



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CXII
Tomo:	CLXIII
Número:	189

SEGUNDA PARTE

22 de septiembre de 2025
Guanajuato, Gto.

PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

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

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para la Construcción y Equipamiento de Planteles Educativos de Educación Media Superior (Preparatoria), así como de Disposición de los Recursos Provenientes del Fondo de Aportaciones Múltiples del Estado de Guanajuato, administrados en el Fideicomiso de Administración y Distribución 2242 (Fideicomiso de Distribución), provenientes del Fideicomiso de Emisión 2595 (Fideicomiso de Emisión), que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de Guanajuato con la Secretaría de Obra Pública, con la Secretaría de Infraestructura, comunicaciones y Transportes, con la Secretaría de Educación Pública y con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

3

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO de Conducta de la Secretaría de Gobierno.....

41

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

CUARTA Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2025.....

53

**MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO
CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.**

LICITACIÓN Pública Nacional Presencial Núm. NO.MDH/CA/LP/ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS Y MOTOCICLETA/2025-02 (segunda vuelta).....

59

MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato, mediante el cual se adicionan los artículos 3 bis y 3 ter a las Disposiciones Administrativas que contienen las tarifas de cobro por uso o goce de espacios para comercio, entrada y estacionamiento en las instalaciones de la feria para el periodo octubre 2025.....

60

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

EDICTO A MA. CONSUELO RAMÍREZ LEÓN.....

63

EDICTO A ISMAEL FRANCO.....

64

SECRETARÍA DE GOBIERNO



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Contenido

I. Introducción

II. Glosario

III. Principios de la Secretaría

III.1 Misión

III.2 Visión

III.3 Valores institucionales

IV. Ámbito de competencia del Código de Conducta

V. Reglas del comportamiento ético y de observancia general en la Secretaría

VI. Principios de integridad de observancia general en la Secretaría

VII. Mecanismos de denuncia por incumplimiento del Código de Conducta

VIII. Mecanismos para la divulgación del Código de Conducta

IX. Obligatoriedad

X. Transitorios

Anexo I del Código de Conducta

Carta Compromiso



I. Introducción

Con el propósito de fortalecer la conducta ética de las personas servidoras públicas de la **Secretaría de Gobierno**, este Código de Conducta establece la obligatoriedad de apegarse a los principios y disposiciones constitucionales que rigen la función pública, en concordancia con el **Sistema Estatal Anticorrupción** y la reforma en materia anticorrupción.

La **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato**, en su artículo 2, fracción I, determina los principios y obligaciones que orientan la actuación de las personas servidoras públicas, a fin de que prevalezca una conducta guiada por valores éticos. Este marco se fortalece mediante la emisión y observancia de los **Códigos de Ética y de Conducta institucionales**.

En el mismo sentido, el **Programa de Gobierno 2024–2030** en su acción 3.3.1.1 Fomentar la ética pública para personas servidoras públicas estatales, incorpora como objetivo estratégico **reducir los casos de corrupción en las instancias del Poder Ejecutivo del Estado**, a través de la estrategia 3.3.1 Fortalecimiento de la integridad, la ética y la honestidad en el servicio público.

En cumplimiento de los **Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado**, específicamente lo previsto en su artículo 34, este Código ha sido revisado y actualizado por el Comité Interno de Ética, con el fin de garantizar su vigencia y pertinencia.

La presente actualización busca **fortalecer las acciones institucionales permanentes que propicien la integridad en el servicio público**, mediante la incorporación de medidas preventivas orientadas a reducir faltas administrativas, actos de corrupción y violaciones a derechos humanos. Para ello, se incluyen situaciones específicas que orienten el criterio que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones dentro de la Secretaría de Gobierno.

El Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de esta Secretaría reafirma su compromiso con el desarrollo de una institución eficaz, transparente y conformada por personas servidoras públicas éticas y responsables. Con este instrumento se impulsa una **cultura de legalidad e integridad**, que garantice el apego a la ley, el fortalecimiento de los valores institucionales y la consolidación de un servicio público cercano, confiable y orientado al bienestar de la ciudadanía.

II. Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

Agentes de Cambio: Personal adscrito a las diversas unidades responsables de la Secretaría de Gobierno, designados por sus superiores jerárquicos. Quienes asisten a las sesiones del Comité y que apoyan en la difusión y realización de las acciones del plan y programas de trabajo del Comité al interior de su área.

Carta Compromiso: Documento mediante el cual el personal manifiesta y afirma su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta.

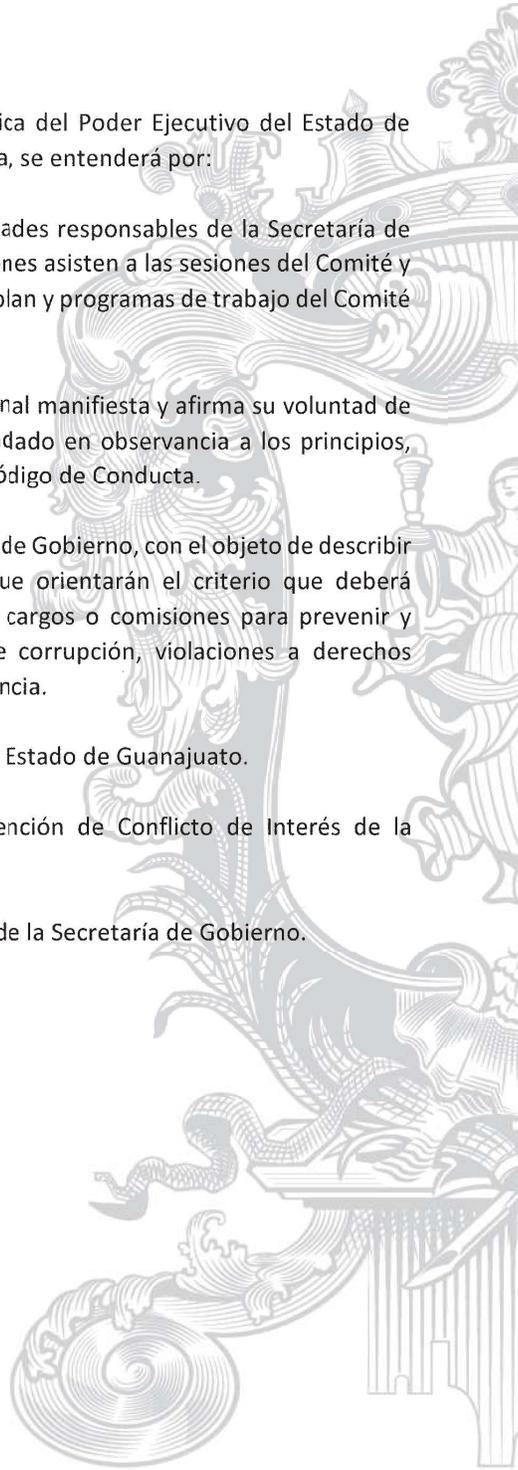
Código de Conducta: Documento emitido por la Secretaría de Gobierno, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberá observar el personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas, actos de corrupción, violaciones a derechos humanos y a los principios de equidad, igualdad y no violencia.

Código de Ética: El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Comité: El Comité Interno de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Gobierno.

Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno.

Secretaría: La Secretaría de Gobierno.



III. Principios de la Secretaría

En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las personas servidoras públicas observarán, además de los principios que rigen en el servicio público establecidos en el Código de Ética, los de igualdad y paridad de género.

III.1. Misión

Contribuir a la gobernabilidad del Estado de Guanajuato, mediante una administración cercana a la gente, honesta y eficiente, que garantiza la certeza jurídica, promueve la legalidad y fortalece la coordinación interinstitucional.

III.2. Visión

Ser una Secretaría cercana a la ciudadanía, confiable e innovadora, que fortalece la gobernabilidad y fomenta una cultura de paz, garantizando certeza jurídica a través de trámites y servicios eficientes y orientados al bienestar de las personas.

III.3. Valores institucionales

- Honestidad: Actuar con rectitud, veracidad y coherencia en todas las funciones públicas.
- Estado de Derecho: Garantizar que nuestras decisiones y acciones se apeguen al marco jurídico, con justicia, equidad y pleno respeto a los derechos humanos y normativas nacionales e internacionales.
- Respeto: Reconocer la dignidad de todas las personas, fomentando un trato justo, humano e incluyente.
- Responsabilidad: Cumplir con los deberes institucionales de manera comprometida, consciente, eficiente y orientada al servicio público.
- Vocación de servicio: Responder con entrega y empatía a nuestro llamado de servir, buscando siempre el bien común y el interés público.
- Dignidad: Actuar con empatía, respeto y cercanía, colocando a la gente en el centro de nuestra labor pública.

IV. Ámbito de competencia del Código de Conducta.

El presente **Código de Conducta** tiene carácter obligatorio y de observancia general para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

V. Reglas del comportamiento ético y de observancia general en la Secretaría

1. Fomentar el actuar ético, valores, principios y reglas de integridad.

Participo activamente en las actividades que diseña y difunde el **Comité**, o las acciones que promueven al interior de mi unidad las y los Agentes de Cambio. Conozco los Principios Constitucionales y Legales, los Valores y las Reglas de Integridad del **Código de Ética** y los cuales rigen mi actuar diario.

Apoyo en la generación del diagnóstico de Gestión Ética contestando de forma objetiva y honesta las encuestas que se generan para conocer el grado de cultura ética en el que se encuentra la **Secretaría**. Con mi participación sumo en la integridad del servicio público y en el comportamiento ético de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

2. Trabajar con compromiso hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.

Participo de manera responsable y activa en las acciones de la Secretaría, con un fuerte compromiso en el desarrollo de mis actividades, teniendo en cuenta un enfoque incluyente, de respeto a los derechos humanos y con participación social.

Lo anterior será mi principal herramienta, y estará presente en todo momento en el desempeño de mis funciones diarias, con independencia del nivel tabular que tenga; ya que reconozco que contribuye al éxito de mi persona, al puntual logro de los objetivos y las metas de la **Secretaría**. Por lo que el cumplimiento extemporáneo será una situación extraordinaria y sólo derivado de circunstancias ajenas que no pude haber previsto.

3. Conocer, cumplir y respetar los ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tengo encomendadas como persona servidora pública.

Imprimo a mi trabajo la mayor diligencia posible, en las relaciones con autoridades municipales, estatales, federales, organizaciones, asociaciones civiles o de otra índole, ya que la **Secretaría** es la principal responsable de conducir la política interna y las relaciones con otros poderes o niveles de gobierno. Además, descansa en nosotros el deber de mantener la gobernabilidad de nuestro Estado.

Por lo anterior, me abstengo de realizar interpretaciones tendientes a favorecer mis intereses personales o los de personas con quienes mantenga alguna relación de carácter personal. Las interpretaciones que efectúe respecto de las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas que me corresponda aplicar estarán siempre apegadas a la legalidad, con el propósito de favorecer el adecuado funcionamiento de la administración y el interés público.

4. Otorgar a los usuarios y ciudadanía en general, un trato digno.

Me comprometo a conducirme con excelencia, prontitud, diligencia, honestidad y confiabilidad, sin mostrar preferencias ni favoritismos, respetando siempre la legalidad y brindando un trato respetuoso y cordial en todo momento. Con el objetivo de atender y gestionar de manera eficiente los trámites y servicios solicitados por la ciudadanía.

En el desempeño de mis funciones frente al público, me comprometo a guiarme por los principios establecidos en el Protocolo de Atención a las personas usuarias de la Secretaría de Gobierno, procurando siempre:

- Brindar un servicio de **calidad**.
- Actuar con **responsabilidad**.
- Mantener **atención y disposición caracterizadas por calidez y amabilidad**.
- Cuidar la **imagen y comodidad de la infraestructura**.
- **Comunicarme de manera efectiva y respetuosa**.
- Garantizar la **confidencialidad** de la información.
- **Atender adecuadamente quejas y sugerencias**.

Por lo que la prestación de mi servicio se distingue por:

- **Actitud positiva y trato igualitario**, mantener una disposición amable y respetuosa hacia todas las personas, garantizando un trato digno y libre de prejuicios, independientemente de su género, identidad, orientación sexual, edad, discapacidad, origen étnico, religión o cualquier otra condición.
- **Contar** con el equipo, herramientas e información necesarios para brindar una atención adecuada.
- **Vestimenta** limpia y adecuada acorde a las funciones.
- **Portar** el gafete o identificador institucional.
- **Espacio** de trabajo ordenado, mantener un entorno limpio y organizado que refleje profesionalismo y genere confianza en las personas usuarias.
- **Utilizar** el término correcto: persona con discapacidad, según señala la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- **Dirigirse** a las personas de la diversidad sexual y de género utilizando su nombre y pronombres elegidos, evitando cualquier término que pueda resultar ofensivo o discriminatorio.
- **Compromiso** con la inclusión y la no discriminación: Garantiza que todos los servicios se brinden bajo principios de igualdad y equidad. Está prohibida cualquier forma de discriminación, directa o indirecta hacia cualquier persona.

En la atención al interior de la **Secretaría**, me conduzco con diligencia y prontitud en el trámite de compensaciones, apoyos y servicios a los que tienen derecho las personas servidoras públicas en apego a las disposiciones administrativas o normativas aplicables a este rubro, siempre en el marco de igualdad laboral y no discriminación.

De igual forma, me comprometo a corregir cualquier actitud, propia o de mis pares, que implique discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra similar, que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto impedir, anular o menoscabar el reconocimiento o ejercicio de los derechos, la igualdad de oportunidades y las libertades de las personas.

5. Participar activamente en la solución de conflictos e informar a las instancias competentes sobre las situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley que se presenten.

Participo de manera activa en la solución de conflictos en mi área de trabajo a través de la mediación, cooperación y colaboración; así como en las actividades que se realicen para la mejora del clima y desarrollo organizacional. De igual forma, si detecto alguna situación antiética, de hostigamiento, maltrato, corrupción o alguna acción contraria a lo que dicta la ley, la denuncio ante las instancias correspondientes.

Realizo la consulta al Órgano Interno de Control sobre inquietudes en temas relacionados con el ejercicio de funciones públicas, a fin de contar con un acompañamiento preventivo, así como al Comité Interno de Ética sobre conductas de mis compañeras o compañeros que pudieran ser antiéticas o presuntos conflictos de interés.

Abstenerse de cometer actos de corrupción, así como de incurrir en faltas administrativas graves y no graves establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Entiendo que la corrupción es un ejercicio inadecuado de mi cargo público que ocurre cuando, pensando en mi beneficio particular o para un tercero, familiar o conocido, violo la ley o hago uso excesivo del poder otorgado; por ejemplo: al entablar relación o comunicación con proveedores y contratistas fuera de los medios de comunicación institucionales, al aceptar regalos o dádivas de la ciudadanía o al solicitar dinero para otorgar algún servicio jurídico que es gratuito; estoy consciente que al cometer algún acto de corrupción o de incumplimiento de mi normativa aplicable seré objeto de un acta administrativa y/o sanción que determine la instancia correspondiente.

VI. Principios de Integridad de observancia general en la Secretaría

1. Debo lograr que al interior de mi dependencia la información fluya en forma oportuna, suficiente y objetiva, y reconozco que en la medida que imprima calidad en esto, contribuiré a crear una consciencia de unidad y pertenencia.

2. Debo reconocer la gran responsabilidad que recae en mi persona, porque yo contribuyo directa o indirectamente en la resolución de situaciones de vida de las personas que acuden a nosotros y depositan aspectos de su vida de gran trascendencia y estoy consciente que las personas de mi comunidad me identifican como una persona que labora en la **Secretaría** y que la forma como yo me conduzca fuera del horario de oficina será la imagen que tendrán de ella.
3. Debo asegurar la máxima utilidad y conservación del parque vehicular, los bienes muebles e inmuebles, llevando a cabo acciones para su uso eficiente y responsable, así como su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, enajenación o transferencia cuando sea necesario, y promoveré el todo momento su cuidado.
4. Debo contribuir a mantener un ambiente de respeto, cordialidad, tolerancia y colaboración con mis compañeras y compañeros, procurando un sano ambiente laboral. Por lo que reconozco que existe una diversidad de formas de pensar y que la forma más eficaz de lograr una armonía en las relaciones interpersonales es el respeto a las formas de pensar.
5. Debo fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en el servicio público, por lo cual aseguraré conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a la información pública bajo la responsabilidad de proteger en todo momento los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de datos personales.
6. Debo reconocer el derecho constitucional de toda persona a saber qué hacen las instituciones públicas. Por ello, atenderé las solicitudes de información sin verlas como una carga o una molestia. En caso de que la información solicitada sea confidencial o reservada, la gestionaré estrictamente conforme a las leyes correspondientes, garantizando así la rendición de cuentas y la transparencia.
7. Debo actuar con legalidad, imparcialidad, austeridad, disciplina presupuestal y transparencia, para garantizar la máxima economía, eficiencia y funcionalidad en las contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como en obras públicas y servicios relacionados.
8. Debo verificar el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones establecidas en las disposiciones normativas para el otorgamiento de permisos, autorizaciones y concesiones, actuando con legalidad, transparencia, estricta objetividad e imparcialidad, en beneficio del interés público.
9. Debo procurar el respeto, la equidad e igualdad, promoción y protección de los derechos humanos de todas las personas, tanto servidoras públicas como del público en general, como parte de mi cargo en la administración pública.

10. Debo asumir el compromiso de evitar realizar cualquier forma de maltrato, amenaza, daño y prácticas que constituyan violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual y otras formas de intolerancia y discriminación que atenten contra la integridad y el honor del personal.

VII. Mecanismos de denuncia por incumplimiento del Código de Conducta.

Las personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones de este Código, serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Las personas servidoras públicas o ciudadanía víctimas o testigos de faltas administrativas pueden realizar la denuncia ante el Órgano Interno de Control o ante la Secretaría de la Honestidad, en los canales que ambas instancias determinen.

VIII. Mecanismos para la divulgación del Código de Conducta.

El presente Código de Conducta, una vez aprobado, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en la página de internet de la Secretaría.

Cada Unidad Responsable de la Secretaría deberá hacer del conocimiento el presente Código de Conducta a las personas servidoras públicas.

IX. Obligatoriedad

La carta compromiso será suscrita por parte de todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, misma que consiste en la declaración de conocimiento y compromiso del presente Código de Conducta.

X. Transitorios

Primero. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Se deja sin efectos el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno, emitido en diciembre de 2023, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 240, Segunda Parte, de fecha 01 de diciembre del 2023.

Tercero. Este Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su debida actualización, en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 32 y 33 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para su debida observancia se emite el presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Guanajuato, Guanajuato al 19 de septiembre del 2025



Maestro Jorge Daniel Jiménez Lona ✖

Secretario de Gobierno

Presidente del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.



Aprobó el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno

Rosalba Orozco Aguilera.

Anexo I del Código de Conducta

Carta Compromiso

Guanajuato, GTO., a ____ de ____ de 20__

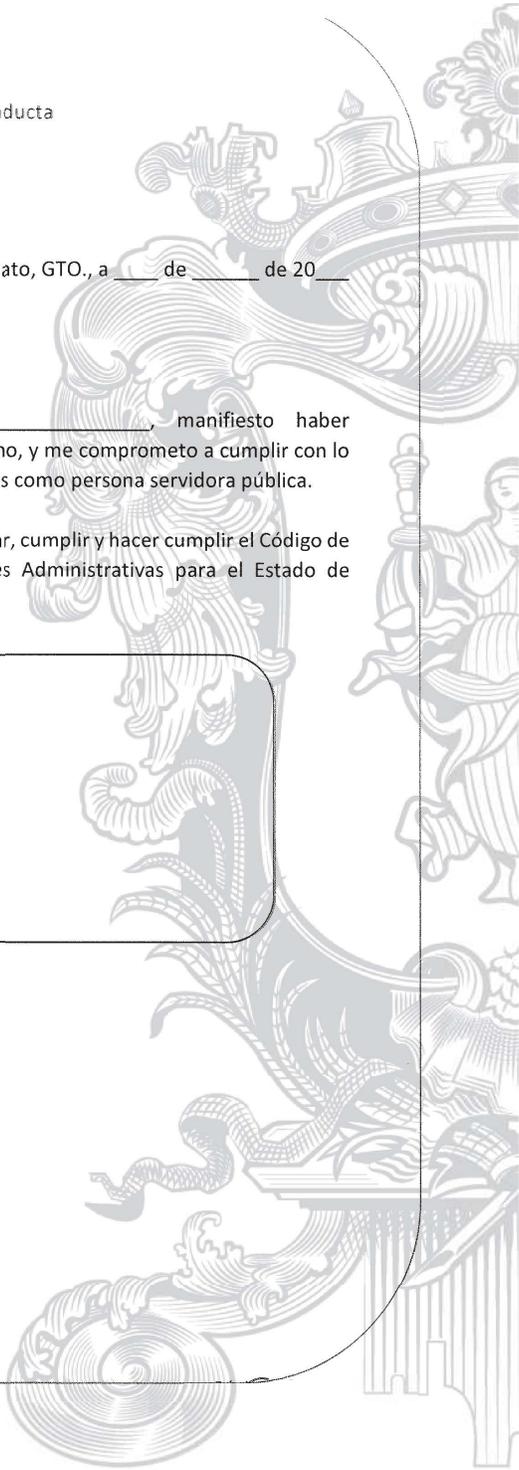
Yo _____, manifiesto haber recibido el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno, y me comprometo a cumplir con lo que en él se establece durante el ejercicio de mis funciones como persona servidora pública.

Asimismo, manifiesto mi compromiso por conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética del Poder Ejecutivo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Nombre y firma:

Cargo:

Nombre completo de la Unidad Administrativa:



AVISOS

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, en la siguiente Dirección:

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

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

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

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

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

Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**

AVISOS

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

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

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

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**

AVISOS

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, en la siguiente Dirección:

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

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

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

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

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

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

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

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

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,828.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 911.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 29.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

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

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
 Secretario de Gobierno