funcionamiento interno, así como dar un servicio más óptimo a los usuarios y funcionarios públicos, la Contraloría Municipal contará con un Auxiliar Administrativo y un Auxiliar Operativo.

#### *Auxiliar Administrativo.*

**Artículo 31.-** Son obligaciones del Auxiliar Administrativo, las siguientes:

- I. Atención a usuarios, servidores públicos y público en general;
- II. Recepción de oficios de distintas dependencias, direcciones municipales, organismos internos y externos de gobierno estatal y federal;
- III. Asignación de número de control interno de oficios;
- IV. Llevar la Agenda del Contralor Municipal;
- V. Control administrativo de archivo general interno;
- VI. Control interno de oficios salientes y entrantes;
- VII. Contestación de oficios;
- VIII. Realización de oficios comisión;
- IX. Control de las requisiciones de las compras diversas que se requieran dentro de la Contraloría; y
- X. Las demás actividades que le sean delegadas por el Contralor Municipal.

#### *Auxiliar Operativo.*

**Artículo 32.-** Son obligaciones del Auxiliar Operativo, las siguientes:

- I. Tener control del inventario y resguardo de los bienes muebles que integran todas las áreas internas de la Contraloría Municipal;
- II. Control de surtir las requisiciones de consumibles;
- III. Llevar el control del combustible, a través de bitácoras a fin de tener un mejor rendimiento y vigilancia en el combustible;

- IV. Ser el enlace directo con el área de Parque Vehicular, a fin de que los vehículos de la Contraloría Municipal, estén disponibles de manera física y mecánica para las comisiones a realizar;
- V. Auxiliar a todas las Áreas de la Contraloría Municipal;
- VI. Coadyuvar de manera directa con el Área de Contraloría Social; y
- VII. Las demás actividades que le sean delegadas por el Contralor Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **Proceso De Fiscalización**

**Artículo 33.-** En el proceso de fiscalización, revisión y auditorias se tendrán en cuenta los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, así como las bases siguientes:

- I. El proceso de fiscalización, revisión y auditoría deberá documentarse en su totalidad;
- II. El personal que participe en los procesos de auditoria y fiscalización, deberá ser especializado en la fiscalización de recursos públicos y mantener la confidencialidad que exige la función;
- III. Los hallazgos que se detecten en las revisiones y/o auditorias, se darán a conocer al titular de la dependencia auditada, para que sean atendidas durante el mismo proceso o con posterioridad a este, dándole un plazo de 30 treinta días naturales para ello; y
- IV. La Contraloría por medio de sus titulares formulará un informe de resultados, que en su oportunidad remitirá al Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** Cuando se detecten hallazgos, mismos que deberán ser atendidas en su totalidad, si estos no son desvanecidos en su momento se considerarán Observaciones.

**Artículo 35.-** La Contraloría por medio de sus titulares podrá participar aleatoriamente o por Observaciones detectadas en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, previamente cuando haya informado al H. Ayuntamiento o en su defecto al Presidente Municipal.

**Artículo 36.-** Además de lo establecido, también es competencia de la Contraloría sugerir, recomendar o establecer Lineamientos o procedimientos para la verificación del gasto público, encontrándose dentro de los mismos los siguientes aspectos, cuando por la naturaleza de las Observaciones detectadas; y así lo crea necesario en los siguientes casos:

- I. **Requisiciones y/o Solicitudes:** Procedimiento, mediante el cual se manifiesta y conoce de las necesidades de cada dirección y/o área del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, verificando la misma la justificación del gasto, la correcta aplicación y destino final del recurso, apegados al presupuesto de egresos asignado;
- II. **Oficios de Pago:** Consiste en Comprobación del Gasto llevado a cabo por cada Área y/o Dirección, mediante la verificación de facturas para cobro o pago, abarcando tanto las medidas fiscales correspondientes en la materia, como de los diversos proveedores que suministran recursos al municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato y estén dados de alta en el Padrón de Proveedores municipal, una vez verificado y comprobado el gasto correspondiente, proceda para la debida autorización de las mismas;
- III. **Viáticos:** Mediante este procedimiento, se verifica la Autorización correspondiente asignado a las Áreas y/o Direcciones, se verifica; si es un viatico no contemplado e imprevisto, se verifica su correcta aplicación en la partida de viáticos, que se apegue a la normativa aplicable tanto fiscal como administrativa y que se justifiquen los mismos en tiempo y forma, cuando haya Invitación por escrito será la justificación del gasto, salvo casos especiales es necesario la autorización mediante Oficio de Autorización del Presidente Municipal, solo que se le confiera por otro medio, se justifique en tiempo y forma;
- IV. **Revisión documental de los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra Pública:** Se lleva a cabo una revisión exhaustiva de los expedientes en cuestión, a fin de que la documentación en ellos existentes, sea la correcta, congruente y adecuada en la integración de los mismos, apegados a Lineamientos establecidos para ello;
- V. **Pago de Obras Públicas:** Consiste en la comprobación del Pago llevado a cabo por cada Obra en su asignación, verificando los Lineamientos establecidos para tal efecto, en sus diferentes etapas como son; Anticipo, ministraciones y finiquitos. Se verifican de facturas para pago, abarcando tanto las medidas fiscales correspondientes en la materia, como de los diversos proveedores que provén servicios al municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato y estén dados de alta en el Padrón de Proveedores Municipal, verificando además las Autorizaciones correspondientes como su presupuestación correspondiente, una vez verificado y comprobado el pago correspondiente, proceda para la debida autorización de las mismas;
- VI. **Revisión a los Estados Financieros y elaboración de los hallazgos detectados, haciendo las recomendaciones conducentes para ello:** Se lleva a cabo el análisis de los Informes financieros trimestralmente y de la cuenta pública cada año; y
- VII. **Archivo y resguardo de la documentación generada y recibida:** La concentración de documentación integrada dentro de la gestión administrativa por parte del Titular del Órgano Interno de Control, misma que se encuentra debidamente concentrada y ordenada en el archivo de la Contraloría Municipal.

**Artículo 37.-** Los encargados de las áreas asignados a la Contraloría que expresamente designe el Contralor Municipal, que realicen las revisiones, auditorías, supervisiones, investigaciones, visitas e inspecciones que se efectúen, se sujetarán en base a los términos de este reglamento, al Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y sus Municipios de Guanajuato en su artículo 208; y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Artículo 38.-** Los titulares de área de la Contraloría realizarán la revisión elaborando cédulas de hallazgos u observaciones, según el análisis corresponda, las remitirán al titular de la contraloría municipal para su análisis y conocimiento correspondiente, para que con posterioridad se envíe con las observaciones pertinentes a la Dependencia que corresponda de la administración Pública Municipal para su solventación, la que deberá ser en un plazo de treinta días naturales que así considere y determine el Titular de la Contraloría, correrá a partir del día siguiente de que se reciba el documento respectivo.

**Artículo 39.-** De las Recomendaciones que no hayan sido atendidas en el plazo señalado por la Contraloría, se informará al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de que pueda iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativo correspondiente para el Servidor Público omiso.

**Artículo 40.-** La Contraloría Municipal entregará el resultado final de auditorías a la Dependencia que corresponda, informando al H. Ayuntamiento las irregularidades detectadas, así como las recomendaciones tendientes a prevenir las inconsistencias observadas.

**Artículo 41.-** Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de la Contraloría, que proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna en tiempo y forma, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **De las Sanciones y Procedimientos para la Impugnación de las Mismas**

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De las Sanciones**

**Artículo 42.-** Los servidores públicos que contravengan las disposiciones de este reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Artículo 43.-** Acreditada la probable responsabilidad administrativa, cometida por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones o por la omisión del mismo, la Contraloría Municipal; a través de sus

autoridades investigadora, sustanciadora y resolutora, una vez agotado el procedimiento de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas no graves, podrán imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas;
- V. Las demás aplicables en materia de procedimientos administrativos no graves.

**Artículo 44.-** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.

**Artículo 45.-** Dichas sanciones serán aplicadas por el titular de la contraloría, conforme al procedimiento establecido en dicho ordenamiento y en el presente Reglamento.

**Artículo 46.-** La autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora, podrán aplicar las medidas de apremio a funcionarios públicos, servidores públicos, ex servidores públicos y particulares que incurran en omisión a algún requerimiento solicitado por alguna de estas autoridades, y para hacer cumplir sus determinaciones podrán imponer las siguientes:

- I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

**Artículo 47.-** Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.

**Artículo 48.-** En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

## SECCIÓN QUINTA

### Procedimiento de la Sanción

**Artículo 49.-** Para iniciar un procedimiento de sanción, se hará una advertencia verbal y se dejará asentado por escrito dirigido aquel servidor público, que por sus actuaciones haya contravenido las normas y conductas del Código de ética, del presente reglamento, de demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia; siempre cuando se trate de una falta no grave y no sea reiterada. De ello se podrá acordar la amonestación verbal en público o privado, siendo esta elección de infractor. El documento se integrará en su expediente personal; así también, se podrá iniciar dicho procedimiento cuando el servidor público incurra en las siguientes conductas:

- I. Cuando el servidor público haya acumulado tres amonestaciones en un término de tres meses, y se conste con documental que obre en su expediente, este podrá ser suspendido de su cargo o empleo por 8 días hábiles sin goce de sueldo;
- II. En un término de un mes, tres amonestaciones y se conste con documento escrito en su expediente, este podrá ser destituido de su cargo, empleo o comisión.

**Artículo 50.-** Se consideran actos de indisciplina:

- I. Desacatar o desobedecer requerimientos;
- II. Faltas sin justificación a las disposiciones previstas en el reglamento interior;
- III. Negarse a recibir documentación y/o notificación de cualquier índole;
- IV. Hacer caso omiso a los requerimientos de información;
- V. No atender requerimientos de los órganos fiscalizadores, en tiempo y forma;
- VI. Las faltas administrativas no graves contempladas en la ley; y
- VII. Hallazgos no justificados detectados por la contraloría y que se vuelvan observaciones.

## SECCIÓN SEXTA

### De los Medios de Impugnación

**Artículo 51.-** Los particulares y/o servidores públicos que se consideren afectados por la aplicación del presente ordenamiento podrán interponer los medios de impugnación previstos por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los municipios de Guanajuato, así como lo dispuesto en la ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato, y se sustancien en la forma y términos señalados en los mismos.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO****De las Faltas Administrativas Cometidas por el Personal de la Contraloría Municipal**

**Artículo 52.-** Los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las Faltas Administrativas incurrirán en obstrucción de la justicia en los siguientes casos:

- I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- II. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de 30 treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción; y
- III. Revelen la identidad de un denunciante que pidió la protección del anonimato bajo los preceptos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 53.-** Tanto el Contralor Municipal, así como la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora; y demás personal que labora dentro del Órgano Interno de Control, son susceptibles de cometer faltas administrativas ya sean no graves o graves; y no están exentos de que se les instaure un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en su contra.

**Artículo 54.-** La Secretaría y los Órganos Internos de Control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, la Secretaría y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substancias y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO****De los Asesores**

**Artículo 55.-** La Contraloría Municipal podrá contar con los asesores que se requieran, de acuerdo a las necesidades de servicio y la suficiencia presupuestal le sea permitida. Lo anterior, en virtud de que el órgano

interno de control requiera de servicios profesionales especializados; ya se trate de alguna consultoría externa para capacitación del personal o de algún área en particular.

**Artículo 56.-** Los asesores, deberán ser personas ampliamente calificadas en la rama del servicio requeridos, mismos que serán los encargados de realizar los estudios necesarios; con la finalidad de evaluar los proyectos o la tarea que se les encomiende en particular.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, mismo que aboga el reglamento interior de la Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 104, Segunda Parte, de fecha 29 veintinueve de junio de 2012 dos mil doce. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Segundo.** - Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite al momento en que haya entrado en vigor la ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, se sujetaran a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, hasta su conclusión.

Por lo tanto, visto el contenido, alcance y valor legal del presente reglamento; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción 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 la presidencia municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, a los 20 veinte días del mes de enero de 2021 dos mil veintiuno.



T.S.U. Luis Gerardo Sánchez Sánchez

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



Lic. Jairo Armando Álvarez Vaca

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

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



*A partir del 2 de septiembre de 2019, todo será de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.*

## Con esto



**Se evitarán traslados**



**Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión**



**Se facilitará el acceso al servicio**

Mayor información:

**GTO**  
Grandeza de México

Secretaría de Gobierno

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

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

## AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en CD, (**realizado en Word con formato rtf**), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección

## **AVISO**

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.  
La Dirección**

Consulta este ejemplar en su versión digital.



## 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. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)  
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,549.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 772.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 25.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,565.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,289.00

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. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR**  
**LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**