



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 CIV
TOMO CLV

GUANAJUATO, GTO., A 28 DE FEBRERO DEL 2017

NUMERO 34

CUARTA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO número 174, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se reforma el artículo 4, fracción I de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2017..... 3

FE DE ERRATAS al artículo 291 del Decreto Número 167, que contiene la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 207, Séptima Parte, de fecha 27 de Diciembre de 2016. 5

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

ACUERDO Gubernativo Número 241, mediante el cual, se dona a favor de las instituciones de beneficencia denominadas "Unión de Ligas Deportivas de Guanajuato, A.C." y "Casa de Jesús para Rehabilitación femenil, A.C.", ubicadas en los Municipios de Santa Cruz de Juventino Rosas y de Purísima del Rincón, pertenecientes a esta entidad federativa, los vehículos que se detallan en el documento respectivo..... 6

ACUERDO Gubernativo Número 242, mediante el cual, se dona a favor de los Municipios de Comonfort, Coroneo, Jerécuaro, Manuel Doblado, Ocampo, San Diego de la Unión y Valle de Santiago, pertenecientes a esta entidad federativa, los bienes muebles que se detallan en el documento respectivo. 10

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

ACUERDO general del Pleno del Consejo del Poder Judicial, mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial..... 19

ACUERDO general del Pleno del Consejo del Poder Judicial, mediante el cual se reforma la denominación del Capítulo Décimo Primero del Título Cuarto así como los artículos 90, 91, y 92 del Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial.....	46
---	----

ACUERDO general del Pleno del Consejo del Poder Judicial, mediante el cual, se determina que los Jueces de Control que integran el sistema acusatorio adversarial ejercerán su función jurisdiccional en todo el Estado, conforme a las causas que les sean asignadas por el sistema de gestión, conservando la adscripción que tienen establecida.....	48
---	----

INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO emitido por el Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato, mediante el cual, se modifican y prorrogan las fechas y el periodo relativo a las etapas 04 y 05 de las Bases de Participación del Programa de Regularización del Servicio Público de Transporte.....	50
---	----

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

ACUERDO del H. Consejo General Universitario por el que se emite el Listado de los Cargos que se encuentran obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial en la Universidad de Guanajuato.....	51
---	----

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 174

LA SEXAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:

Artículo Único. Se **reforma** el artículo 4, fracción I de la **Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017**, para quedar en los siguientes términos:

«Derechos...

Artículo 4. Los derechos por...

TARIFA

- | | | |
|-----|--|----------|
| I. | Por el uso de la autopista de cuota Guanajuato-Silao: | |
| | a) Automóviles y pick up's de 2 ejes | \$29.00 |
| | 1. Por eje excedente | \$6.00 |
| | b) Motocicletas | \$15.00 |
| | c) Autobuses de 2, 3 y 4 ejes | \$50.00 |
| | d) Camiones de carga de 2 y 3 ejes | \$50.00 |
| | e) Camiones de carga o tractocamiones con remolque de 4 y 5 ejes | \$84.00 |
| | f) Camiones de carga o tractocamiones con remolque de 6, 7, 8 y 9 ejes | \$132.00 |
| | 1. Por eje excedente | \$15.00 |
| | La Secretaría de... | |
| II. | Por el uso...» | |

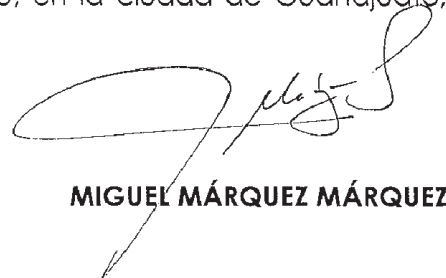
TRANSITORIO*Inicio de vigencia*

Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.- GUANAJUATO, GTO., 15 DE FEBRERO DE 2017.- MARIO ALEJANDRO NAVARRO SALDAÑA.- DIPUTADO PRESIDENTE.- JORGE EDUARDO DE LA CRUZ NIETO.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ANGÉLICA CASILLAS MARTÍNEZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- JUAN CARLOS ALCÁNTARA MONTOYA.- DIPUTADO SECRETARIO.- RÚBRICAS.

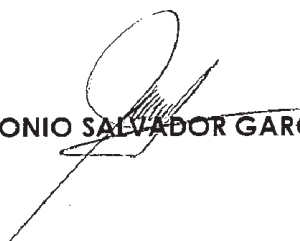
Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 16 de febrero de 2017.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

FE DE ERRATAS

Artículo 291 del Decreto número 167, que contiene la **Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 207, séptima parte, de fecha 27 de diciembre de 2016.

Dice:

«**Artículo 291.** En caso de falta absoluta, renuncia o remoción del titular de la Contraloría Interna del Poder Legislativo, se procederá de conformidad con el artículo **283** de la presente Ley.

En tanto se...»

Debe decir:

«**Artículo 291.** En caso de falta absoluta, renuncia o remoción del titular de la Contraloría Interna del Poder Legislativo, se procederá de conformidad con el artículo **287** de la presente Ley.

En tanto se...»

El Presidente del Congreso del Estado

Diputado Mario Alejandro Navarro Saldaña



GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77, fracción XXVI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; así como en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 9o, 13, fracciones I y II, 23, fracción I, inciso b) y 24, fracción IV, inciso g) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 85 y 86, fracción V de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

CONSIDERANDO

La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; establece que se puede enajenar a título gratuito los bienes del patrimonio mobiliario del Gobierno del Estado, a particulares en situación de vulnerabilidad o cuando se trate de programas sociales estatales, o a municipios, instituciones educativas, de beneficencia, de la Federación y de otras entidades federativas.

El Gobierno del Estado, dentro de su Programa de Gobierno 2012-2018 asumió la obligación de ayudar a los organismos de la sociedad civil a fin de impulsar su consolidación y autosuficiencia en la sociedad, así, una de las formas de apoyarlos para el cumplimiento de sus funciones es donándoles bienes muebles, que puede ser equipo vehicular.

En ese sentido, la institución de beneficencia denominada **«Unión de Ligas Deportivas de Guanajuato, A.C.»**, solicitó mediante escrito sin fecha con sello de recibido de la Dirección de Control Patrimonial el 25 de octubre de 2016, la donación de vehículos a fin de eficientar los servicios que presta a la sociedad.

Dicha asociación civil tiene como objeto social, entre otros, impulsar, promover y apoyar la práctica del deporte en todos sus géneros en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, lugares circunvecinos y en cualquier parte de la República Mexicana, atender a los jóvenes en nuestras diversas categorías para alejarlos de los vicios y de la drogadicción, proporcionándoles espacios y atención adecuada por medio de eventos y torneos deportivos, buscar la participación de la mujer en cada una de las actividades, buscar la formación más adecuada para cada uno de los que

participan en la práctica del deporte, brindando un apoyo para aquellos prospectos y talentos que participan en la misma y la adquisición, enajenación, arrendamiento y sub-arrendamiento de campos deportivos, así como su construcción y remodelación necesarios para el cumplimiento del objeto social, para contar con los espacios en el cual niños y jóvenes comiencen a desarrollar la práctica del deporte.

De igual manera, la institución de beneficencia denominada **«Casa de Jesús para Rehabilitación Femenil, A.C.»**, solicitó mediante escrito de fecha 2 de junio de 2016, la donación de un vehículo a fin de eficientar los servicios que presta a la sociedad.

La citada asociación civil tiene como objeto social, entre otros, la rehabilitación de mujeres enfermas de alcoholismo y drogadicción, el establecimiento de centros hospitalarios, deportivos, de educación, talleres de terapia ocupacional y similares.

Con base en lo anterior autorizo la donación de los vehículos descritos en el artículo primero del presente acuerdo a favor de las instituciones de beneficencia denominadas, **«Unión de Ligas Deportivas de Guanajuato, A.C.»**, y **«Casa de Jesús para Rehabilitación Femenil, A.C.»**, ubicadas en los municipios de Santa Cruz de Juventino Rosas y Purísima del Rincón, pertenecientes a esta entidad federativa.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente referidas, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo Gubernativo Número 241

Artículo Primero. Se dona a favor de las instituciones de beneficencia denominadas **«Unión de Ligas Deportivas de Guanajuato, A.C.»**, y **«Casa de Jesús para Rehabilitación Femenil, A.C.»**, ubicadas en los municipios de Santa Cruz de Juventino Rosas y de Purísima del Rincón, pertenecientes a esta entidad federativa, los vehículos que se detallan a continuación:

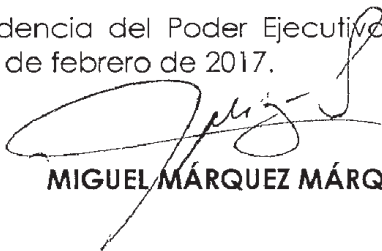
Asociación Civil	Número de control	Descripción del bien mueble	Factura núm.
«Unión de Ligas Deportivas de Guanajuato, A.C.»	7613	Marca: FORD, Tipo: ESCAPE U02 XLS 120A T/A 4 V, Modelo: 2008, Color: PLATA, Núm. Serie: 1FMCU02Z18KA69952, Placas: GMJ3196	A 16669
“	7921	Marca: NISSAN, Tipo: URVAN, Modelo: 2008, Color: BLANCO, Núm. Serie: JN1AE56S58X000383, Placas: GMZ1435	19257 B
«Casa de Jesús para Rehabilitación Femenil, A.C.»	8222	Marca: NISSAN, Tipo: DOBLE CABINA T/M D/H, Modelo: 2008, Color: BLANCO, Núm. Serie: 3N6DD13S78K001799, Placas: GR20737	19497 B

Artículo Segundo. La Secretaría de Finanzas Inversión y Administración hará la entrega de los vehículos objeto de la donación descritos en el artículo anterior, a las instituciones de beneficencia denominadas «Unión de Ligas Deportivas de Guanajuato, A.C.», y «Casa de Jesús para Rehabilitación Femenil, A.C.», ubicadas en los municipios de Santa Cruz de Juventino Rosas y Purísima del Rincón, pertenecientes a esta entidad federativa, entregando las facturas correspondientes y procediendo a darlos de baja del inventario de bienes muebles de Gobierno del Estado.

Transitorio

Artículo Único. El presente Acuerdo Gubernativo entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 13 de febrero de 2017.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

**EL SECRETARIO DE FINANZAS
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77 fracción XXVI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; así como en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 9º., 13 fracciones I y II, 23 fracción I inciso b) y 24 fracción IV inciso g) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 85 y 86 fracción V de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

CONSIDERANDO

La Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato establece que se pueden enajenar a título gratuito los bienes del patrimonio mobiliario del Gobierno del Estado, a particulares en situación de vulnerabilidad o cuando se trate de programas sociales estatales, o a municipios, instituciones educativas, de beneficencia, de la Federación o de otras entidades federativas.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instituye al Municipio como la base de la división territorial del Estado y de su organización política y administrativa, consolidándolo como detonador para el desarrollo de cualquier programa, estrategia y objetivo del gobierno, por ser el ámbito público primigenio que tiene un contacto directo con la población. Los municipios tienen por tanto, una serie de compromisos y obligaciones que cumplir con la ciudadanía, entre ellos, el cumplimiento de su plan de gobierno, los programas que implementen o la prestación de servicios públicos.

En ese sentido, el Gobierno del Estado refrenda el compromiso de apoyar a los municipios, a fin de que cumplan sus objetivos, por ello una de las formas para auxiliarlos es dándoles bienes muebles que pueden apoyarlos en el cumplimiento de sus funciones.

Con base en lo anterior se autoriza la donación de los bienes muebles descritos en el artículo primero del presente acuerdo a favor de los municipios de **Comonfort, Coroneo, Jerécuaro, Manuel Doblado, Ocampo, San Diego de la Unión y Valle de Santiago**, pertenecientes a esta entidad federativa.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente referidas, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo Gubernativo Número 242

Artículo Primero. Se donan a favor de los municipios de **Comonfort, Coroneo, Jerécuaro, Manuel Doblado, Ocampo, San Diego de la Unión y Valle de Santiago**, pertenecientes a esta Entidad Federativa, los bienes muebles que se detallan a continuación:

Municipio	Número de código	Cantidad	Descripción del bien mueble
Comonfort	10100269	1	Computadora portátil elaborada en metal y plástico, color negro, marca Hewlett Packard, modelo PROBOOK 4320S, serie CNU131100R.
Coroneo	9900067923 y 9900067924	2	Chalecos antibalas elaborados en spectra, color azul marino, marca P.A.I, modelo CV-MMIIIA, series 80687 y 80712.
"	9900067925 al 9900067927	3	Escudos antimotines elaborados en policarbonato de calcio transparente, marca Premier Crown, modelo 3100.
"	9900067928 al 9900067932	5	Esposas para manos elaboradas en acero al carbón, marca Smith And Wesson con seguro, series 476036, 475750, 476553, 477484 y 477622.

"	9900067933 al 9900067936	4	Toletes PR24 elaborados en policarbonato, color negro, marca Armory.
Jerécuaro	300067276	1	Cpu elaborado en metal y plástico, color blanco, marca Hewlett Packard, modelo EVO D530S, serie MXJ43805TC.+
"	300067278 y 300067275	2	Monitores elaborados en metal y plástico, color blanco, marca Hewlett Packard, modelo EVO D530S, series MXA43703CC y MXA43703KM.
"	300067280	1	Teclado elaborado en metal y plástico, color blanco, marca Hewlett Packard, modelo EVO D530S, serie B69220MVBQL65M.
"	9900067684 y 9900067685	2	Mouses elaborados en plástico, color negro, marca Hewlett Packard, modelo Compaq, series F6AB50CN3QE0J7D y F6AB50CN3QE0J7G.
"	400018165 y 400018166	2	No-break elaborados en plástico y metal, color negro, marca APC, modelo LS700A, series PB0424130743 y PB0424130752.
"	9900067687 al 9900067701	15	Esposas para manos elaboradas en acero al carbón, marca Alfa Proj con seguro, series 020000311, 020000495, 020001279, 020001280, 040000041, 040000083, 040000141, 040000181, 040000222, 040000816, 040000898, 040000901, 020001223, 040000155 y 040000153.
"	9900067675 al 9900067679	5	Esposas para manos elaboradas en acero al carbón, marca Smith And Wesson con seguro, series 473765, 473839, 473847, 474652 y 480571.
"	800016312 al 800016316,	17	Chalecos antibalas elaborados en spectra, color azul marino, marca

	800016318 al 800016328 y 9900067686			P.A.I, modelo CV-MMIII, series 78893, 78896, 78912, 79060, 79713, 79731, 79745, 79752, 79809, 79899, 79977, 80269, 80290, 80314, 80599, 80735 y 80777.
"	9900067705 al 9900067719		15	Escudos antimotines elaborados en policarbonato de calcio transparente, marca Premier Crown, modelo 906.
"	9900067720 al 9900067732 y 9900067680 al 9900067683		17	Toilettes PR24 elaborados en policarbonato, color negro, marca Armory.
"	800014167 al 800014194		28	Cascos balísticos (antifragmentación) elaborados en kevlar, color negro mate, marca Sestan-Busch, series 228239, 228240, 229257, 229258, 229259, 229260, 229261, 229267, 229268, 229269, 229270, 229271, 229287, 229288, 229289, 229290, 229291, 229327, 229328, 229329, 229330, 229331, 229337, 229338, 229339, 229340, 229341 y 230033.
"	9900067702 al 9900067704		3	Cascos antimotines elaborados en policarbonato, color negro, marca Premier Crown, modelo 3100.
Manuel Doblado	300067297 y 300067294		2	Cpu elaborados en metal y plástico, color blanco, marca Hewlett Packard, modelo EVO D530S, series MXJ43805QR y MXJ43805RG.
"	300067296 y 300067293		2	Monitores elaborados en metal y plástico, color blanco, marca Hewlett Packard, modelo EVO D530S, series MXA43505LS y MXA43505M5.
"	300067295 y 300067298.		2	Teclados elaborados en metal y plástico, color blanco, marca Hewlett Packard, modelo EVO

			D530S, series B69220MVBQL4DS y B69220MVBQL4FD.
"	9900067747 y 9900067748	2	Mouses elaborados en plástico, color negro, marca Hewlett Packard, modelo Compaq, series F6AB50CN3QE0J7K y F6AB50CN3QE15DB.
"	300067076 y 300067075	2	Impresoras laser jet elaboradas en metal y plástico, color blanco, marca Hewlett Packard, modelo laser jet 1300, series CNCB996740 y CNCB997674.
"	400018172 y 400018171	2	No-break elaborados en plástico y metal, color negro, marca APC, modelo LS700A, series PB0424131759 y PB0424131765.
"	9900067738 al 9900067742	5	Esporas para manos elaboradas en acero al carbón, marca Smith and Wesson con seguro, series 474644, 473368, 480636, 481643 y 481537.
"	9900067733 y 9900067734	2	Chalecos antibalas elaborados en spectra, color azul marino, marca P.A.I, modelo CV-MMIIIA, series 80205 y 80313.
"	9900067735 al 9900067737	3	Escudos antimotines elaborados en policarbonato de calcio transparente, marca Premier Crown, modelo 3100.
"	9900067743 al 9900067746	4	Toilet PR24 elaborados en policarbonato, color negro, marca Armory.
Ocampo	9900067991 al 9900067993	3	Cascos antimotines elaborados en policarbonato de calcio, color negro, marca Premier Crown, modelo 3100.

"	800013967	1	Casco antimotín, diseñado para dar protección total elaborado en policarbonato, color negro, marca Abarplas.
"	800014726 al 800014728	3	Cascos balísticos (antifragmentación) elaborados en kevlar tipo 129 y resina, color negro mate antirreflejante, marca Sestan-Busch, series 228611, 228613 y 228633.
"	9900067969 al 9900067980	12	Cascos balísticos (antifragmentación) tipo alemán elaborados en kevlar, color negro mate antirreflejante, marca Sestan-Busch, series 229281, 229521, 228600, 228616, 229277, 229278, 229279, 229280, 229519, 229520, 229522 y 229523.
"	800015751 y 800015752	2	Chalecos antibalas elaborados en spectra, color azul marino, marca P.A.I, modelo CV-MMIIIA, series 80182 y 80198.
"	9900067953 al 9900067968	16	Chalecos antibalas nivel de protección IIIA elaborados en spectra, color azul marino, marca P.A.I, modelo CV-MMIIIA, series 78716, 79834, 78573, 78836, 78974, 79825, 79829, 79831, 79843, 80019, 80033, 80148, 80154, 80169, 80176 y 80178.
"	800013702 al 800013712	11	Escudos antimotines elaborados en policarbonato de calcio transparente, marca Premier Crown, modelo 3100.
"	9900067994 al 9900067998	5	Escudos antimotines elaborados en policarbonato de calcio transparente, marca Premier Crown, modelo 906.

"	9900067981 al 9900067990 y 9900067944 al 9900067948	15	Esposas para manos elaboradas en acero al carbón, marca Smith And Wesson con seguro, series 40000419, 40000170, 40000215, 40000284, 40000439, 40000521, 40000772, 40000824, 40001197, 473770, 473772, 474678, 48071, 481445 y 40000864.
"	9900067949 al 9900067952 y 9900067999 al 9900068001	7	Toilettes PR24 elaborados en policarbonato, color negro, marca Armory.
San Diego de la Unión	9900067797 al 9900067799	3	Cascos antimotines elaborados en policarbonato de calcio, color negro, marca Premier Crown, modelo 3100.
"	800014976 al 800014982	7	Cascos balísticos (antifragmentación) elaborados en kevlar tipo 129 y resina, color negro mate antirreflejante, marca Sestan-Busch, series 228289, 228290, 228695, 228696, 228697, 228698 y 228694
"	800016065, 800016066 y 9900067771 al 9900067786	18	Chalecos antibalas elaborados en spectra, color azul marino, marca P.A.I, modelo CV-MMIII A, series 80305, 80319, 78601, 78703, 78965, 79504, 79630, 79675, 80037, 80054, 80088, 80128, 80168, 80189, 80193, 78930, 79577 y 79772.
"	9900067749 al 9900067751 y 9900067800 al 9900067814	18	Escudos antimotines elaborados en policarbonato de calcio transparente, marca Premier Crown, modelo 3100.
"	9900067787 al 9900067796	10	Esposas para manos elaboradas en acero al carbón, marca Alfa Proj con seguro, series 40000221,

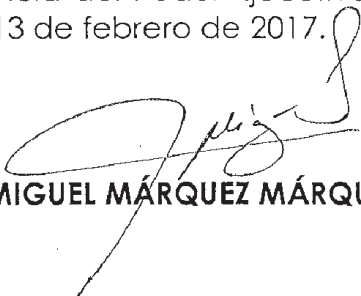
			40000381, 40000496, 40000652, 40000670, 40000689, 40000896, 40000968, 40001116 y 40000499.
"	9900067752 al 9900067766	15	Esposas para manos elaboradas en acero al carbón, marca Smith And Wesson con seguro, series 473433, 473745, 476582, 476587, 477684, 477760, 477763, 477809, 477818, 477832, 477842, 477869, 477879, 477885 y 477996.
"	9900067767 al 9900067770	4	Toletes PR24 elaborados en policarbonato, color negro, marca Armory.
Valle de Santiago	10100237 y 10100288	2	Computadoras portátiles elaboradas en metal y plástico, color café, marca Hewlett Packard, modelo PROBOOK 4320S, series CNU1310ZC4 y CNU1310ZGG.

Artículo Segundo. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración hará la entrega de los bienes muebles objeto de la donación, descritos en el artículo anterior, a los municipios de **Comonfort, Coroneo, Jerécuaro, Manuel Doblado, Ocampo, San Diego de la Unión y Valle de Santiago**, pertenecientes a esta Entidad Federativa, procediendo a darlos de baja del inventario de bienes muebles de Gobierno del Estado.

T r a n s i t o r i o

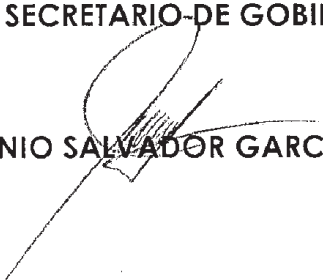
Artículo Único. El presente Acuerdo Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 13 de febrero de 2017.



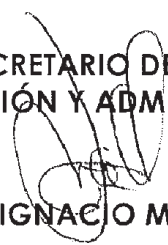
MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

**EL SECRETARIO DE FINANZAS,
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CERTIFICACION:

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

Que en sesión celebrada el día dieciséis de febrero del año dos mil diecisiete, específicamente en el punto 148 ciento cuarenta y ocho de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente:-----

"148.- Reformar los artículos 42, 43, 45, 46, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 al 61, 70, 71; derogar los artículos 47, 48; y adicionar los artículos 42 Bis, 51 Bis, 61 Bis, 61 Bis 1, 61 Bis 2, 61 Bis 3, 61 Bis 4, 61 Bis 5, 61 Bis 6, 61 Bis 7, 61 Bis 8, 61 Bis 9, 61 Bis 10, 70 Bis, 71 Bis, del Reglamento interior del Consejo del Poder Judicial, para quedar como sigue:

Capítulo Cuarto

De la Dirección de Administración

Artículo 42. La Dirección de Administración tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Administración;
- II. Subdirección de Contabilidad y Finanzas;
- III. Subdirección de Presupuesto;
- IV. Subdirección de Recursos Humanos y Nómina;
- V. Subdirección de Sistemas Administrativos;
- VI. Subdirección del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;
- VII. Subdirección de Control Patrimonial y Almacén; y,
- VIII. Coordinaciones Administrativas de Zona.

Artículo 42 Bis. Todas las unidades integrantes de la Dirección de Administración tienen la obligación de resguardar sus archivos, físicos y electrónicos, que por razón de sus atribuciones se generen, debidamente clasificados.

Artículo 43. La Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades:

I. a XII. (...)

XIII. Atender los requerimientos que en materia de transparencia solicite la unidad de transparencia;

XIV. (...)

XV. Recibir, coordinar e integrar las respuestas y requerimientos que soliciten los órganos de fiscalización y de control, en el marco de su competencia;

XVI. Vigilar el suministro de materiales y bienes a los diversos órganos del Poder Judicial a través de las Coordinaciones Administrativas de Zona, estableciendo los controles y seguimiento adecuado;

XVII. Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado en asuntos relativos a las enajenaciones y servicios relacionados con las mismas, del Poder Judicial; y,

XVIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas así como el Consejo y su Presidente le asignen.

Artículo 44. (...)

Artículo 45. Son atribuciones de la Subdirección de Presupuesto:

I. a VII. (...)

VIII. Realizar el análisis y generar reportes presupuestales mensuales para determinar posibles economías que se puedan transferir a proyectos prioritarios, dentro de los diez días siguientes al cierre del periodo, informando al Consejo a través de la Dirección;

IX. a XV. (...)

XVI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

Artículo 46. Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina:

- I. a V. (...)
- VI. Elaborar el anteproyecto relativo al cálculo del capítulo de servicios personales, bono de productividad anual e incremento salarial para aprobación del Consejo;
- VII. (...)
- VIII. Emitir los nombramientos autorizados por el Consejo, en los alcances que se indique;
- IX. (...)
- X. (...)
- XI. (...)
- XII. Mantener actualizada y supervisar la bolsa de trabajo;
- XIII. Aplicar exámenes al personal de nuevo ingreso, así como recibir los exámenes aplicados en todo el Estado por los Coordinadores Administrativos de Zona para su revisión y registro;
- XIV. Recibir de las Coordinaciones Administrativas de Zona los reportes de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración; y,
- XV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

Artículo 47. Derogado.

Artículo 48. Derogado.

Artículo 49. Son atribuciones de la Subdirección del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia:

- I. a X.
- XI. Entregar los datos financieros que correspondan a la unidad de transparencia para su difusión;
- XII. (...)
- XIII. (...)
- XIV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

Artículo 50. Son atribuciones de la Subdirección de Sistemas Administrativos:

- I. a V. (...)

- VI. Supervisar la correcta capacitación de los usuarios en el uso de los sistemas desarrollados, módulos y GPR que se implementen;
- VII. a XVI. (...)
- XVII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

Artículo 51. Son atribuciones de la Subdirección de Control Patrimonial:

- I. (...)
- II. Supervisar y evaluar el correcto desempeño y funcionamiento del personal de su área;
- III. a IX. (...)
- X. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

Artículo 51 Bis. Son atribuciones de las Coordinaciones Administrativas de Zona:

- I. Gestionar las necesidades de administración, financieras y requerimientos materiales y suministros de las áreas administrativas y jurisdiccionales de la zona;
- II. (...)
- III. Verificar que el personal a su cargo realice los diferentes procesos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Controlar la recepción de equipos, materiales y suministros de acuerdo a las fechas de entrega pactadas con el proveedor o con el almacén central, así como supervisar el adecuado almacenamiento de los equipos, materiales y suministros en el almacén de la zona a su cargo;
- V. Gestionar las requisiciones de bienes ante la Subdirección de Control Patrimonial para ver la viabilidad de que se cuente con los mismos y puedan ser reasignados;
- VI. Supervisar el proceso de recepción y entrega de la nómina de la zona;
- VII. Apoyar quincenalmente a la recepción de la nómina y revisar que se encuentren todos los documentos de pago correspondientes a cada servidor público de la zona;

- VIII. Organizar los recorridos del personal de apoyo de la coordinación para la entrega de la documentación de nómina por municipio correspondiente a la zona;
- IX. Remitir a la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina los reportes de nómina debidamente firmados;
- X. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la contraloría;
- XI. Coordinar con la Subdirección de Control Patrimonial la recepción de bienes dados de baja y el proceso de enajenación en su fase de almacenamiento y entrega;
- XII. Aplicar en su zona y remitir a la Dirección de Administración los exámenes al personal de nuevo ingreso; y,
- XIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

Título Cuarto

Áreas Administrativas del Consejo

Artículo 52. Las áreas administrativas que regula el presente Reglamento son:

- I. a IV.
- V. Coordinación de Planeación
- VI. Coordinación de Estadística
- VII. a X.

Capítulo Primero

De la Dirección de Servicios de Apoyo

Artículo 53. Además de las señaladas en el artículo 2, para efectos de este capítulo, se entenderá por:

- I. Área: Áreas administrativas o jurisdiccionales y órganos auxiliares del Poder Judicial del Estado de Guanajuato y su Consejo;
- II. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado;
- III. Dirección: Dirección de Servicios de Apoyo;
- IV. Subdirecciones: Subdirecciones adscritas a la Dirección de Servicios de Apoyo.
- V. Unidad: Unidad administrativa integrante de la Dirección de Servicios de Apoyo;
- VI. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Poder Judicial.

Artículo 54. La Dirección de Servicios de Apoyo se encargará de las cuestiones relativas a la obra, servicios generales, adquisiciones y mantenimiento a inmuebles del Poder Judicial.

Se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios de Apoyo:
 - a. Coordinaciones de Apoyo Regional
 - b. Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Gestión
 - i. Jefatura Normativa
 - ii. Jefatura de Apoyo Técnico
- II. Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra
 - a. Coordinación Técnica Administrativa de Obra
 - b. Coordinación Técnica Administrativa de Procesos de Licitación y Supervisión de Obra.
- III. Subdirección de Servicios Generales:
 - a. Coordinación de Servicios Generales
 - b. Coordinación de Apoyo Programático y Logístico
- IV. Subdirección de Adquisiciones
 - a. Coordinación de Programación y Proveeduría
 - b. Coordinación de Procedimientos de Adquisición
- V. Subdirección de Proyectos y Mantenimiento a Inmuebles

- a. Coordinación de Proyectos, Adecuación y Preservación de infraestructura inmobiliaria
- b. Coordinación de Apoyo Programático y Logístico

Artículo 55. Todas las unidades integrantes de la Dirección, deberán resguardar los archivos que por razón de sus atribuciones se generen, debidamente clasificados, preferentemente en formato electrónico.

Asimismo, deberán responder a las solicitudes de información formuladas por la unidad de transparencia y coadyuvar en la difusión que corresponda de la que se genere como resultado de su actuación.

Sección I

De la Dirección de Servicios de Apoyo y sus Coordinaciones

Artículo 56. Son atribuciones de la Dirección de Servicios de Apoyo, además de dirigir, apoyar, coordinar y evaluar el trabajo de las unidades administrativas que la conforman, las siguientes:

- I. Planear anualmente las acciones de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proponer para acuerdo del Consejo, las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública del Poder Judicial;
- III. Coordinar y validar los procesos de contratación en materia de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y obra pública del Poder Judicial, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- IV. Autorizar y, en su caso, suscribir los actos y contratos relativos a obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios vinculados con bienes muebles e inmuebles; hasta por los montos que determine el Consejo;
- V. Integrar, administrar, operar y actualizar el Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado;

- VI. Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de registros en el padrón de proveedores y demás actos conducentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado en asuntos relativos a las adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y obra pública y servicios relacionados con la misma, del Poder Judicial;
- VIII. Planear, integrar y proponer al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial, con base en la información que presenten los órganos jurisdiccionales y administrativos, y vigilar su ejecución;
- IX. Participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de austeridad y racionalidad para el ejercicio del gasto relacionado con la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, compras de bienes y servicios;
- X. Planear, integrar y proponer al Consejo o a quien éste designe, el Programa Anual de Obra y Contratación de Servicios Relacionados con la misma del Poder Judicial, con base en el Programa de Inversión Anual autorizado para tal efecto. y vigilar su ejecución;
- XI. Participar en la elaboración del Proyecto de Inversión del Poder Judicial para el cada ejercicio presupuestal, en el ámbito de su competencia.
- XII. Programar y realizar las acciones tendientes a la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- XIV. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- XV. *Dirigir* las actividades de las coordinaciones de apoyo regionales;
- XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección;
y,
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o su Presidencia.

De las Coordinaciones de Apoyo Regional

Artículo 57. Son atribuciones de las Coordinaciones de Apoyo Regionales:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Coadyuvar con la Dirección en la redacción de normas, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- III. Administrar los servicios de la zona;
- IV. Gestionar la atención a necesidades de las áreas administrativas y jurisdiccionales de la zona, a fin de que se realicen acciones preventivas o correctivas de cuidado a bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- V. Realizar, de acuerdo a normativa, el trámite de contratación de proveedores en coordinación con las Subdirecciones;
- VI. Supervisar los trabajos o servicios realizados y enviar información a la Dirección para su análisis y determinación;
- VII. Gestionar las requisiciones de bienes y solicitudes de servicios ante la Dirección para su autorización;
- VIII. Coadyuvar en las actividades en materia de adquisiciones, servicios generales, obra y mantenimiento;
- IX. Operar los apoyos que se ameriten para el cumplimiento de las funciones de las Subdirecciones;
- X. Elaborar respuesta y dar el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos de fiscalización externa, Consejo así como la Contraloría;
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección.

De la Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Gestión

Artículo 58. Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Gestión:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;

- II. Proponer mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas adscritas a la Dirección, así como entre éstas y las diversas áreas del Poder Judicial para la atención y materialización de proyectos;
- III. Atender, dar seguimiento y fungir como enlace en las actividades de coordinación y de vinculación para con áreas internas y externas en cuestiones de planeación y programación;
- IV. Diseñar y aplicar esquemas de control para el seguimiento al cumplimiento de instrucciones por parte de las Subdirecciones y Coordinaciones Regionales;
- V. Promover la implementación de metodologías y la utilización de herramientas tecnológicas que permitan una planeación efectiva;
- VI. Impulsar y apoyar la confección de procedimientos que faciliten el agilizar los trámites y tareas de las unidades administrativas de la Dirección;
- VII. Apoyar y asesorar en el diseño de programas, presupuestos, proyecciones, indicadores y, en general, cualquier instrumento que sea requerido para efectos de observancia al marco normativo o a mandatos expresos;
- VIII. Analizar las formas de actuación de las Subdirecciones y Coordinaciones de Apoyo Regionales, determinar las buenas prácticas y, de acuerdo a ello, formular propuestas de políticas o lineamientos para la homologación de su tramitación;
- IX. Diseñar, promover, establecer y dar seguimiento a programas de desarrollo institucional en el ámbito de las funciones de la Dirección;
- X. Realizar evaluaciones periódicas sobre cumplimiento a metas contempladas en el programa anual de trabajo;
- XI. Orientar y asesorar sobre los respaldos normativos necesarios para la debida actuación de las unidades administrativas de la Dirección;
- XII. Revisar, para efectos preventivos de auditoría, la consistencia de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos y trámites efectuados por las unidades administrativas;
- XIII. Integrar la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto; y,
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección de Servicios de Apoyo.

De la Jefatura de Apoyo Técnico

Artículo 59. Son atribuciones de la Jefatura de Apoyo Técnico, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de normas, políticas y procedimientos sobre obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que requiera el Poder Judicial;
- II. Atender, dar seguimiento y fungir como enlace en las diversas etapas de los procedimientos de revisión y auditoría realizadas por los órganos de control y fiscalización.
- III. Realizar auditorías aleatorias de carácter preventivo a las Subdirecciones y a las Coordinaciones de Apoyo Regionales.
- IV. Integrar datos e información documental necesaria para la atención de requerimientos de entes fiscalizadores, o para solventar las observaciones derivadas de los procedimientos de revisión y auditorías.
- V. Asesorar sobre las medidas a adoptar para la atención a las observaciones y recomendaciones de los órganos auditores.
- VI. Coadyuvar en la interposición de recursos o medios de impugnación que se estimen pertinentes contra actos lesivos a los intereses institucionales de la Dirección.
- VII. Elaborar y presentar informes trimestrales de seguimiento a las revisiones y auditorías practicadas por los órganos de control internos y externos.
- VIII. Coadyuvar en la atención y seguimiento a las acciones derivadas de esquemas de operación en los que la Dirección funja como instancia ejecutora de apoyos financieros federales o estatales.
- IX. Establecer esquemas de operación al interior de la Dirección que permitan la medición y control de las metas y compromisos institucionales;
- X. Confeccionar mecanismos, manuales, instructivos, formatos, guías o procedimientos para la mejora operativa de las unidades administrativas de la Dirección;
- XI. Monitorear y, en su caso, implementar indicadores de cumplimiento de metas;
- XII. Integrar, con la participación de las diversas Subdirecciones y Coordinaciones, el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XIII. Coordinar con las Subdirecciones, la integración y ordenación archivística de los expedientes relacionados con los procesos operativos de la Dirección.
- XIV. Analizar y dar seguimiento a los procesos logísticos implementados para el control de gasto en cada una de las Subdirecciones.

XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Dirección.

De la Jefatura Normativa

Artículo 60. Son atribuciones de la Jefatura Normativa, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de normas, políticas y procedimientos sobre obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que requiera el Poder Judicial;
- II. Elaborar, revisar y formalizar los actos, convenios y contratos relacionados con obra pública, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Asesorar a la Dirección, a sus Subdirecciones y Coordinaciones, sobre aspectos de ceñimiento a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinarse con las Subdirecciones correspondientes para la elaboración y presentación de los informes que deban de rendirse con motivo de inconformidades presentadas por particulares en los procedimientos de contratación administrativa;
- V. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de los registros en el padrón de proveedores y demás actos conducentes, en coordinación con las Subdirecciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular la interposición de recursos o medios de impugnación que se estimen pertinentes ante cualquier acto lesivo de los intereses institucionales de la Dirección;
- VII. Participar en el análisis y elaboración de respuestas a observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras en coordinación con las unidades responsables dentro del ámbito de competencia de la Dirección;
- VIII. Auxiliar en la preparación, convocatoria, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Comité; y,
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

De la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra

Artículo 61. Son atribuciones de la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Proponer al Consejo normas, políticas y procedimientos en materia de construcción y supervisión de obra;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública del Poder Judicial, y supervisión externa, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- IV. Supervisar por sí o por supervisión externa, el avance físico y ejecución de la obra pública.
- V. Revisar física y documentalmente la ejecución de la obra y servicios relacionados;
- VI. Coordinar e integrar el programa anual de obra pública del Poder Judicial y servicios relacionados;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Inversión del Poder Judicial para cada ejercicio presupuestal, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Fungir como vocal en el Comité en asuntos relativos a la contratación y supervisión de obra;
- IX. Analizar la consistencia de los proyectos ejecutivos de obra y, en su caso, solicitar las correcciones necesarias previo a la adjudicación; igualmente, en el supuesto de advertir inconsistencias durante la ejecución de los trabajos, tomar las medidas de enmienda que se ameriten en campo para la mejor ejecución de la obra;
- X. Elaborar el informe mensual del avance de obra y servicios relacionados;
- XI. Ejecutar y acordar las acciones necesarias con contratistas y supervisores para asegurar el cumplimiento de los calendarios de obra contratados;
- XII. Proponer al titular de la Dirección la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- XIII. Operar apoyos en control y seguimiento de las Coordinaciones de Apoyo Regionales; y,
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Dirección.

De la Coordinación Técnica Administrativa de Obra

Artículo 61 Bis. Son atribuciones de la Coordinación Técnica Administrativa de Obra:

- I. Llevar a cabo el control técnico-administrativo de las obras en proceso;
- II. Coordinar la elaboración de los contratos administrativos en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como tramitar el pago de anticipo;
- III. Revisar estimaciones y presupuestos, reportes, convenios y finiquitos necesarios para la etapa de ejecución de obra;
- IV. Realizar mercadeo de materiales para revisión de precios y presupuestos;
- V. Realizar solicitudes de cotización por obra;
- VI. Realizar consultas técnicas y documentales para atender las aclaraciones, correcciones, solicitudes de prórroga, revisión de tarjetas de precios;
- VII. Analizar supuestos de procedencia y, en su caso, coordinar la elaboración de convenios por ampliación de tiempo o de monto, así como dar seguimiento a su aplicación;
- VIII. Analizar la procedencia de ajustes de costos para la autorización del pago correspondiente;
- IX. Elaborar finiquito de obra;
- X. Elaborar las carátulas de finiquito, estados financieros y actas de cierre administrativo;
- XI. Realizar los procesos exigidos en los sistemas de control financiero para la solicitud, apartado y ejecución de recursos;
- XII. Coadyuvar en la elaboración propuestas de respuesta a pliegos de observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- XIII. Elaborar la estadística de la obra pública y los servicios relacionados con la misma; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

De la Coordinación Técnica Administrativa de Procesos de Licitación y
Supervisión de Obra.

Artículo 61 Bis 1. Son atribuciones de la Coordinación Técnica Administrativa de Procesos de Licitación y Supervisión de Obra:

- I. Coordinar técnica y administrativamente los procedimientos de licitación de obra pública competencia de la Subdirección de su adscripción;
- II. Elaborar las bases técnicas y económicas, así como las convocatorias y demás documentos necesarios para el desarrollo de los concursos licitatorios de adjudicación de obra y de supervisión externa;
- III. Realizar el análisis y revisión de propuestas necesarias en el proceso de asignación de contratistas;
- IV. Realizar el análisis y revisión de propuestas técnicas y económicas, durante el proceso de asignación de supervisión externa;
- V. Recabar información necesaria para realizar trámites con otras instancias públicas o privadas involucradas con autorizaciones o prestación de servicios relacionadas con la obra pública;
- VI. Operar los procesos exigidos en los sistemas de control de licitaciones, según la legislación aplicable, hasta la asignación de las obras y servicios relacionados con la misma;
- VII. Realizar visitas de obra para atender y verificar el avance de éstas, compilar información de campo;
- VIII. Realizar la entrega-recepción física de las obras, actas y finiquitos;
- IX. Apoyar en el control técnico administrativo de la obra en ejecución, así como de servicios relacionados con la misma, hasta su finiquito;
- X. Realizar los procesos exigidos en sistemas de control financiero para la solicitud, apartado y ejecución de recursos, para las contrataciones;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a pliegos de observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,

- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

Sección III

De la Subdirección de Servicios Generales

Artículo 61 Bis 2. Son atribuciones de la Subdirección de Servicios Generales:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de normas, políticas y procedimientos en materia de servicios generales;
- III. Llevar a cabo los procesos de contratación de servicios básicos, de bienes muebles, arrendamientos, y de todos aquellos servicios que cuenten con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación aplicable, así como vigilar el seguimiento al cumplimiento en coordinación con las áreas técnicas o requirentes, según proceda;
- IV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial en lo tocante a las contrataciones de su competencia, con base en la información que presenten los órganos jurisdiccionales y administrativos, y vigilar su ejecución;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto para el presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia;
- VI. *Fungir* como vocal en el Comité en asuntos relativos a la contratación de servicios de su competencia.
- VII. Supervisar y coordinar la provisión de los servicios generales requeridos para los inmuebles del Poder Judicial del ámbito de su competencia;
- VIII. Atender lo relativo a los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, en los conceptos que el Consejo determine;
- IX. Establecer el sistema de control de suministro de combustible a los vehículos al servicio del Poder Judicial;

- X. Administrar el consumo de gasolina, así como el pago de las contribuciones federales o estatales y los mantenimientos correspondientes al parque vehicular;
- XI. Autorizar los servicios de mantenimiento de los vehículos al servicio del Poder Judicial;
- XII. Realizar y controlar los convenios y contratos de servicio de comunicación móvil;
- XIII. Proponer a la Dirección la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- XIV. Operar apoyos en control y seguimiento de las Coordinaciones de Apoyo Regionales; y,
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección de Servicios de Apoyo.

De la Coordinación de Servicios Generales

Artículo 61 Bis 3. Son atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales:

- I. Contratar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Poder Judicial, auxiliándose de las áreas solicitantes y/o de las Coordinaciones Regionales.
- II. Realizar análisis de costos del servicio a través de la investigación de mercado y determinar el tipo de adjudicación de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar bases e invitaciones para el desarrollo del proceso de adjudicación de contratos;
- IV. Elaborar y validar los contratos y/o órdenes de compra, y recibir las garantías que correspondan;
- V. Cerrar administrativamente los contratos, finiquitos, actas de entrega, y conclusión de servicios contratados, así como de liberación de las garantías otorgadas;
- VI. Realizar la contratación de mantenimientos a bienes muebles y servicios solicitados;
- VII. Coordinar la contratación y cancelación de servicios básicos en la ciudad de Guanajuato;

- VIII. Gestionar el aseguramiento del parque vehicular del Poder Judicial, así como la administración de los suministros de combustible, pago de las contribuciones federales o estatales correspondientes y mantenimiento del mismo;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de respuesta a pliegos de observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

De la Coordinación de Apoyo Programático y Logístico

Artículo 61 Bis 4. Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo Programático y Logístico, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la confección del programa de servicios dispuesto normativamente, así como en lo relativo al anteproyecto de presupuesto;
- II. Confeccionar e implementar mecanismos de seguimiento oportuno a los programas de servicios y de reparación, así como a solicitudes extraordinarias que en esos rubros se formulen;
- III. Apoyar en la supervisión de los servicios en desarrollo;
- IV. Coordinar la participación de las áreas peticionarias o de los usuarios de los inmuebles a intervenir para efectos de precisión y validación de los servicios a efectuar;
- V. Coordinar, planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación;
- VI. Elaborar propuestas de simplificación a procedimientos de contratación;
- VII. Integrar los estudios de mercado necesarios para la mejor ponderación de los costos de servicios a contratar;
- VIII. Diseñar, integrar y operar esquemas de control registral que permitan la vinculación con los padrones de proveeduría conformados;
- IX. Apoyar en la atención oportuna de servicios emergentes en la ciudad de Guanajuato;

- X. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

Sección IV

De la Subdirección de Adquisiciones

Artículo 61 Bis 5. Son atribuciones de la Subdirección de Adquisiciones:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Proponer, para aprobación superior, normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones y de suministro de bienes y materiales;
- III. Tramitar los pedidos de compras autorizadas de los bienes y materiales hasta su entrega en bodega o almacén del Poder Judicial;
- IV. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y materiales que cuenten con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- V. Integrar el Padrón de Proveedores del Poder Judicial con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales;
- VI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial en lo tocante a la adquisición de bienes y materiales, con base en la información que presenten los órganos jurisdiccionales y administrativos, y vigilar su ejecución;
- VII. Participar en la elaboración del anteproyecto para el presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Fungir de vocal en el Comité en asuntos de su competencia;

- IX. Proponer a la Dirección de Servicios de Apoyo la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- X. Operar apoyos en el control y seguimiento de las Coordinaciones de Apoyo Regionales; y,
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o la Dirección de Servicios de Apoyo.

De la Coordinación de Programación y Proveeduría

Artículo 61 Bis 6. Son atribuciones de la Coordinación de Programación y Proveeduría, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos de las unidades administrativas y jurisdiccionales, en el rubro que corresponda según adscripción;
- II. Confeccionar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones del Poder Judicial, con base en la información que presenten los órganos jurisdiccionales y administrativos, y vigilar su ejecución;
- III. Integrar, administrar, resguardar y operar el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, según ámbito de necesidad, con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales;
- IV. Identificar, con el apoyo que corresponda de las áreas solicitantes y técnicas, la proveeduría idónea para el Poder Judicial del Estado;
- V. Planear, programar, organizar y coordinar los procedimientos administrativos y normativos que se requieran para la contratación;
- VI. Integrar los estudios de mercado que sean necesarios para efectuar adquisiciones o contrataciones convenientes al Poder Judicial;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a pliegos de observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,

- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

De la Coordinación de Procedimientos de Adquisición

Artículo 61 Bis 7. Son atribuciones de la Coordinación de Procedimientos de Adquisición, las siguientes:

- I. Atender con oportunidad las solicitudes de compra de bienes y materiales hasta su entrega, a plena satisfacción del Poder Judicial, que cuenten con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación aplicable;
- II. Coordinar, planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación;
- III. Elaborar propuestas de simplificación a procedimientos de contratación;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

Sección V

De la Subdirección de Proyectos y Mantenimiento a Inmuebles

Artículo 61 Bis 8. Son atribuciones del Subdirector de Proyectos y Mantenimiento a Inmuebles:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Proponer, para aprobación superior, normas, políticas y procedimientos en materia de proyectos, adecuaciones, mantenimientos y conservación de inmuebles;

- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de proyectos ejecutivos para obra nueva, mantenimientos, adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones y conservación de la infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial, que cuenten con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación aplicable;
- IV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial en lo tocante a contratación de mantenimientos a inmuebles y vigilar su ejecución;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto para el presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como vocal en el Comité en asuntos relativos a la contratación de mantenimientos, adecuación de inmuebles y proyectos ejecutivos de obra;
- VII. Realizar las acciones tendientes a la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial del Estado, en colaboración con las Coordinaciones de Apoyo Regionales;
- VIII. Verificar la correcta integración y validación de los proyectos ejecutivos de obra y solicitar las correcciones a que haya lugar de manera previa al inicio de ejecución, así como coadyuvar en lo concerniente durante el proceso constructivo;
- IX. Proponer a la Dirección la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- X. Operar apoyos en control y seguimiento de las Coordinaciones de Apoyo Regionales; y,
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Dirección.

**De la Coordinación de Proyectos, Adecuación y
Preservación de Infraestructura Inmobiliaria**

Artículo 61 Bis 9. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos, Adecuación y Preservación de Infraestructura Inmobiliaria:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos para obra nueva, adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones y conservación de la infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial;
- II. Integrar la revisión, validación y autorización de proyectos ejecutivos de obra; así como de planteamientos arquitectónicos para la distribución de espacios, adecuaciones y remodelaciones;
- III. Realizar análisis de costos de proyectos y adecuaciones para determinar tipo de adjudicación, así como lo concerniente para servicios de mantenimiento a través de investigación de mercado;
- IV. Revisar y validar las estimaciones de los proyectos y estudios;
- V. Obtener la autorización en planteamientos internos arquitectónicos, distribuciones de espacios y acabados;
- VI. Revisar y/o elaborar los dictámenes correspondientes para autorización de modificaciones a contratos de obra suscritos, ya sea en tiempo o en monto;
- VII. Verificar la procedencia de las escalatorias, conforme a los tiempos de ley y en su caso, revisar su cálculo, para proceder a la autorización de sus pagos;
- VIII. Elaborar bases y convocatorias para procedimientos de adjudicación; así como coordinar la elaboración de los contratos y órdenes de compra, además de revisar las garantías que correspondan;
- IX. Realizar supervisión interna de obra;
- X. Tramitar el cierre administrativo de todo instrumento vinculatorio generado a partir de las contrataciones efectuadas;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección o la Subdirección de su adscripción.

De la Coordinación de Apoyo Programático y Logístico

Artículo 61 Bis 10. Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo Programático y Logístico, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los programas de obra y de servicios dispuestos normativamente, así como en lo relativo al anteproyecto de presupuesto;
- II. Elaborar e implementar mecanismos de seguimiento oportuno a los programas de servicios y de mantenimiento, así como a solicitudes extraordinarias que en esos rubros se formulen;
- III. Apoyar en la supervisión de las adecuaciones en ejecución y de los servicios en desarrollo;
- IV. Coordinar la participación de las áreas peticionarias o de los usuarios de los inmuebles a intervenir para efectos de precisión y validación de las adecuaciones a efectuar;
- V. Coordinar, planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación;
- VI. Elaborar propuestas de simplificación a procedimientos de contratación;
- VII. Integrar los estudios de mercado necesarios para la mejor ponderación de los costos de servicios a contratar;
- VIII. Diseñar, integrar y operar esquemas de control registral que permitan la vinculación con los padrones de contratistas y de proveeduría conformados;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección o la Subdirección de su adscripción.

Artículo 62 a 69 (...)

Capítulo Quinto

De la Coordinación de Planeación

Artículo 70. La Coordinación de Planeación será la encargada de diseñar y ejecutar la política de planeación estratégica institucional del Poder Judicial.

Artículo 70 Bis. Serán atribuciones de quien funja como titular de la Coordinación de Planeación, las siguientes:

- I. Diseñar y gestionar la política de planeación estratégica institucional en congruencia con la planeación normativa del Poder Judicial;
- II. Desarrollar los elementos de planeación operativa vinculados al desempeño de los órganos jurisdiccionales, procesos, indicadores estratégicos, de gestión y operativos, así como sus metas;
- III. Elaborar los indicadores específicos de productividad y desempeño de los órganos y áreas del Poder Judicial;
- IV. Elaborar estudios y análisis que contengan propuestas de mejoramiento en aspectos operativos de los órganos y áreas del Poder Judicial;
- V. Desarrollar y proponer al Consejo, iniciativas, planes o programas para establecer políticas públicas en materia de administración de justicia;
- VI. Integrar el Programa Operativo Anual del Poder Judicial, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Dictar las pautas, lineamientos y procedimientos de carácter técnico, programático a que deberán sujetarse los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del ámbito de competencia del Consejo, para la formulación de sus programas operativos;
- VIII. Establecer los sistemas de evaluación y seguimiento de los programas operativos, proyectos y acciones de las diversas áreas del Poder Judicial;
- IX. Formular opiniones técnicas relativas a creación, ubicación o reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial; y
- X. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

De la Coordinación de Estadística

Artículo 71. La Coordinación de Estadística será la encargada de recabar y organizar para el Consejo la información estadística generada por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas del Poder Judicial.

Artículo 71 Bis. Serán atribuciones de quien funja como titular de la Coordinación de Estadística, las siguientes:

- I. Realizar el diagnostico situacional del estado que guardan los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Poder Judicial;
- II. Formular opiniones técnicas relativas a creación, ubicación o reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;
- III. Recibir, depurar, sistematizar y analizar cualitativamente la información cuantitativa generada por las áreas del Poder Judicial.
- IV. Establecer los datos, métodos y formas de requerimiento y obtención de información para la construcción de indicadores de la gestión jurisdiccional y administrativa de los áreas del Poder Judicial;
- V. Difundir la información estadística generada por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial a través de su portal de Internet;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social y con la Unidad de Acceso a la Información, en la publicación periódica de la información estadística de carácter público, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Capacitar y auxiliar al personal de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial, en el uso de las tecnologías empleadas en la recopilación de la información estadística;
- VIII. Compilar y publicar el informe anual de información estadística del Consejo;
- IX. Elaborar, mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de procesos por materia y área jurisdiccional; y
- X. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1° de marzo del 2017.

Segundo. Las Direcciones de Administración y Servicios de Apoyo, así como las Coordinaciones de Planeación y Estadística, deberán realizar las gestiones

necesarias para atender las disposiciones de este Acuerdo, teniendo hasta el día 31 de marzo del 2017 para su culminación.

Tercero. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y para su mayor difusión en el sitio web del Poder Judicial del Estado. "

Lo anterior se asienta para debida constancia, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil diecisiete. "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" – Doy fe. -----

El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega.



CERTIFICACION:

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

Que en sesión celebrada el día veintitrés de febrero del año dos mil diecisiete, específicamente en el punto 170 ciento setenta de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente:-----

"170.- Reformar la denominación del Capítulo Décimo Primero del Título Cuarto así como los artículos 90, 91 y 92 del Reglamento interior del Consejo del Poder Judicial, para quedar como sigue:

Capítulo Décimo Primero
Del Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos

Artículo 90. El Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos, es un organismo técnico especializado encargado de diseñar e implementar las estrategias encaminadas a la reorganización, la mejora, el desarrollo y la evaluación de los procesos con perspectiva de género; a efecto de que se incorporen en todas las políticas y acciones, a todos los niveles y en todas las etapas, y por parte de todos los actores implicados en la adopción de dichas medidas al interior del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, además de realizar acciones tendentes a promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos.

Artículo 91. Corresponde al Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos:

- I. Generar el programa anual integral de igualdad de género y derechos humanos para la institución;
- II. Generar el programa anual sobre sensibilización, capacitación y formación en materia de igualdad de género, derechos humanos y derechos de las mujeres, en coordinación con la Escuela de Estudios e Investigación Judicial;
- III. ...;
- IV.-...;
- V. ...

Artículo 92. El Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos se integra:

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV.- ...;

El Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos sesionará por lo menos cuatro veces al año.

...
...

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1º de marzo del 2017.

Segundo. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y para su mayor difusión en el sitio web del Poder Judicial del Estado. "

Lo anterior se asienta para debida constancia, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil diecisiete. "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" – Doy fe. -----

El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega.

CERTIFICACION:

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

En sesión ordinaria celebrada el día dieciséis de febrero del año dos mil diecisiete, específicamente en el punto ciento sesenta y cuatro de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente:-----

"164.- En términos de lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita.

Bajo esta tesitura, de acuerdo con la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, corresponde al Consejo del Poder Judicial garantizar que la función judicial se ejerza en respeto a los principios que se precisan en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los términos de lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De igual forma, en términos de lo dispuesto por el artículo 90 fracciones V, VI, IX y X de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, el Consejo del Poder Judicial se encuentra facultado para dictar las medidas que sean procedentes para que la impartición de justicia sea pronta, completa e imparcial; para designar a los Jueces y personal de los juzgados, para establecer la organización y funcionamiento de los juzgados, así como para determinar la adscripción y cambio de adscripción de los jueces y personal de los mismos.

Por su parte, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial expresamente señala que "El Supremo Tribunal de Justicia ejerce la función jurisdiccional en todo el Estado. Los magistrados y jueces la ejercerán en la circunscripción y materia que determinen las leyes y el Consejo del Poder Judicial. Éste fijará el número, división en regiones, partidos o distritos y, en su caso, especialización por materia de los órganos jurisdiccionales."

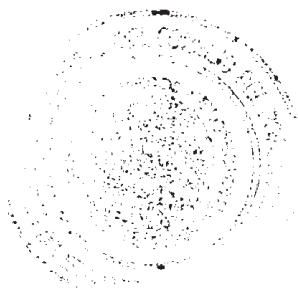
Por lo anterior, y en virtud de que la actual legislación ha generado una nueva dinámica en el funcionamiento del sistema acusatorio adversarial, aunado al aumento de operadores del mismo; en aras de garantizar el alto servicio de impartición de justicia y seguridad jurídica acorde al imperativo del artículo 17 de la Constitución Federal; se acuerda que los Jueces de Control que integran el sistema acusatorio adversarial ejercerán su función jurisdiccional en todo el Estado, conforme a las causas que les sean asignadas por el sistema de gestión, conservando la adscripción que tienen establecida.

Lo anterior deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación General del Sistema de Gestión de Oralidad, para los efectos a que haya lugar.

El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 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, en los términos de lo dispuesto por la fracción XXXIII del artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato."

Lo anterior se asienta para debida constancia, a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil diecisiete. "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". – Doy fe.-----



El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega.

INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE GUANAJUATO

El Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido por los artículos 15 fracciones V y VI, 24, 25 fracción XXXIII, 27 fracciones X y XIX y Artículo Décimo Octavo Transitorio de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 3 fracción V, inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 3 fracción III y 7 fracción XXI del Reglamento Interior del Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato; y en atención al Acuerdo de fecha 14 de julio de 2016 emitido por el C. Secretario de Gobierno, por el cual se implementa el Programa de Regularización del Servicio Público de Transporte, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 113, Tercera Parte, de fecha 15 de julio de 2016, así como al artículo 55 de las Bases de Participación del Programa de Regularización del Servicio Público de Transporte; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 18 de marzo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 45, Segunda Parte, la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, en cuyo Artículo Décimo Octavo Transitorio estableció que, a efecto de actualizar el Registro Estatal de Concesiones y Permisos, para contar con un control adecuado de las concesiones del servicio público de transporte y brindar certeza jurídica a quienes de manera continua y permanente lo han venido prestando sin contar formalmente con el acto administrativo de concesionamiento o con el título de concesión correspondiente, la Secretaría de Gobierno, por conducto del Instituto de Movilidad del Estado de Guanajuato, instrumentaría un programa de regularización para quienes se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en dicho precepto transitorio.

Que con motivo de ello, se emitieron las Bases de Participación del Programa de Regularización del Servicio Público de Transporte, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 161, Tercera Parte, de fecha 7 siete de octubre de 2016 dos mil dieciséis, en las que se señalaron los requisitos, formalidades, términos, procedimiento, lugares, fechas, horarios y plazos conforme a los cuales se desarrollaría dicho programa de regularización.

Así, en el artículo 37 de la referidas Bases de Participación se estableció el calendario relativo al mencionado Programa de Regularización, en el cual se implementó para el desarrollo de las etapas 04 y 05, relativas a la dictaminación y resolución respectivamente, el periodo de DICIEMBRE 2016 – FEBRERO 2017, a efecto de llevar a cabo la elaboración de dictámenes y resoluciones positivas/negativas, notificación de resoluciones y elaboración de títulos concesión.

Artículo Primero.- Se modifican y prorrogan las fechas y el periodo relativo a las etapas 04 y 05 de las **Bases de Participación del Programa de Regularización del Servicio Público de Transporte**, para quedar de la siguiente manera:

DICIEMBRE 2016 - MARZO 2017	ETAPAS 04 Y 05
ELABORACIÓN DE DICTAMENES Y RESOLUCIONES POSITIVAS / NEGATIVAS	
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES	
ELABORACIÓN DE TÍTULOS CONCESIÓN	

Artículo Segundo.- Salvo las modificaciones contenidas en el Artículo Primero del presente instrumento jurídico, el resto de las Bases de Participación quedan intocadas.

Todos los actos emitidos hasta la fecha de emisión del presente instrumento continuarán siendo existentes, válidos y vigentes en los términos de su emisión.

Guanajuato, Guanajuato., a los 27 veintisiete días del mes de febrero del año 2017 dos mil diecisiete.

**El Director General del Instituto de Movilidad
del Estado de Guanajuato**

Lic. Juan Carlos Martínez Hernández



DIRECCION GENERAL

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

ACUERDO DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO POR EL QUE SE EMITE EL LISTADO DE LOS CARGOS QUE SE ENCUENTRAN OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato en su artículo 3 establece que “la Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Por ello, tiene la **facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí misma**; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura; determinar sus planes y programas; así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio”.

SEGUNDO. Que al H. Consejo General Universitario, máxima autoridad colegiada en la Universidad de Guanajuato, le corresponde, entre otras actividades, la prevista en la fracción II del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato: “Elaborar, modificar, adicionar, suprimir y publicar el Estatuto Orgánico y **los demás reglamentos y disposiciones de carácter general para normar las funciones y actividades de la Universidad.**”

TERCERO. Que la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en su artículo 122, establece quiénes son servidores públicos, al señalar que “para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título, se reputarán como Servidores Públicos a los representantes de elección popular, a los Miembros del Poder Judicial, a los Funcionarios y Empleados del Estado y de los Municipios, y, en general, a **toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza** en la Administración Pública Estatal o Municipal, así como **en los organismos a los que esta Constitución y la Ley otorguen autonomía quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones**”.

CUARTO. Que el artículo 133 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato establece la **presunción legal de ser servidor público** a quien desempeñe un cargo por el que reciba sueldo, remuneración, honorarios, gratificación o cualquier otra ministración de dinero.

QUINTO. Que una de las obligaciones a cargo de los servidores públicos universitarios, es la señalada en la fracción XVIII del artículo 11 de la vigente Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; consistente en **“Presentar la declaración de situación patrimonial en los términos que señala esta ley”**.

SEXTO. Que correlativamente, el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades en cita, enumera a los servidores públicos que tienen obligación de rendir declaración de situación patrimonial, destacando el contenido de la fracción VI, que a la letra dice: **“los que realicen funciones de líder de proyecto, promotor, supervisor, verificador, coordinador, gestor o facilitador de inversiones nacionales o extranjeras, así como empleos análogos, independientemente de la modalidad o régimen de contratación que tengan con las administraciones públicas estatal y municipales”**.

SÉPTIMO. Que las declaraciones de situación patrimonial deberán presentarse bajo los términos establecidos por los ordinales 64 y 67 de la ley precitada, los Lineamientos para la Rendición, Control, Registro y Verificación de la Información Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato emitidos por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, en sesión del 4 de febrero de 2016, así como en lo dispuesto en el presente acuerdo mediante el cual se indica los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato que están obligados a presentar **la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final**, y lo previsto por el artículo 84 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.

OCTAVO. Que las declaraciones de situación patrimonial contienen información que le permite a la Universidad de Guanajuato y, en algunos casos que así autorice el servidor público, a la ciudadanía, el **conocer que la evolución del patrimonio de los servidores públicos universitarios sea congruente con los ingresos que percibe durante su gestión universitaria** y, por ende, detectar posibles irregularidades que afecten al servicio público, constituyéndose así en eficaces instrumentos en la prevención y detección de hechos de corrupción, reafirmando nuestra adhesión al Sistema Nacional y al Sistema Estatal Anticorrupción, derivados a partir de las reformas constitucionales publicadas el 23 de mayo de 2015 y el 6 de septiembre de 2016, respectivamente.

Por lo tanto, se emite el siguiente:

ACUERDO

Artículo Primero. Se emite el listado de los cargos afectos a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en la Universidad de Guanajuato, en cumplimiento y bajo los términos previstos por el antepenúltimo párrafo del artículo 64 la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, bajo los términos siguientes:

LISTADO DE LOS CARGOS AFECTOS A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

1. Rector General
2. Rector de Campus
3. Director del Colegio del Nivel Medio Superior
4. Secretario General
5. Secretario de Gestión y Desarrollo
6. Secretario Académico
7. Procurador
8. Secretario Académico de Campus
9. Secretario Académico del Colegio del Nivel Medio Superior
10. Director de División
11. Director de Departamento
12. Director Académico del Nivel Medio Superior
13. Secretario Académico de División
14. Secretario Administrativo
15. Director Administrativo
16. Coordinador Administrativo de Escuela del Nivel Medio Superior
17. Secretario Particular
18. Secretario Particular de Campus
19. Secretario Particular del Nivel Medio Superior
20. Asesor
21. Asesor de Campus
22. Jefe de Departamento
23. Coordinador General Administrativo
24. Coordinador Académico Administrativo
25. Coordinador

Artículo Segundo. En observancia a lo plasmado en el considerando sexto del presente acuerdo, también están obligados a presentar declaración de situación patrimonial los

servidores públicos que detenten puestos asimilados a los señalados en el presente acuerdo y que se encuentren bajo el régimen de contrato por honorarios asimilados a salarios.

Artículo Tercero. Asimismo, son sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, los servidores públicos que, sin encontrarse en el listado anterior, independientemente de la denominación del cargo, empleo o comisión pública que ocupen, actualicen alguno de los supuestos previstos por el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

TRANSITORIOS

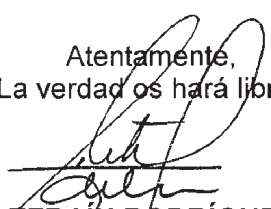
Artículo Primero. El presente Acuerdo General iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. La Contraloría General de la Universidad de Guanajuato será el órgano interno de control que ejercerá las atribuciones en materia de las declaraciones patrimoniales previstas en el artículo 60 Bis, primer párrafo y fracción VII de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, así como lo previsto por el segundo párrafo del artículo 64 de la Ley de Responsabilidades multireferida.

Ante ello, el órgano interno de control hará de su conocimiento a los servidores públicos obligados de la Universidad a presentar la declaración de su situación patrimonial inicial, anual y final según corresponda, el sistema implementado por la misma para la recepción, control, registro, revisión y verificación de la información patrimonial, además de proporcionarle la debida asesoría para tales efectos.

Artículo Tercero. Se abroga el Acuerdo mediante el cual se indica los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General de la Institución, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 25 veinticinco de febrero de 2011 dos mil once, suscrito por el entonces Rector General.

Atentamente,
"La verdad os hará libres"


DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA SECRETARY GENERAL
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



AVISO

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

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

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

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

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

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correo Electronico

Lic. René Cuitláhuac Angel Rodríguez (rangelr@guanajuato.gob.mx)

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

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,324.00
Suscripción Semestral	" 660.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 21.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,192.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,102.00

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

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

ENCARGADO DE LA DIRECCION
LIC. RENE CUITLAHUAC ANGEL RODRIGUEZ