



# PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 19 de Febrero de 2021  
Año CII Edición No. 15 Alcance II

## CONTENIDO

### PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO.....	2
CONVOCATORIA PÚBLICA ESTATAL No. 003 PARA LICITACIÓN DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF), 2021 Y FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FISE) 2021.....	34

# PODER EJECUTIVO

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 10, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN III Y 45 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08, EN RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 10 FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO 1264 POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

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

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla dentro de sus políticas y estrategias, impulsar las acciones tendientes a fortalecer la capacitación para el trabajo en el Estado, propiciando una mejor calidad y vinculación con el sector productivo, con las necesidades del desarrollo estatal y nacional, estableciendo los esquemas didácticos y de intercambio pedagógico de la materia conforme a la normatividad aplicable.

La adecuación del marco jurídico administrativo de la administración pública centralizada y paraestatal constituye una labor de gran relevancia para armonizar y dar congruencia a la operación de las instituciones gubernamentales, partiendo de la dinámica de los cambios y reordenación de los esquemas de operación de los mismos, en función de las necesidades ciudadanas que exigen la orientación de las acciones de gobierno hacia una optimización de recursos y el cumplimiento oportuno de las demandas ciudadanas.

Con fecha 21 de septiembre de 2012 y 04 de noviembre de 2016, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del

Estado de Guerrero números 76 Alcance I y 89 respectivamente, el Decreto Número 1264 por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado, y el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, con el objeto de regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Instituto, conforme a las atribuciones de su decreto de creación.

En octubre de 2019, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizaron el organograma que actualmente rige el funcionamiento y operación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Sexto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, así como, al artículo 56 de la Ley Número 207 de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, a efecto de considerar la Unidad de Transparencia y al artículo primero del Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como Áreas Administrativas de cada una de las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal.

Derivado de lo anterior se señalan los lugares específicos en donde se establecerán las unidades de capacitación y de acciones móviles, como son: Chilpancingo de los Bravo, Ometepec, Tlapa de Comonfort, Olinalá, Taxco de Alarcón, Teloloapan, Ayutla de los Libres, Pungarabato, y Zihuatanejo de Azueta; Acapulco de Juárez, San Marcos, Chilapa de Álvarez, Iguala de la Independencia, Coyuca de Benítez, y Tecpán de Galeana.; así como, la Unidad de Transparencia y Género que regulará y garantizará el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública y promoverá la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas y normas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado.

La nueva estructura orgánica garantizará legítimamente el cumplimiento de los objetivos institucionales y los programas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, además de establecer las atribuciones y competencias específicas para delimitar sus acciones, a efecto de evitar actos discrecionales en su desempeño y por ende, lograr sus

metas con eficacia y eficiencia, así como, el aprovechamiento de su patrimonio y de los recursos que para ello se le asignan.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero entre otros objetivos, tiene el de impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en el Estado de Guerrero, propiciando una mejor calidad y vinculación con el sector productivo y con las necesidades del desarrollo estatal y nacional.

Con el presente reglamento, se establece la organización y distribución de atribuciones para todas las áreas de la institución a fin de dar congruencia, coordinación y eficiencia a su desempeño, conforme a los requerimientos de la sociedad guerrerense, articulando su operación a través de una adecuada denominación y descripción funcional de sus órganos, pero también homogeneizando sus procesos y procedimientos estatales con la organización del sistema nacional en beneficio pleno de la sociedad guerrerense.

La Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero como Organismo Público Descentralizado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción II del Decreto Número 1264 por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero; 12 y 17 fracción XII de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, en DÉCIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA, de fecha nueve de septiembre del año dos mil veinte, puso a consideración de sus integrantes, el presente Reglamento Interior, aprobándose por unanimidad de votos por las personas integrantes presentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior es de orden público y de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos adscritos al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, el cual tiene por objeto normar su organización y funcionamiento.

**Artículo 2.** El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero y tiene como objetivo principal impartir e impulsar la Capacitación para el Trabajo en el Estado, propiciando una mejor calidad de vida a través de la generación del autoempleo e inserción laboral y mejoramiento del perfil ocupacional.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Decreto: El Decreto Número 1264 por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado;

II. Dirección General: La persona titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero;

III. Instituto: El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero;

IV. Junta Directiva: La Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero;

V. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

VI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado, y

VII. Unidades administrativas: Las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero.

**Artículo 4.** Las acciones implementadas y ejecutadas por el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los propósitos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado, así como, los acuerdos de coordinación celebrados con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos en esa materia.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones el Instituto, se coordinará con los sectores social y privado, así como, con las distintas dependencias y entidades

públicas federales, estatales y municipales que lleven a cabo acciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

## **Capítulo II Órganos de gobierno, de administración, e interno de control**

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con los órganos de gobierno, de administración e interno de control siguientes:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General, y
- III. Órgano Interno de Control o Comisario Público.

## **Capítulo III Estructura orgánica y operativa**

**Artículo 7.** Para el despacho adecuado de sus atribuciones el Instituto contará con las unidades y áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección General:
- II. Dirección de Planeación:
  - II.1. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, y
  - II.2. Departamento de Estadísticas y Control Escolar.
- III. Dirección Técnico Académica:
  - III.1. Departamento de Planes y Programas de Estudio, y
  - III.2. Departamento de Servicios Docentes.
- IV. Dirección de Vinculación y Equidad de Género;
- V. Dirección Administrativa y Transparencia:
  - V.1. Departamento de Personal, Recursos Materiales y Servicios, y
  - V.2. Departamento de Recursos Financieros.
- VI. Unidades de Capacitación:
  - VI.1. Chilpancingo de los Bravo;
  - VI.2. Ometepec;
  - VI.3. Tlapa de Comonfort;
  - VI.4. Olinalá;
  - VI.5. Taxco de Alarcón;

- VI.6. Teloloapan;
- VI.7. Ayutla de los Libres;
- VI.8. Pungarabato, y
- VI.9. Zihuatanejo de Azueta.

VII. Acciones Móviles:

- VII.1. Acapulco de Juárez;
- VII.2. San Marcos;
- VII.3. Chilapa de Álvarez;
- VII.4. Iguala de la Independencia;
- VII.5. Coyuca de Benítez, y
- VII.6. Tecpán de Galeana.

**Artículo 8.** La persona titular de la Dirección General del Instituto, además de contar con las unidades y áreas administrativas señaladas para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal necesario de conformidad con el presupuesto de egresos asignado.

**Artículo 9.** Las unidades y áreas administrativas del Instituto, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que para el logro de sus objetivos derivados del Decreto, de los planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan la Junta Directiva y la Dirección General.

Las atribuciones de las Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas del Instituto, se establecerán en el manual de organización que al efecto se expida.

#### **Capítulo IV Integración y atribuciones de la Junta Directiva**

**Artículo 10.** La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno del Instituto y se integra por:

I. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien presidirá;

II. La persona titular de la Secretaría de Educación Guerrero; quien fungirá como presidente suplente en ausencia de la persona titular del Poder Ejecutivo, con todas las facultades;

III. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;

IV. La persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

V. Tres personas representantes del Gobierno Federal, designadas por la Secretaría de Educación Pública;

VI. Una persona representante del H. Ayuntamiento Municipal de Chilpancingo de los Bravo, designada por éste;

VII. Una persona representante del sector social, designada por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y

VIII. Una persona representante del sector productivo que participe en el financiamiento del Instituto, mediante un patronato constituido para apoyar la operación del mismo, será designada por el propio patronato de conformidad con los estatutos.

Las personas señaladas en las fracciones II a la V, fungirán como vocales y contarán con voz y voto y las que refieren las fracciones VI a la VIII, tendrán el carácter de invitadas con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes de la Junta Directiva que funjan como vocales, podrán designar a quien le supla en caso de faltas temporales, con todas las facultades, lo que se acreditará oportunamente por escrito ante la presidencia.

**Artículo 11.** La Junta Directiva contará con una Secretaría Ejecutiva, cargo que recaerá en la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

**Artículo 12.** La Dirección General, el Órgano Interno de Control o Comisario Público y la Secretaría Ejecutiva, participarán en las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.

**Artículo 13.** Los cargos de las personas integrantes de la Junta Directiva, serán honoríficos, en consecuencia, no recibirán retribución, emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

**Artículo 14.** La Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Otorgar a la Dirección General, poderes generales y/o especiales con facultades de administración, pleitos y cobranzas, con las más amplias facultades generales y las

especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para pleitos y cobranzas, con facultades para articular y absolver posiciones, poder limitado para actos de dominio en casos concretos y representación legal, así como, facultades para delegar poderes generales o especiales;

II. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto, los acuerdos, manuales de operación, de procedimientos, así como sus modificaciones; de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;

III. Aprobar la estructura orgánica del Instituto, y las modificaciones que procedan a la misma;

IV. Aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio en materia de capacitación para el trabajo, mismos que deberán someterse a la autorización de la autoridad educativa estatal y de la Secretaría de Educación Pública;

V. Conocer y, en su caso, aprobar el Programa Institucional de Desarrollo, el Programa de Acciones, el Programa Operativo Anual, y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y sus modificaciones en términos de la legislación aplicable en correlación con el ejercicio del presupuesto;

VI. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto y autorizar su publicación;

VII. Aprobar de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables, los términos en que el Instituto debe sujetarse para la realización de los convenios y contratos;

VIII. Autorizar la creación de Comités de Vinculación, que el Instituto formalice para el cumplimiento de su objeto;

IX. Aprobar las normas y bases generales mediante las cuales la Dirección General, pueda iniciar el proceso administrativo para formular la declaratoria de desincorporación y enajenación de los activos del Instituto, con excepción de aquellos bienes inmuebles que legalmente sean considerados del dominio público;

X. Recibir, analizar y, en su caso, aprobar los informes que rinda la Dirección General;

XI. Aprobar el cobro de cuotas de recuperación por servicios de capacitación que preste el Instituto, con base a la oferta educativa de cursos de especialidad autorizados por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, así como la expedición de documentos de acreditación;

XII. Nombrar y remover a propuesta de la Dirección General, a las servidoras y servidores públicos del Instituto, que ocupen las dos jerarquías administrativas inferiores a la de la Dirección General; así como, direcciones de área y jefaturas de departamento de unidades de capacitación;

XIII. Delegar facultades a la Dirección General para expedir los nombramientos a que se refiere la fracción anterior;

XIV. Aprobar los requisitos de ingreso, promoción y permanencia del personal y alumnado del Instituto;

XV. Aprobar la designación de los integrantes del Patronato a propuesta de la Dirección General;

XVI. Establecer el uso de recursos económicos generados por el Instituto, derivados de los servicios que brinda, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** Las personas integrantes de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones que consideren convenientes;

II. Emitir su voto u opinión según proceda, para la toma de decisiones;

III. Firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva;

IV. Requerir en caso de dudas a la Dirección General del Instituto, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización de la Junta Directiva, y

V. Las demás que determine la Junta Directiva y otras disposiciones legales aplicables.

---

**Artículo 16.** La presidencia de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Junta Directiva;
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- V. Conocer sobre los nombramientos de las suplencias de las personas integrantes de la Junta Directiva, y
- VI. Las demás que determine la Junta Directiva y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** La Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, por acuerdo de la presidencia de la Junta Directiva, la convocatoria para las sesiones y los citatorios para la celebración de las mismas;
- II. Formular el orden del día por instrucciones de la presidencia de la Junta Directiva;
- III. Vigilar que el lugar de las sesiones, tenga las condiciones apropiadas para celebrarlas y se cuente con los requerimientos imprescindibles para que se lleven a cabo;
- IV. Elaborar y turnar a las personas integrantes de la Junta Directiva, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación, con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha señalada para celebrar la sesión;
- V. Pasar lista de asistencia en cada sesión de trabajo, informar a la presidencia para que ésta declare la existencia de quórum legal, de ser el caso, y sean válidos los acuerdos que asuma la Junta Directiva;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva;

VII. Verificar los puntos de acuerdo de cada sesión y la votación que sobre ellos emita la Junta Directiva para su aprobación;

VIII. Tener bajo su responsabilidad el control de las actas, acuerdos, correspondencia, seguimiento de las decisiones y recomendaciones, y en general el archivo de la Junta Directiva;

IX. Auxiliar a la presidencia con los materiales e información que le solicite, y

X. Las demás que la Junta Directiva determine o la presidencia le encomiende.

### **Capítulo V Dirección General**

**Artículo 18.** Al frente del Instituto, estará una persona titular de la Dirección General, nombrada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades de apoyo que le estén directamente subordinadas, las direcciones de área, jefaturas de departamento y demás personal administrativo, técnico y cualquier otra especialidad que por las necesidades del servicio le sean necesarias, en apego al presupuesto asignado.

**Artículo 19.** El trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente a la Dirección General, quien, para su mejor distribución y desarrollo, podrá delegar facultades u otorgar mandato o autorización a las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdo por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 20.** La Dirección General, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto, procurando el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de su propiedad y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, administrativas, judiciales, civiles, penales, laborales, militares, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, institutos de seguridad

social, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, esta facultad la podrá delegar a favor de terceras personas. Para ejercer actos de dominio se requerirá autorización específica de la Junta Directiva;

II. Someter a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, la reglamentación interna del Instituto; las modificaciones a la estructura orgánica; así como, las disposiciones reglamentarias necesarias para la organización y mejora de su funcionamiento;

III. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva, los Manuales de Organización y Procedimientos vigentes del Instituto;

IV. Proponer a la Junta Directiva, las políticas generales a seguir en el Instituto, así como las políticas de austeridad presupuestal que aseguren la operatividad institucional;

V. Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que lo norman, así como, los programas y proyectos, en apego a las políticas generales establecidas por la Junta Directiva;

VI. Presentar para su consideración y, en su caso, aprobación, de la Junta Directiva, el Presupuesto, los Planes, Programas y Proyectos del Instituto;

VII. Establecer las unidades técnicas de apoyo y asesoría necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto;

VIII. Proponer a la Junta Directiva establezca el uso de recursos económicos generados por el Instituto, derivados de los servicios que brinda;

IX. Nombrar y remover a las servidoras y servidores públicos del Instituto en los niveles no reservados a la Junta Directiva;

X. Administrar y acrecentar el patrimonio del Instituto;

XI. Planear, desarrollar y evaluar proyectos para la creación de nuevos planteles del Instituto, con base en los requerimientos de los sectores gubernamental, productivo y social del Estado;

XII. Determinar y autorizar estrategias de mejora para fortalecer el clima laboral y el desarrollo organizacional del Instituto;

XIII. Designar al personal que lo represente cuando así sea necesario, en actividades o eventos de los que sea parte el instituto;

XIV. Proponer, fomentar y, en su caso; ejecutar, acuerdos de coordinación académica con instituciones educativas nacionales y extranjeras;

XV. Presentar para su aprobación ante la Junta Directiva; el Programa Institucional de Desarrollo; el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;

XVI. Establecer y autorizar gastos de operación a las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus atribuciones en apego al presupuesto autorizado;

XVII. Presentar para su consideración y, en su caso, aprobación, de la Junta Directiva, los informes periódicos; así como los estados financieros y el informe anual de actividades;

XVIII. Proponer a la Junta Directiva, los nombramientos y remoción de las personas servidoras públicas que ocupen las dos jerarquías inferiores a la de Dirección General, correspondientes a direcciones de área y jefaturas de departamento, así como, de las unidades de capacitación;

XIX. Expedir por mandato de la Junta Directiva, los nombramientos de las servidoras y servidores públicos del Instituto a que se refiere la fracción anterior;

XX. Ejecutar las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;

XXI. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que requiera el Instituto, para el cumplimiento de su objeto;

XXII. Autorizar la exención total o parcial de los servicios de capacitación que se ofrecen a las personas capacitadas, cuando así se justifique;

XXIII. Fomentar la conformación de órganos y/o comités que requiera el Instituto, para el cumplimiento de su objeto;

XXIV. Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que permitan lograr una mayor vinculación entre los planteles del Instituto y los sectores gubernamental, productivo y social del Estado;

XXV. Establecer, actualizar y aplicar los procedimientos y sistemas de información, para garantizar un servicio de capacitación con calidad;

XXVI. Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XXVII. Establecer los sistemas de registro, control, seguimiento y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XXVIII. Implantar sistemas eficientes para administrar el capital humano y los recursos financieros y materiales, que aseguren la prestación de los servicios que brinda el Instituto;

XXIX. Participar en calidad de presidencia, en los comités que se instalen; así como, del Consejo Consultivo de Direcciones del Instituto;

XXX. Vigilar que el Instituto, observe lo establecido en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXXI. Apoyar a la Junta Directiva en la evaluación de los planes y programas vigentes que se ofrecen en el Instituto y proponer la modificación, creación o cancelación correspondiente, todo ello buscando su adecuación a los avances científicos y tecnológicos y a las demandas de formación de recursos humanos de la entidad;

XXXII. Apoyar a la Junta Directiva en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento en el sector productivo de bienes y servicios en la entidad y proponer las prioridades para su atención;

XXXIII. Colaborar en la formación y actualización de recursos humanos que tengan por objetivo el mejoramiento de la productividad y calidad de la producción industrial y de los servicios;

XXXIV. Proponer a la Junta Directiva los perfiles ocupacionales que requiere el sector productivo de bienes y servicios;

XXXV. Coadyuvar en los programas de bolsa de trabajo, con el objeto de que los egresados cuenten con posibilidades de ingreso al sector laboral;

XXXVI. Proponer y coadyuvar en la consecución de programas de prácticas, visitas y estancias de las personas capacitadas e instructoras en las empresas de la entidad;

XXXVII. Informar a la Junta Directiva sobre la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;

XXXVIII. Presentar para su consideración y, en su caso, aprobación, de la Junta Directiva, de manera semestral, los informes periódicos; así como los estados financieros y el informe anual de actividades y resultados;

XXXIX. Emitir los lineamientos para la elaboración del Programa de Planeación del Instituto;

XL. Establecer el Programa Anual de Actividades de Vinculación de la Dirección General, de las unidades de capacitación y acciones móviles con los sectores público, social y privado, y supervisar su cumplimiento;

XLI. Gestionar apoyos económicos y en especie para mejorar la calidad y los servicios que brinda el Instituto con los sectores público, social y privado; y

XLII. Las demás que le encomiende la Junta Directiva, y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI**

### **Atribuciones genéricas de las direcciones de área**

**Artículo 21.** Las direcciones de área estarán jerárquicamente subordinadas a la Dirección General, quienes para el buen desempeño de sus atribuciones se auxiliarán de las Jefaturas de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine conforme a las necesidades del servicio de acuerdo con lo previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 22.** Las direcciones de área tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Auxiliar a la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la esfera de su competencia;

II. Acordar con la Dirección General los asuntos inherentes al ámbito de su competencia;

III. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;

IV. Coordinar sus actividades con las demás áreas, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;

V. Revisar los documentos relativos al ejercicio de sus actividades, así como aquellas encomendadas por la Dirección General;

VI. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, así como del presupuesto basado en resultados del Instituto;

VII. Someter a consideración de la Dirección General, las propuestas y actualizaciones de manuales de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen el sistema de operación de la dirección a su cargo;

VIII. Llevar a cabo la evaluación de cursos de capacitación e instructoras e instructores;

IX. Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción, remoción y licencias del personal de sus áreas, conforme a la normatividad aplicable, y

X. Las demás que les encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VII**

### **Atribuciones específicas de las direcciones de área**

**Artículo 23.** La Dirección de Planeación tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Conducir las acciones que realicen las Jefaturas de departamento a su cargo;

II. Formular de acuerdo con los lineamientos que señale la Dirección General y en coordinación con las demás unidades administrativas, el Programa de Planeación del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente;

III. Integrar y someter a consideración de la Dirección General, el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto, en coordinación con la Dirección Administrativa;

IV. Proponer a la Dirección General, la ampliación de la planta física de las unidades de capacitación y acciones móviles de acuerdo a las necesidades de cada región y de la demanda educativa, así como la ampliación del catálogo de la oferta educativa;

V. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Instituto;

VI. Convocar y dirigir las reuniones de planeación con los responsables de las unidades de capacitación;

VII. Integrar y remitir previa autorización de la Dirección General, la información que requieren las diferentes instancias gubernamentales para la planeación de los servicios;

VIII. Gestionar ante las instancias normativas correspondientes los proyectos de adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto, propuestos por la Dirección General;

IX. Elaborar los programas de mantenimiento de instalaciones y equipos en las diferentes unidades de capacitación y acciones móviles, estructurando los programas preventivos en coordinación con sus responsables;

X. Coordinar con la Dirección Técnico Académica la elaboración de guías de estudios y equipamiento por cada curso taller que se pretenda impartir en las unidades de capacitación y acciones móviles de acuerdo a las necesidades de la población;

XI. Concentrar en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, la información requerida y generar en coordinación con la Dirección General, el informe para la Junta Directiva con los temas que deben ser sometidos a su consideración;

XII. Participar como integrante permanente del Consejo Consultivo de personas titulares de las Direcciones del Instituto;

XIII. Administrar la información relativa al control escolar del Instituto, y

XIV. Las demás que le encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** La Dirección Técnico Académica tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Conducir las acciones que realicen las Jefaturas de departamento a su cargo;

II. Supervisar que los registros de inscripción, acreditación y certificación de quienes se capacitan, se realicen de acuerdo a la normatividad de control escolar establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;

III. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de las instructoras o instructores;

IV. Verificar y validar los programas propuestos por las unidades de capacitación y acciones móviles, instructoras o instructores autorizados, insumos y equipamientos requeridos;

V. Promover la realización de estudios e indicadores orientados a identificar las causas que afecten el comportamiento y deserción de quienes se capacitan;

VI. Proponer alternativas de tutorías que ayuden a combatir la deserción de quienes se capacitan;

VII. Fomentar la constitución de las academias por especialidad en las unidades de capacitación y acciones móviles proponiendo las normas y políticas para su óptimo funcionamiento;

VIII. Coordinar con la Dirección General la asignación de constancias, diplomas y certificación derivados de los cursos de capacitación impartidos por las unidades de capacitación y acciones móviles de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Verificar que se encuentren actualizadas las listas de materiales consumibles para cada uno de los cursos de capacitación de acuerdo a las guías de los planes y programas de estudios;

X. Promover y coordinar las reuniones de academias, regionales y estatales, así como participar en las reuniones de academias nacionales;

XI. Supervisar que las unidades de capacitación y acciones móviles cumplan con las normas en materia técnico académicas y control escolar que establezca la Dirección General de Centros

de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;

XII. Promover el intercambio de material didáctico, tecnológico y técnico con las unidades de capacitación y acciones móviles;

XIII. Coordinar con la Dirección de Planeación, los dictámenes académicos de evaluación para el reconocimiento de validez oficial de la competencia ocupacional de estudios que presenten las personas interesadas;

XIV. Desarrollar las guías de estudio de los cursos derivados de los estudios de factibilidad propuestos por la Dirección de Planeación;

XV. Participar como integrante permanente del Consejo Consultivo de personas titulares de la Direcciones del Instituto, y

XVI. Las demás que le encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** La Dirección de Vinculación y Equidad de Género tendrá las atribuciones específicas siguientes:

**A. De Vinculación:**

I. Difundir entre los sectores público, privado y social los servicios que ofrece el Instituto;

II. Promover el Programa Anual de Actividades de Vinculación de la Dirección General, de las unidades de capacitación y acciones móviles con los sectores público, social y privado y supervisar su cumplimiento;

III. Establecer el vínculo y promover la celebración de convenios de colaboración que coadyuven en el logro de objetivos del Instituto y darle seguimiento a los mismos;

IV. Coordinar con las diferentes áreas, unidades de capacitación y acciones móviles, la realización y logística de eventos internos y externos, relevantes al Instituto;

V. Elaborar el material necesario para la promoción y difusión de las actividades del Instituto, así como de los cursos de capacitación que se pretendan impartir;

VI. Promover la participación de las personas representantes del sector productivo, público, privado y social en las actividades de las unidades de capacitación y acciones móviles del Instituto;

VII. Elaborar y aplicar las encuestas necesarias para conocer la calidad y el impacto de la capacitación en su entorno y reportar los resultados para su análisis, proponiendo las medidas de mejora continua con perspectiva de género, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;

VIII. Coordinar con las diferentes direcciones de área, la realización de servicio social y prácticas profesionales del alumnado proveniente de las instituciones de educación media superior y superior;

IX. Coordinar las acciones de gestoría en relación a donaciones de equipos y todo tipo de recurso que represente un beneficio para el Instituto;

X. Promover y coordinar actividades académicas, deportivas y culturales, al interior y exterior para la promoción y difusión de los servicios del Instituto;

XI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las actividades de impulso al desarrollo económico, mediante fomento al empleo en equidad, igualdad y paridad, a través de acciones de capacitación emprendedoras del Instituto;

XII. Propiciar en las personas capacitadas la calidad, excelencia y mejora continua en la formación para el trabajo, fomentando en ellas una cultura de superación personal y de actitud emprendedora;

XIII. Apoyar las prácticas y visitas escolares que desarrollen las personas capacitadas a los diferentes sectores público, social y privado;

XIV. Establecer mecanismos para la promoción, en coordinación con los sectores público, social y privado, para propiciar la inserción laboral o autoempleo y mejora del perfil ocupacional de las personas egresadas de las unidades de capacitación y las acciones móviles;

XV. Participar como integrante permanente del Consejo Consultivo de personas titulares de las direcciones del Instituto;

XVI. Las demás que le encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**B. Equidad de Género:**

I. Coordinar conjuntamente con la Dirección General, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

II. Concertar con las distintas áreas responsables del Instituto, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo del Instituto;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como, el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;

V. Coordinar con otras entidades estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración o coordinación en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos del Instituto o de su marco jurídico vigente, y

VIII. Las demás que le encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.** La Dirección Administrativa y de Transparencia tendrá las atribuciones específicas siguientes:

**A. En Materia Administrativa:**

I. Conducir las acciones que realicen las Jefaturas de Departamento a su cargo;

II. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

III. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normatividad que regula la relación laboral tanto en el ámbito estatal como federal del personal del Instituto;

IV. Asegurar las acciones requeridas para instrumentar y mantener actualizado el registro del personal del Instituto;

V. Proponer y coordinar con la Dirección Técnica Académica, los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y lo establecido en el Programa Operativo Anual;

VI. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, profesionalismo, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

VII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto;

VIII. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto;

IX. Coordinar, gestionar y supervisar el pago oportuno de sueldos del personal del Instituto;

X. Coordinar con la Dirección de Planeación la implementación de las herramientas de programación y evaluación presupuestal del Instituto, con la participación de las demás unidades administrativas;

XI. Someter a consideración de la Junta Directiva y de la Dirección General, el presupuesto anual, para su análisis y aprobación correspondiente;

XII. Mantener informada a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda el Instituto;

XIII. Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificación a las que haya lugar;

XIV. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación;

XV. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la Dirección General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

XVI. Atender los requerimientos de información, que deba rendir la Dirección General, relativos a las observaciones que formulen las instancias gubernamentales correspondientes, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto;

XVIII. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo en coordinación con las unidades administrativas, para el funcionamiento administrativo del Instituto;

XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como a la disponibilidad presupuestal aprobada y la programación de actividades establecidas en su programación anual;

XX. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXI. Instrumentar sistemas de control para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Instituto,

así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y

XXIII. Las demás que le encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**B. En materia de Transparencia:**

I. Manejo de Información y Transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el sujeto obligado;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

II. Atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, dando seguimiento hasta la entrega de la misma, así como, llevar el correspondiente resguardo;

b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo mensualmente, así como, sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciendo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como,

en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer a la Dirección General, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y

h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

### III. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a la persona titular o representante, y

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

### IV. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

### V. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones aplicables, y

b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

VI. Elaborar y mantener actualizada la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su página oficial del Instituto;

VII. Todas aquellas atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero, y

VIII. Las demás que le encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo VIII** **Unidades de capacitación y acciones móviles**

**Artículo 27.** Las unidades de capacitación serán los centros de capacitación pertenecientes al Instituto con infraestructura física en el cual se imparten servicios de capacitación, por su parte, las acciones móviles son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginada y/o apartada, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano necesario para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia. Ambas sujetándose a la oferta educativa vigente proporcionada por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

**Artículo 28.** Las unidades de capacitación y acciones móviles tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección General, la implementación de políticas, procedimientos y sistemas de control que contribuyan al mejoramiento de las actividades académicas y administrativas;

II. Aplicar y difundir las normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación;

III. Establecer la coordinación con las direcciones de área del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Proponer a la Dirección General los nombramientos del personal que ocupe la siguiente jerarquía administrativa inferior a la de la persona titular de la Unidad de Capacitación de la Dirección de la Unidad de Capacitación, para su autorización de la Junta Directiva;

V. Vigilar la correcta operación de las instalaciones y equipo, procurando las condiciones óptimas de seguridad e higiene;

VI. Supervisar la aplicación y operación de los sistemas de control administrativo y académico;

VII. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos, programas académicos, administrativos y de vinculación con perspectiva de género, de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas aplicables y vigilar su correcta aplicación;

VIII. Proponer las actividades que promuevan los servicios que brindan las unidades de capacitación y acciones móviles, cuidando siempre la racionalidad y austeridad del Instituto.

Las unidades de capacitación coordinarán las acciones móviles que le sean adscritas por la Dirección General del Instituto;

IX. Coadyuvar en la captación de los recursos generados por concepto de servicios de capacitación, así como aquellos conceptos que le sean autorizados por el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin;

X. Administrar los recursos que le sean asignados por el Instituto por concepto de gastos de operación, y

XI. Las demás que le encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo IX** **Patronato**

**Artículo 29.** El Instituto contará con un Patronato, para su operación y financiamiento.

**Artículo 30.** Las personas integrantes del patronato deberán contar con reconocido prestigio y serán nombradas y removidas libremente por la Junta Directiva, a propuesta de la Dirección General del Instituto, los cargos serán de carácter honorífico y no contarán con remuneración alguna.

**Artículo 31.** El Patronato estará integrado por:

- I. Una Presidencia;
- II. Una Secretaría Técnica, y
- III. Una Vocalía.

El Patronato nombrará a una persona de sus integrantes, quien la representará en las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

**Artículo 32.** El Patronato además de las atribuciones previstas en el Decreto de creación del Instituto, tendrá las siguientes:

I. Generar ingresos adicionales a los gestionados por el Instituto, mismos que pasarán a formar parte del presupuesto anual, previo acuerdo de la Junta Directiva;

II. Apoyar en las funciones de vinculación del Instituto, con las empresas y dependencias, para facilitar las prácticas de los conocimientos adquiridos por las personas que sean capacitadas, así como su inserción en el sector productivo;

III. Colaborar en la comercialización de los productos que se elaboren en las unidades de capacitación y acciones móviles del Instituto;

IV. Propiciar la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración entre el Instituto, con los sectores público, social y privado, y

V. Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y que sean encomendadas por la Junta Directiva.

**Artículo 33.** El Patronato celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias, en los términos que se establezcan en su estatuto mismo que deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

## **Capítulo X Órgano interno de control**

**Artículo 34.** El Instituto contará con un Órgano Interno de Control o Comisario Público que será designado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley de Entidades y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XI Sesiones de la Junta Directiva**

**Artículo 35.** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos cuatro veces al año de forma trimestral y las que se requieran en el caso de las extraordinarias.

**Artículo 36.** Las sesiones de la Junta Directiva se considerarán legalmente reunidas cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando

entre ellos esté presente la persona titular de la Presidencia o quien la supla y sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos y en caso de empate la persona titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

**Artículo 37.** La convocatoria para las sesiones deberá hacerse por escrito y debidamente firmada por la Dirección General, la Presidencia de la Junta Directiva o quien legalmente la supla, o a solicitud de la persona que tenga el cargo de Comisario Público.

La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá emitirse con quince días de anticipación a la fecha de su celebración y para las sesiones extraordinarias deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, misma convocatoria que contendrá la fecha y hora, así como el lugar donde se realizará.

**Artículo 38.** La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, se deberá acompañar con el orden del día y la documentación correspondiente.

El orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Instalación legal de la Junta Directiva;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Informe de actividades de la Dirección General del Instituto y desempeño de acuerdo al Plan de Trabajo Anual;
- VI. Dictamen de auditoría externa y en su caso tomar las medidas que juzgue oportuna;
- VII. Informe de la persona que tenga el cargo de Comisario Público, preliminar y/o anual, del ejercicio inmediato anterior, según corresponda;
- VIII. Estados financieros básicos del periodo correspondiente y el ejercicio inmediato anterior y de la información que se refiere el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales;

IX. Informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

X. Seguimiento a las observaciones de las personas que tengan el cargo de comisarios públicos y auditores externos;

XI. Acuerdos que se sometan a estudio, discusión y en su caso aprobación;

XII. Asuntos generales; y

XIII. Clausura de la sesión.

Para las sesiones extraordinarias, aunado a lo previsto en las fracciones I, II y XII deberá citarse el asunto que requiera especial y urgente resolución y que no se encuentre previsto en el artículo 31 de la Ley de Entidades Paraestatales.

**Artículo 39.** De las sesiones de la Junta Directiva se levantará un acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por todas las personas asistentes.

**Artículo 40.** La Junta Directiva podrá invitar a sus respectivas sesiones a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, vinculadas con el objetivo del Instituto, así como de los sectores social y privado que tengan función relativa a la materia, mismas que podrán participar con voz pero sin voto.

## **Capítulo XII**

### **Suplencia de las personas servidoras públicas**

**Artículo 41.** La Dirección General será suplida en sus ausencias temporales menores a treinta días por la persona titular de la Dirección de Área que ella designe.

**Artículo 42.** En ausencias mayores a este término o en caso de ausencia definitiva, la Presidencia de la Junta Directiva designará al sustituto o a falta de esto se considerará lo dispuesto en el organograma autorizado, en orden de prelación de izquierda a derecha, en tanto la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado nombra a la Dirección General de acuerdo a lo previsto en el Decreto del Instituto.

**Artículo 43.** En caso de ausencia temporal de las personas titulares de las direcciones de área, que no exceda de treinta días, serán suplidas por la jefa o Jefe de Departamento que se designe, conforme al orden de prelación establecido en el

organograma autorizado, o en su caso, por la servidora o servidor público que designe la Dirección General. Si la ausencia fuera mayor a este término o definitiva, la Dirección General deberá presentar la propuesta de nombramiento ante la Junta Directiva para la aprobación correspondiente.

### **Capítulo XIII**

#### **Relaciones laborales**

**Artículo 44.** Las relaciones laborales del personal administrativo y de prestación de servicios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones normativas vigentes internas.

### **Capítulo XIV**

#### **Cumplimiento del Reglamento Interior**

**Artículo 45.** La Junta Directiva y el Órgano Interno de Control, así como las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento Interior y del marco jurídico aplicable al Instituto.

### **Capítulo XV**

#### **Aplicación de sanciones**

**Artículo 46.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior y las faltas administrativas en las que incurra el personal del Instituto, serán sancionadas por las autoridades del Instituto, el Órgano Interno de Control y las demás autoridades competentes de acuerdo a sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable.

### **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia correspondiente.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 89, de fecha 04 de noviembre de 2016, así como, aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Cuarto.** El Instituto deberá actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como, su Código de Conducta, en un término de noventa días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior.

**Quinto.** Los asuntos no previstos en el presente Reglamento Interior, serán tratados por el Pleno de la Junta Directiva.

Dado en la oficina del titular del Poder Ejecutivo Estatal, ubicada en el Edificio Centro de Palacio de Gobierno, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62 ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.**

Rúbrica.

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

**LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.**

Rúbrica.

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN GUERRERO.**

**MTRO. ARTURO SALGADO URIOSTEGUI.**

Rúbrica.

# CONVOCATORIA

## COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

**Convocatoria: 003**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 y 45 segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Numero 286, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la realización de obra, el origen de los Recursos para estas Licitaciones son del programa: **FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF) 2021 Y FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE) 2021**, de conformidad con lo siguiente:

### Licitación Pública Estatal

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura	Fallo
LP-EST-CICAEG-N28-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 10:30 hrs	26 de febrero de 2021 09:00 hrs	9 de marzo de 2021 11:00 hrs	11 de marzo de 2021 11:00 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	MODERNIZACIÓN DEL PERIFÉRICO IGUALA (INCLUYE CICLOPISTA), EN EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA.					
				<b>Fecha de inicio</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Capital contable requerido</b>
				16 de marzo de 2021	120	\$3,500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura	Fallo
LP-EST-CICAEG-N29-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 11:00 hrs	26 de febrero de 2021 10:00 hrs	9 de marzo de 2021 11:30 hrs	11 de marzo de 2021 11:20 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	MODERNIZACIÓN DEL PERIFÉRICO IGUALA (INCLUYE CICLOPISTA), EN EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA.					
				<b>Fecha de inicio</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Capital contable requerido</b>
				16 de marzo de 2021	120	\$3,500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura	Fallo
LP-EST-CICAEG-N30-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 11:30 hrs	26 de febrero de 2021 11:00 hrs	9 de marzo de 2021 12:00 hrs	11 de marzo de 2021 11:40 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	MODERNIZACIÓN DEL PERIFÉRICO IGUALA (INCLUYE CICLOPISTA), EN EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA.					
				<b>Fecha de inicio</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Capital contable requerido</b>
				16 de marzo de 2021	120	\$3,500,000.00

<b>No. de licitación</b>	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Visita al lugar de los trabajos</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura</b>	<b>Fallo</b>
LP-EST-CICAEG-N31-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 12:00 hrs	26 de febrero de 2021 12:00 hrs	9 de marzo de 2021 12:30 hrs	11 de marzo de 2021 12:00 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	MODERNIZACIÓN DEL PERIFÉRICO IGUALA (INCLUYE CICLOPISTA), EN EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA.					
<b>No. de licitación</b>	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Visita al lugar de los trabajos</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura</b>	<b>Fallo</b>
LP-EST-CICAEG-N32-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 12:20 hrs	26 de febrero de 2021 11:00 hrs.	9 de marzo de 2021 13:00 hrs	11 de marzo de 2021 12:20 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS EL PUEBLITO EN EL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ.					
<b>No. de licitación</b>	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Visita al lugar de los trabajos</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura</b>	<b>Fallo</b>
LP-EST-CICAEG-N33-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 12:40 hrs	26 de febrero de 2021 13:00 hrs.	9 de marzo de 2021 13:30 hrs	11 de marzo de 2021 12:40 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES "LAUREL" "TAMARINDOS", "FLORES" Y "ALMENDRO" EN ACAPULCO, MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ.					
<b>No. de licitación</b>	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Visita al lugar de los trabajos</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura</b>	<b>Fallo</b>
LP-EST-CICAEG-N34-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 13:00 hrs	26 de febrero de 2021 12:00 hrs.	9 de marzo de 2021 14:00 hrs	11 de marzo de 2021 13:00 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	PAVIMENTACIÓN DEL CAMINO TLAXCALIXTLAHUACA-SANTA CRUZ DEL RINCÓN EN LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS ACATLÁN Y MALINALTEPEC.					
<b>No. de licitación</b>	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Visita al lugar de los trabajos</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura</b>	<b>Fallo</b>
LP-EST-CICAEG-N35-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 13:00 hrs	26 de febrero de 2021 12:00 hrs.	9 de marzo de 2021 14:00 hrs	11 de marzo de 2021 13:00 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	PAVIMENTACIÓN DEL CAMINO TLAXCALIXTLAHUACA-SANTA CRUZ DEL RINCÓN EN LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS ACATLÁN Y MALINALTEPEC.					
<b>No. de licitación</b>	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir las bases</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Visita al lugar de los trabajos</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura</b>	<b>Fallo</b>
LP-EST-CICAEG-N36-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 13:00 hrs	26 de febrero de 2021 12:00 hrs.	9 de marzo de 2021 14:00 hrs	11 de marzo de 2021 13:00 hrs
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	PAVIMENTACIÓN DEL CAMINO TLAXCALIXTLAHUACA-SANTA CRUZ DEL RINCÓN EN LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS ACATLÁN Y MALINALTEPEC.					

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura	Fallo
LP-EST-CICAEG-N35-2021	\$4,000.00	26 de febrero de 2021 14:00 hrs.	1 de marzo de 2021 13:30 hrs	26 de febrero de 2021 11:00 hrs.	9 de marzo de 2021 14:30 hrs	11 de marzo de 2021 13:20 hrs
Clave FSC (CCAOP)	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	CONSTRUCCIÓN DEL LIBRAMIENTO HUEYCANTENANGO EN EL MUNICIPIO DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA					
			<b>Fecha de inicio</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Capital contable requerido</b>	
			16 de marzo de 2021	120	\$4,500,000.00	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles en el correo electrónico [basesdelicitaciones.cicaeg@gmail.com](mailto:basesdelicitaciones.cicaeg@gmail.com); con el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas.
- El costo de adquisición es de las Bases de licitación será de \$4,000.00 y el pago será a nombre: **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO**; número de cuenta: **0417727842**; clave interbancaria: **07 22 60 00 41 77 27 84 29**; banco: **BANORTE**.
- Una vez realizado tu pago y debido a la contingencia por el COVID-19, envía tu comprobante junto con un oficio de interés en participar, el cual llevara el número de licitación (LP-EST-CICAEG-N#-2020) y nombre de la obra, en hoja membretada con firma autógrafa (escaneado en formato PDF) al correo: [basesdelicitaciones.cicaeg@gmail.com](mailto:basesdelicitaciones.cicaeg@gmail.com) con copia para [gabyhers@hotmail.com](mailto:gabyhers@hotmail.com) (agregar datos de facturación), te enviaremos las bases de licitación y sus anexos.
- La visita al lugar de los trabajos** de esta Licitación será en la Hora y Fecha señalada: **LP-EST-CICAEG-N28-2021 - LP-EST-CICAEG-N31-2021** en la Calle Industrial, afuera (Instalaciones de Pemex) Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; **LP-EST-CICAEG-N32-2021** en el Oxxo Puerto Marqués (playa Majahua), Acapulco de Juárez, Guerrero; **LP-EST-CICAEG-N33-2021** en la Glorieta frente al Oxxo Copacabana, en Acapulco, Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero; **LP-EST-CICAEG-N34-2021** en el km 0+000 del camino Tlaxcalixtlahuaca-Santa Cruz Del Rincón, Guerrero; **LP-EST-CICAEG-N35-2021** en el H. Ayuntamiento de Hueycantenango, Guerrero.
- La junta de aclaraciones** se llevará a cabo el día y la hora señalada, en la Dirección de Concursos y Contratos del O.P.D. CICAEG, ubicado en Av. Ruffo Figueroa Número 9, Colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero (debido a las indicaciones de las autoridades sobre la contingencia, no será presencial, será enviada por correo electrónico, favor de enviar sus aclaraciones por correo electrónico como se indica en las bases a más tardar 24 horas antes de la hora de la junta).
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) Técnico-Económica se efectuará en: la Dirección de Concursos y Contratos del O.P.D. CICAEG., Av. Ruffo Figueroa Número 9, Colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero. El día y la hora señalada para cada Licitación.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados consiste en: Rehabilitación de obras de naturaleza y magnitud similares a las del objeto de la Licitación, acreditada con curriculum de la empresa y copias de los contratos celebrados con la Administración Pública durante los últimos cinco años a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria que se emitió para esta licitación, con lo que conste que han ejecutado este tipo de obras.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: 1.-Solicitud por escrito para participar en esta licitación 2.-Testimonio de Acta constitutiva y Modificaciones, en su caso según su naturaleza jurídica, tratándose de persona moral; en caso de ser persona física deberá presentar acta de nacimiento original o copia simple y original para su cotejo y cédula fiscal con CURP 3.-Documentación que compruebe el capital contable mínimo requerido, con base en la Declaración fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2018 y 2019, y estados financieros dictaminados de los mismos ejercicios, así como la opinión fiscal emitida en sentido **positivo** por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 4.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 62 de la Ley de Obras Públicas y sus servicios del Estado de Guerrero No. 266. 5.- Deberá estar inscrito en el Padrón de Contratistas de la Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, así como el Padrón de contratistas del Estado de Guerrero y Contar con el Reifrendo Vigente 2020 (será válido el 2019 debido a la pandemia por COVID-19), con la clave **150 Infraestructura de Zonas Urbanas y**

**Sub-urbanas** para la licitación **LP-EST-CICAEG-N32-2021**; y las claves **160 Movimiento de Tierras y 180 Pavimentos** para las licitaciones **LP-EST-CICAEG-N28-2021 - LP-EST-CICAEG-N31-2021, LP-EST-CICAEG-N33-2021 - LP-EST-CICAEG-N35-2021**. 6.- Deberá presentar la opinión de cumplimiento en sentido **Positivo** emitida por el IMSS para demostrar el cabal cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social.

**No podrán participar empresas o personas que tengan atrasos de obra o servicio con este organismo, sanciones económicas o estén boletinadas por la Contraloría.**

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base en el artículo 49 de la Ley de Obras Públicas y sus servicios del Estado de Guerrero No. 266, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los Licitantes reúna las condiciones Legales, Técnicas-Económicas requeridas por este organismo, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución de la obra. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requisitos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

Las condiciones de pago son: Mediante estimaciones, las que deberá realizarse por periodos máximos quincenales y por conceptos de trabajo terminados; así mismo el plazo del pago de dichas estimaciones será dentro de un término no mayor de 5 días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan autorizadas por parte de la supervisión del servicio.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 62 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero No. 266.

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, A 19 DE FEBRERO DE 2021.

**C. JAVIER TAJA RAMIREZ.**  
ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL.  
RÚBRICA.

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



**TARIFAS**

**INSERCIONES**

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 2.40
PORDOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 4.00
PORTRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 5.60

**SUSCRIPCIONE SEN EL  
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES .....	\$ 401.00
UN AÑO .....	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES .....	\$ 704.35
UN AÑO .....	\$ 1,388.69

**PRECIODEL EJEMPLAR**

DEL DIA .....	\$ 18.40
ATRA SADOS .....	\$ 28.01



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**DIRECTORIO**

Licenciado Héctor Astudillo Flores  
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame  
Secretario General de Gobierno

Licenciado Rogelio Parra Silva  
Subsecretario de Gobierno para Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle  
Directora General del Periódico Oficial  
del Estado de Guerrero

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm. 62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 3905

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero  
Telefonos: 747-13-86-084  
747-13-76-311