



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVII  
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 4 DE FEBRERO DEL 2020

NUMERO 25

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo número 39, mediante el cual, se constituye el Consejo Estatal del Agua..... 3

##### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

MODIFICACIÓN al Plan Anual de Evaluación de los Programas Sociales Estatales para el Ejercicio Fiscal de 2019..... 24

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

PRONÓSTICO de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Apaseo el Alto, Gto., ejercicio fiscal 2020..... 30

PRONÓSTICO de Ingresos y Presupuesto de Egresos del 2020 para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apaseo el Alto, Gto..... 31

PRONÓSTICO de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2020 del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado..... 37

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Observancia General para la Expedición de Refrendo para Vendedores Ambulantes y Semifijos del Municipio de Celaya, Guanajuato..... 40

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública de Cortazar, Guanajuato..... 45

REGLAMENTO de la Dirección de Atención Integral a las Mujeres del Municipio de Cortazar, Guanajuato.....	60
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERÉCUARO, GTO.**

DISPOSICIONES Administrativas para Otorgar la Prestación a Favor de los Trabajadores de Confianza al Término de la Relación Laboral con el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato.	68
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.**

PERMISO de Venta que otorga la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de León, Guanajuato, para la Primera Sección del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado Marroka, de ese municipio. ....	70
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.**

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2020 para el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato. ....	74
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.**

LINEAMIENTOS Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal, para el control de gastos del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato. ....	89
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2020 del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato. ....	99
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - VILLAGRÁN, GTO.**

PRESUPUESTO de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2020 de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Villagrán, Guanajuato. ....	117
--	-----

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II y XXVI, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o.; 7o.; y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

La ubicación estratégica del estado de Guanajuato ha favorecido el desarrollo de ciertos sectores y actividades económicas, resaltando entre ellas, las actividades agrícola e industrial, lo cual ha generado una demanda creciente de los recursos naturales, entre ellos, destacadamente, el recurso agua, por lo cual son los acuíferos la principal fuente de abastecimiento de la entidad.

La regionalización del agua está delimitada en nuestra entidad por veinte acuíferos, y mediante la información generada en el estado se calcula un balance de aguas, asimismo, mediante las mediciones piezométricas se obtiene el nivel estático de estos. Sobre este particular, el *Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040*, consigna en el diagnóstico que: «Este balance indica que para el 2016 existe una diferencia entre la extracción y la recarga de 921 hm<sup>3</sup>, advirtiéndose asimismo que el abatimiento de los acuíferos continúa. No obstante, se observa a través de los balances que el déficit muestra una leve tendencia a la baja en los últimos años, y éste último a partir de 2005 muestra un comportamiento sostenido»<sup>1</sup>.

El mayor aprovechamiento de aguas superficiales se realiza dentro de la cuenca Lerma Chapala, donde se asienta la mayoría de la población y de los sectores productivos, y cuyo principal uso es el agrícola. El volumen de aguas superficiales generado en esta cuenca es insuficiente para satisfacer la demanda comprometida, ya que el estado produce 1 mil 392 hm<sup>3</sup> de escurrimiento con demandas de 1 mil 581 hm<sup>3</sup>, resultando una diferencia de 189 hm<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Acuerdo del C. Gobernador del Estado por el cual se aprueba la *Actualización del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato*, contenida en el documento denominado «Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040. Construyendo el Futuro», así como el documento anexo citado. Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 45, Tercera Parte, del 2 de marzo de 2018, pp. 54 y 55.

Los demandantes de agua en el estado se clasifican, de acuerdo a su uso, en público-urbano, agrícola e industrial cuyas eficiencias promedio se calculan con base en su aprovechamiento. De esta manera, el sector público urbano tiene una eficiencia del 58 por ciento; el industrial del 84.76 por ciento y el agrícola 50.03 por ciento. Este último es el que tiene una menor eficiencia, seguido del público-urbano, es decir, que de cada litro utilizado en la agricultura, el 49.97 por ciento no es realmente utilizado; se evapora y/o desperdicia.<sup>2</sup>

Es importante observar esta situación, porque el recurso hídrico utilizado por el sector agrícola corresponde a más del 85 por ciento del total, por lo que resulta necesario implementar estrategias en este sector.

Es así que, dentro de los escenarios al año 2040 en materia de Medio Ambiente y Territorio, se ubica que: «La presión de los recursos hídricos del estado ha sido una preocupación constante de nuestros gobiernos; sin embargo, las acciones que se han realizado no han sido suficientes para frenar el abatimiento de los mantos acuíferos, siendo las actividades primarias las que consumen el mayor volumen de agua del subsuelo.»

En el análisis de la problemática de la sobreexplotación en los acuíferos y de la calidad del agua subterránea, contenido en la Actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Guanajuato<sup>3</sup>, se consigna:

Los datos sobre la entrada y salida de agua de los acuíferos de Guanajuato presentan un panorama preocupante del balance hídrico y del abatimiento del nivel piezométrico de los acuíferos del estado. La sobreexplotación hídrica se debe a que se aprovecha más agua de la que se recarga en el manto acuífero. Este desequilibrio se puede observar en más del 70% de los acuíferos. Solo los dos acuíferos de Xichú-Atarjea y Ocampo presentan disponibilidad de agua.

---

<sup>2</sup> *Ibidem.*

<sup>3</sup> Acuerdo del C. Gobernador del Estado por el cual se aprueba la Actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial contenida en los documentos anexos denominados «Programa Estatal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Guanajuato PED 2040 versión abreviada» y la Carta síntesis publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 66, Segunda Parte, del 2 de abril de 2019.

Los acuíferos con mayor salida de agua son Irapuato-Valle, Celaya y Laguna Seca y los más sobreexplotados son Laguna Seca con una salida de agua de más del 400% por encima de su entrada, el acuífero Río Turbio con un 186.6%, Dr. Mora-San José Iturbide con 225.5% y Celaya con 207%.

Paralelamente y ligado a esta sobreexplotación de lo acuífero (sic), la calidad del agua subterránea se ha degradado. En los últimos años ha presentado alteraciones en su composición química, principalmente en aquellos compuestos que pueden tener origen natural, por lo que los contaminantes encontrados son más difíciles de remover o tratar. Dicha contaminación se origina cuando el agua entra en contacto con las rocas una vez que se infiltra al subsuelo y, dado que cada vez se extrae agua de mayores profundidades, se considera que ha tenido más tiempo de contacto con las rocas de la zona, por lo que el periodo para disolverlas ha sido mayor, aumentando así la concentración de elementos a niveles nocivos para la salud humana y para las diversas especies bióticas, como arsénico y fluoruros.

El agua es un componente sustantivo en el estado de Guanajuato que deseamos al año 2024. De hecho, en los trabajos que derivaron en la construcción del *Programa de Gobierno*, dentro del Eje Desarrollo Ordenado y Sostenible, se incluyeron 354 menciones a «Gestionar y conservar los recursos naturales del estado de Guanajuato de forma sustentable» y 342 menciones a «Reducir los niveles de contaminación del aire, cuerpos de agua, afluentes y suelo»<sup>4</sup>.

En este orden de ideas, el *Programa de Gobierno 2018-2024*, consigna que en el último balance de agua subterránea en el estado, ingresaron a los acuíferos 3,076 millones de metros cúbicos, mientras que hubo una extracción de 3,997 millones de metros cúbicos, lo que genera un déficit de 921 millones de metros cúbicos, y que se refleja en un abatimiento promedio de 1.6 metros; asimismo, se identificaron aproximadamente 15 mil 430 aprovechamientos subterráneos, siendo la mayoría para el uso agrícola (76%), seguido del público urbano (21%) y en menor cantidad para el uso industrial (3%).

---

<sup>4</sup> Acuerdo del C. Gobernador del Estado por el cual se aprueba el *Programa de Gobierno 2018-2024*, contenido en el documento denominado «Programa de Gobierno 2018-2024. Unidos construímos un gran futuro para Guanajuato», así como el documento citado anexo. Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 61, Segunda Parte, del 26 de marzo de 2019, p. 19.

Lo anterior, aunado a que la dotación de agua por persona al día en las cabeceras municipales del estado es de un promedio de 175 litros por habitante, esto por debajo de la media nacional que es de 239 litros, factor que aunado al crecimiento poblacional hace necesario dotar de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para, con ello, incidir en mantener y en su caso aumentar la cobertura de estos servicios, lo cual representa un reto en términos presupuestales para el estado y los municipios.

Adicionalmente, dentro de los principales efectos del cambio climático a los que se enfrenta el estado, se encuentra el desabasto de agua derivado del incremento de las temperaturas y evaporación, periodos más largos de sequías y desertificación en algunas zonas como la norte y noreste, precipitaciones abundantes y/o atípicas en meses secos, y un aumento en el riesgo de inundaciones principalmente en las zonas aledañas a los ríos Turbio, Laja y Lerma.

La narrativa expuesta hace evidente la necesidad de atender a la previsión de conformar el Consejo Estatal del Agua.

Con este mecanismo, se busca la contribución corresponsable de los sectores vinculados con el recurso agua, a través de la presencia del Consejo de Cuenca Lerma Chapala, de representantes de los organismos operadores municipales, del Distrito de Riego 011, del Consejo Estatal Agroalimentario de Guanajuato, de Fondos de Agua Guanajuato, de la Confederación de Cámaras Industriales, de la Universidad de Guanajuato y de la Universidad Tecnológica de Salamanca; del Consejo Consultivo Ambiental, del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial; y del Consejo Técnico de Agua de Río Laja, A.C.; aunado a la participación de dependencias y entidades del Gobierno del Estado y del Congreso del Estado.

Así, con la participación de los sectores de los usos integral, público urbano, agrícola, industrial y pecuario, de los Consejos Técnicos de Agua, de la academia, de la sociedad organizada y de los gobiernos federal y del estado, se consolidará la visión del recurso agua, con el objetivo de ser el instrumento promotor de su gestión en el estado de Guanajuato, concertando acciones entre los usuarios para buscar el uso eficiente del agua y su preservación en cantidad y calidad.

El presente instrumento se encuentra alineado a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo y al Programa de Gobierno 2018-2024, de la siguiente manera:

**Alineación con la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo**

<p><b>Línea Estratégica 3.1 Medio Ambiente.</b> Transitar decididamente hacia un balance hídrico y equilibrio ambiental que asegure la sostenibilidad del desarrollo en Guanajuato en todos sus ámbitos.</p>	<p><b>Objetivo 3.1.1</b> Garantizar la disponibilidad y calidad del agua de acuerdo con sus diferentes destinos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estrategia 3.1.1.1</b> Crecimiento y consolidación de la infraestructura hidráulica, para la captación y la distribución eficiente del agua.</li> <li>• <b>Estrategia 3.1.1.2</b> Administración eficiente del recurso hídrico, tanto en el ámbito urbano como en el rural.</li> <li>• <b>Estrategia 3.1.1.3</b> Fomento de una conciencia para el uso racional y sustentable del agua en los diversos sectores de la población.</li> </ul>
--	--	---

**Alineación con el Programa de Gobierno 2018-2024**

<p><b>Fin gubernamental 5.1</b> Asegurar el futuro medio ambiental de las siguientes generaciones</p>	<p><b>Objetivo 5.1.4</b> Incrementar la cobertura, eficiencia y mejorar la calidad del agua</p>	<p><b>Estrategia 1.</b> Ampliación de la infraestructura de almacenamiento y distribución del agua Principales acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperación de agua mediante las acciones de reforestación en Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>• Impulsar la tecnificación de riego, reconversión de cultivos de menor consumo, además de intercambio de agua entre sectores.</li> </ul> <p><b>Estrategia 2.</b> Desarrollo de Capacidades Institucionales y Ciudadanas para el Ahorro y Uso Eficiente del Agua Principales acciones:</p>
---	---	--

- Fortalecer el monitoreo del ciclo hidrológico y la calidad del agua.
- Proteger las zonas de recarga de acuíferos.

Para finalizar, con el presente instrumento se contribuye a la actualización del marco normativo que rige la actuación de la administración pública estatal, a efecto de hacerlo congruente con la realidad social y dinámica de la entidad, particularmente en lo que favorezca al cumplimiento de las metas de la presente administración.

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

## DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 39

**Artículo Único.** Se **constituye el Consejo Estatal del Agua**, para quedar en los siguientes términos:

### Capítulo I Disposiciones Generales

#### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente Decreto Gubernativo tiene por objeto establecer las bases para la constitución del Consejo Estatal del Agua, en su carácter de órgano consultivo, de coordinación y concertación entre las instituciones de asesoría y consulta técnica existentes en la entidad, para contribuir al mejoramiento de la gestión del agua en el estado de Guanajuato.

### Capítulo II Objeto del Consejo

#### **Naturaleza y objeto del Consejo**

**Artículo 2.** El Consejo Estatal del Agua tiene por objeto orientar y coadyuvar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y

acciones que favorezcan la gestión del agua y contribuyan a la adaptación al cambio climático en la entidad.

En lo subsecuente, el Consejo Estatal de del Agua, se identificará como «COAGUA».

### **Capítulo III Integración del Consejo**

#### ***Integración***

**Artículo 3.** El COAGUA está integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, quien asumirá la Presidencia;
- II. La persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, quien asumirá la Secretaría Técnica;
- III. La persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva, que será designada por la Presidencia;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural;
- V. La persona titular de la Secretaría de Salud;
- VI. La persona titular de la Secretaría de Educación;
- VII. La persona titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior;
- VIII. La persona titular de la Dirección General del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía;
- IX. La persona titular de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial;
- X. Representantes de los municipios del Estado:
  - a) Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León;

- b) Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya;
- XI.** Representantes de instituciones de investigación y de educación superior, colegios de profesionistas, organizaciones sociales, cámaras empresariales, organizaciones ambientalistas no gubernamentales y asociaciones de habitantes:
- a) Consejo de la Cuenca Lerma Chapala;
- b) Distrito de Riego 011;
- c) Consejo Estatal Agroalimentario de Guanajuato;
- d) Fondos de Agua Guanajuato;
- e) Confederación de Cámaras Industriales, Bajío;
- f) Universidad de Guanajuato;
- g) Universidad Tecnológica de Salamanca;
- h) Consejo Consultivo Ambiental;
- i) Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial;
- j) COTAS de Río Laja, A.C.;
- XII.** Una persona integrante del Congreso del Estado, preferentemente de la Comisión de Medio Ambiente; y
- XIII.** Una persona representante de la Comisión Nacional del Agua.

Los consejeros contemplados en las fracciones X y XI del presente artículo, durarán dos años y pueden ser reelectos por un periodo igual. Su designación y en su caso, reelección, se hará de conformidad con el Reglamento Interior del COAGUA.

Por lo que hace a la persona consejera prevista en la fracción XII, será designada por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado.

Cuando el Titular del Poder Ejecutivo asista a las sesiones del COAGUA, asumirá la presidencia y la persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial pasará a ser una integrante más, conservando ambos el derecho a voz y voto.

***Invitación para participar***

**Artículo 4.** La integración al COAGUA de quien sea representante de la Comisión Nacional del Agua, a que se refiere el artículo 3 fracción XIII, estará sujeta a la aceptación de la invitación que se le formule.

***Derecho a voz y voto***

**Artículo 5.** Las personas integrantes del COAGUA tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.

***Designación de los suplentes***

**Artículo 6.** Cada integrante del COAGUA podrá nombrar a su suplente por escrito, quien acudirá con voz y voto a las sesiones, cuando no asista el propietario.

***Invitados***

**Artículo 7.** Serán invitadas permanentes en el COAGUA, las personas representantes de:

- I. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
- II. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

A las sesiones del COAGUA, la Presidencia podrá invitar con carácter permanente o transitorio, a representantes de los sectores público, social o privado, así como a ciudadanos que por su perfil o trayectoria profesional coadyuven al cumplimiento del objeto del COAGUA, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

***Carácter honorífico de los cargos***

**Artículo 8.** Los cargos de las personas integrantes del COAGUA son de carácter honorífico, por lo que no deberán recibir emolumento alguno por su actividad.

**Capítulo IV**  
**Atribuciones del COAGUA y facultades de sus Integrantes**

**Atribuciones del COAGUA**

**Artículo 9.** El COAGUA tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opiniones y propuestas sobre la aplicación, orientación, operación, seguimiento y evaluación de la política hídrica, incluyendo los usos y destinos del agua, así como sobre su calidad y disponibilidad;
- II. Emitir opiniones y formular propuestas sobre la planeación y ejecución de las acciones, medidas y estrategias en materia de agua;
- III. Emitir opiniones y formular propuestas sobre la fundación, crecimiento y conservación de los centros de población, así como sobre la ubicación, desarrollo y ejecución de instalaciones industriales y de proyectos productivos, en relación con la disponibilidad de agua y su calidad, para los usos correspondientes;
- IV. Formular propuestas de modificaciones o adecuaciones al marco jurídico en materia hídrica;
- V. Rendir opinión sobre asuntos de conservación del suelo, reconversión de cultivos, e infraestructura hidráulica;
- VI. Apoyar la planeación, programación, seguimiento y evaluación de la medición y recuperación de acuíferos, contaminación del agua, conservación de ríos y cuerpos de agua, aprovechamientos superficiales, en el ámbito de competencia;
- VII. Fomentar la identificación y el establecimiento de zonas de recarga de acuíferos, en términos de lo dispuesto en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. Promover fuentes alternativas de financiamiento en gestión del agua;
- IX. Promover la realización de estudios y proyectos de investigación que sirvan de sustento técnico-científico para las propuestas de políticas públicas en la entidad afines al objeto del COAGUA;
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes en el fomento a la Cultura del Agua, de conformidad con lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- 
- XI.** Proponer a las autoridades competentes la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales para establecer acciones coordinadas en materia de gestión del agua;
  - XII.** Conocer y resolver sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
  - XIII.** Aprobar la creación de grupos de trabajo al interior del COAGUA, así como orientar, dar seguimiento, evaluar o recomendar las propuestas y resultados de los trabajos realizados por éstos;
  - XIV.** Impulsar la participación ciudadana y de las organizaciones sociales en el seguimiento, operación y evaluación de la política de gestión del agua;
  - XV.** Aprobar su programa anual de actividades;
  - XVI.** Aprobar, a propuesta de la Presidencia, las normas internas que rijan el funcionamiento del COAGUA, en los casos no previstos en el presente Decreto;
  - XVII.** Coadyuvar en la implementación de las medidas, proyectos y acciones para prevenir la contaminación del agua, así como en la preservación y restauración del equilibrio hidrológico en los humedales de importancia internacional;
  - XVIII.** Intervenir en las actividades de seguridad hídrica y en el establecimiento de programas de prevención, control de avenidas y de contingencias para mitigar los efectos de inundaciones, sequías y otros fenómenos;
  - XIX.** Promover la realización de estudios de investigación y el uso de tecnología e infraestructura para la protección del recurso hídrico, así como diagnósticos periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua;
  - XX.** Fomentar la implementación de programas permanentes para la detección de fugas y la sustitución de redes públicas;
  - XXI.** Propiciar la realización de acciones y medidas de adaptación al cambio climático en la política hídrica del Estado;

- XXII. Promover entre la población del estado y sus municipios las alertas tempranas sobre pronósticos de temporadas con precipitaciones, temperaturas anormales y periodos de sequía;
- XXIII. Fomentar el establecimiento de esquemas de gobernanza hídrica que contribuyan a la sustentabilidad en la materia; y
- XXIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Facultades de la Presidencia**

**Artículo 10.** La Presidencia del COAGUA tiene las siguientes facultades:

- I. Fungir como representante del COAGUA;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del COAGUA, orientando los debates que surjan en las mismas;
- III. Propiciar y coordinar la participación activa de los miembros del COAGUA;
- IV. Proponer y aplicar las medidas que sean necesarias para cumplir con las atribuciones del COAGUA;
- V. Proponer la creación de grupos de trabajo que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos;
- VI. Autorizar la propuesta de orden del día correspondiente para las sesiones del COAGUA;
- VII. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para convocar a las sesiones del COAGUA;
- VIII. Administrar el archivo y la información bajo resguardo del COAGUA, con el auxilio de la Secretaría Técnica;
- IX. Proponer y someter a la aprobación del COAGUA el calendario de sesiones; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el COAGUA.

**Facultades de la Secretaría Técnica**

**Artículo 11.** La Secretaría Técnica tiene las siguientes facultades:

- I. Concentrar y poner a disposición del COAGUA la información técnica para la planeación y ejecución de las acciones, medidas y estrategias en materia de agua;
- II. Solicitar a las diferentes instancias la información derivada de estudios y proyectos de investigación que sirvan de sustento técnico-científico para la propuesta de políticas públicas en el tema hídrico en el Estado;
- III. Efectuar análisis, estudios e investigaciones para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política hídrica; y
- IV.. Las demás que le señale la Presidencia o el pleno del COAGUA.

***Facultades de la Secretaría Ejecutiva***

**Artículo 12.** La Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes facultades:

- I. Convocar, previo acuerdo de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COAGUA, remitiendo a sus integrantes la información correspondiente;
- II. Formular el orden del día y los contenidos para las sesiones del COAGUA, previo acuerdo de la Presidencia, y someterlos a consideración de sus integrantes;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum en las sesiones del COAGUA;
- IV. Levantar las actas de cada sesión del COAGUA y recabar la firma de sus integrantes;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos surgidos en las sesiones de COAGUA;
- VI. Auxiliar a la Presidencia y al COAGUA en el desempeño de sus actividades;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo;
- VIII. Recibir las sugerencias respecto al orden del día de las sesiones y programa de trabajo, que emitan las personas integrantes del COAGUA, y hacerlas llegar a la Presidencia;

- IX. Auxiliar a la Presidencia en la administración del archivo y de la información bajo resguardo del COAGUA;
- X. Resguardar las actas de sesión, los informes y demás información que se genere en las sesiones del pleno y de los grupos de trabajo, en tanto se integran al archivo del COAGUA; y
- XI. Las demás que le señale la Presidencia o el pleno del COAGUA.

**Facultades de las personas Integrantes del COAGUA**

**Artículo 13.** Las personas integrantes del COAGUA tienen las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión y participar en los asuntos que se desahoguen al interior del COAGUA, así como realizar propuestas y sugerencias para el cumplimiento de su objeto;
- II. Aportar la información técnica relacionada con el objeto del COAGUA, con la que cuenten, con motivo o derivada del ejercicio de sus atribuciones u objeto;
- III. Cumplir en tiempo y forma con los trabajos encomendados por la Presidencia del COAGUA;
- IV. Formar parte de los grupos de trabajo que se conformen al interior del COAGUA;
- V. Participar de manera constructiva en la deliberación y la aportación de información relevante, así como de los conocimientos profesionales e institucionales en materia de gestión del agua;
- VI. Participar en la elaboración del programa anual de actividades del COAGUA;
- VII. Proponer a la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los asuntos que consideren que pueden tratarse en las sesiones del COAGUA, para incluirlos en el orden del día; y
- VIII. Las demás que sean inherentes para el cumplimiento de las atribuciones del COAGUA.

## **Capítulo V Sesiones del COAGUA**

### **Sesiones**

**Artículo 14.** Las sesiones ordinarias del COAGUA se realizarán cada cuatro meses y se podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias en cualquier tiempo, previa convocatoria de la Secretaría Ejecutiva.

### **Quórum**

**Artículo 15.** Para sesionar válidamente será indispensable la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes del COAGUA.

### **Convocatorias**

**Artículo 16.** La Secretaría Ejecutiva notificará por escrito la convocatoria de las sesiones ordinarias a las personas integrantes del COAGUA, por lo menos con quince días naturales de anticipación a la fecha señalada para su celebración, y en el caso de las sesiones extraordinarias, por lo menos con tres días naturales de anticipación a la fecha de su celebración.

### **Sesiones en segunda convocatoria**

**Artículo 17.** De no integrarse el quórum a que se refiere el artículo 15, se convocará a una segunda sesión a celebrarse dentro de los cinco días naturales siguientes para el caso de las sesiones ordinarias y de un día natural para las extraordinarias, las cuales se podrán verificar con el número de integrantes que se encuentren presentes, pero invariablemente se deberá contar con la asistencia de la Presidencia o su suplente, y de la Secretaría Ejecutiva.

### **Contenido de las convocatorias**

**Artículo 18.** Las convocatorias contendrán lo siguiente:

- I. El día en que se emite;
- II. Tipo de sesión;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- IV. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- V. La información y documentación relacionada con el orden del día.

Las convocatorias y sus documentos anexos podrán ser notificadas a través del uso de tecnologías de la información.

#### ***Orden del día***

**Artículo 19.** El orden del día para las sesiones del COAGUA, deberá contener al menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día;
- III. Informe de la Secretaría Ejecutiva, quién dará cuenta de los acuerdos pendientes por solucionar y de las actividades realizadas;
- IV. Acuerdos; y
- V. Asuntos generales, tratándose de sesiones ordinarias.

#### ***Desarrollo de las sesiones***

**Artículo 20.** Las sesiones tendrán el siguiente desarrollo:

- I. Pase de lista y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Desahogo de los asuntos del orden del día; y
- IV. Asuntos generales.

El desarrollo de las sesiones extraordinarias se limitará a los asuntos que motivaron su convocatoria.

#### ***Toma de acuerdos***

**Artículo 21.** Los acuerdos del COAGUA se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

**Actas**

**Artículo 22.** De cada sesión deberá levantarse el acta correspondiente cuya copia deberá entregarse en la siguiente sesión.

Las actas de las sesiones del COAGUA contendrán, al menos, la siguiente información:

- I. Número y tipo de la sesión;
- II. Fecha y hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- III. Lista de los asistentes y declaración de quórum;
- IV. El estado que guardan los acuerdos del COAGUA; y
- V. La descripción sucinta de los puntos abordados en el desahogo del orden del día y de las intervenciones de las personas integrantes presentes.

**Aprobación y validez de las actas**

**Artículo 23.** Cuando así esté previsto en el orden del día, antes de que se levante la sesión, la Secretaría Ejecutiva dará lectura al acta y enseguida se someterá a aprobación.

Cuando lo previsto en el párrafo anterior no sea posible, la Secretaría Ejecutiva remitirá el acta por medios electrónicos a las personas integrantes del COAGUA para que, en su caso, formulen sus observaciones con anticipación a la siguiente sesión.

El acta aprobada se firmará por las personas integrantes que asistieron, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva. Para su validez bastará con que conste en ella, las firmas de la mitad más uno de los consejeros que asistieron a la sesión y la de la Secretaría Ejecutiva.

**Apoyo para sesionar**

**Artículo 24.** La Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, proveerá lo necesario para que el COAGUA lleve a cabo sus sesiones.

## Capítulo VI Grupos de trabajo

### *Constitución*

**Artículo 25.** El COAGUA podrá constituir grupos de trabajo para la atención y análisis de una encomienda o tema específicos, vinculados con el objeto del COAGUA.

El acuerdo del COAGUA que apruebe la constitución de grupos de trabajo señalará:

- I. El objeto para el que se constituyen; y
- II. Sus integrantes.

### *Integración de los grupos de trabajo*

**Artículo 26.** Los grupos de trabajo se conformarán por integrantes y personas invitadas del COAGUA que sean especialistas en la materia y su duración será la necesaria para el cumplimiento de su objeto o hasta que así lo determine el COAGUA.

Las personas integrantes de los grupos de trabajo serán nombradas por el COAGUA con base en la propuesta que para tal efecto presente la Presidencia.

### *Temporalidad*

**Artículo 27.** Los grupos de trabajo funcionarán hasta el cumplimiento de su objeto, momento en el cual se extinguirán o antes, cuando así lo acuerde el COAGUA.

### *Atribuciones de los grupos de trabajo*

**Artículo 28.** Los grupos de trabajo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los análisis, diagnósticos y propuestas de los asuntos que les encomiende el COAGUA, así como llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Invitar a participar en los grupos de trabajo, por conducto de la Presidencia del COAGUA, a las personas especialistas que consideren convenientes para el cumplimiento de sus objetivos;

- III. Aprobar su programa de actividades y el calendario de sus reuniones; y
- IV. Las demás que le confiera el COAGUA.

#### ***Reuniones de los grupos de trabajo***

**Artículo 29.** Los grupos de trabajo celebrarán sus reuniones de conformidad con el calendario que hayan aprobado sus integrantes para el cumplimiento de su objeto.

#### ***Convocatoria***

**Artículo 30.** La convocatoria se hará a las personas integrantes de los grupos de trabajo a través de su secretaría con al menos tres días naturales de anticipación e indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión.

#### ***Actas***

**Artículo 31.** Al término de la reunión, deberá levantarse un acta en la que se asiente los temas que fueron tratados por los grupos de trabajo y se firmará por las personas integrantes que estuvieron presentes.

#### ***Secretaría de los grupos de trabajo***

**Artículo 32.** Los grupos de trabajo contarán con una secretaría, quien se encargará de elaborar las minutas, dar seguimiento a los acuerdos y rendir los informes a la Presidencia del COAGUA que se señalan en este capítulo.

#### ***Informes***

**Artículo 33.** Los grupos de trabajo deberán emitir informes semestrales o cuando se los solicite la Presidencia del COAGUA, respecto del estado que guardan los asuntos que le fueron encomendados.

Los grupos de trabajo, por conducto de su secretaría, rendirán al COAGUA, un informe final de los trabajos realizados a la conclusión de su objeto o cuando el COAGUA acuerde su extinción.

#### ***Apoyo técnico y logístico***

**Artículo 34.** La Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial prestará el apoyo técnico y logístico a los grupos de trabajo en el seguimiento y cumplimiento de su objeto.

***Reglas aplicables a las reuniones  
de los grupos de trabajo***

**Artículo 35.** Para las reuniones de los grupos de trabajo se aplicarán, en lo conducente, las reglas previstas para las sesiones del COAGUA en el Capítulo V del presente Decreto.

**Capítulo VII  
Disposiciones Complementarias**

***Resolución de Imprevisiones normativas***

**Artículo 36.** Para la resolución de las situaciones o asuntos no previstos por el presente Decreto Gubernativo, se estará a lo siguiente:

- I. Si se suscitan durante las sesiones del COAGUA, el asunto se resolverá por mayoría de votos, a propuesta de la Presidencia;
- II. Se podrá acordar posponer la discusión y votación del asunto para la siguiente sesión ordinaria, salvo que se acuerde que sea materia de una sesión extraordinaria. La Presidencia o la Secretaría Ejecutiva someterán, en la sesión que corresponda, una propuesta de resolución;
- III. Si el asunto se suscita en las reuniones de los grupos de trabajo, se resolverá por consenso de sus integrantes. Si éste no es posible, se someterá al conocimiento del COAGUA, para que resuelva lo conducente.

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

***Inicio de vigencia***

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

***Plazo para la instalación del Consejo***

**Artículo Segundo.** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado instalará el COAGUA dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo.

**Designación de las personas consejeras**

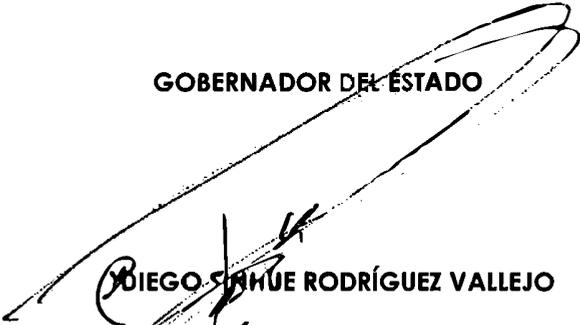
**Artículo Tercero.** Por única ocasión, el Gobernador del Estado efectuará las designaciones a que se refiere el artículo 3, fracciones X y XI del presente Decreto Gubernativo.

**Derogación tácita**

**Artículo Cuarto.** Se derogan las disposiciones jurídicas que se opongan a lo establecido en el presente Decreto Gubernativo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 11 de noviembre de 2019.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**DIEGO SAHUÉ RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**

**EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
CONECTIVIDAD Y MOVILIDAD**



**JOSÉ GUADALUPE TARCISIO  
RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**

**LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**



**MARÍA ISABEL ORTIZ MANTILLA**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROALIMENTARIO Y RURAL**



**JOSÉ FRANCISCO GUTIÉRREZ MICHEL**

# SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

## MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019.

**LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**, en coordinación con las Secretarías de la Transparencia y Rendición de Cuentas y de Finanzas, Inversión y Administración, así como con el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 35, 36, 37 y 38 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales; y

### CONSIDERANDO

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano de Gobierno del Estado en Guanajuato ha realizado evaluaciones en las dos administraciones anteriores en cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales con el objetivo de retroalimentar la política social en el Estado.

El fin principal de la evaluación de los programas sociales es generar aprendizajes y enseñanzas, que aporten experiencias para lograr políticas públicas y programas sociales más efectivos, eficaces, eficientes y sustentables en el tiempo, que garanticen el bienestar de los guanajuatenses a través del pleno acceso a sus derechos.

De ahí que, a partir del reconocimiento de que todo lo que es medible se puede mejorar, la evaluación de la política pública de desarrollo social y humano, se constituye como una herramienta fundamental para mejorar constantemente su desempeño y, de esa manera conocer cuáles son las acciones efectivas para resolver las demandas de la población.

Es por ello que el 10 de junio del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 115, Cuarta Parte, el **«Plan Anual de Evaluación de los Programas Sociales Estatales para el Ejercicio Fiscal de 2019»**, con el objeto de determinar los Programas, el tipo y las evaluaciones que en términos del artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales, se realizarán durante el ejercicio fiscal de 2019.

Considerando el comienzo de esta nueva administración, es de suma importancia iniciar con la evaluación de los Programas Sociales Estatales del ejercicio fiscal de 2019, con la finalidad de contar con una evaluación más reciente, que considere la nueva nomenclatura de los Programas Sociales Estatales, y atendiendo a razones de tiempo, presupuesto y tipo de las evaluaciones a realizar, lo cual nos permitirá cumplir con las obligaciones referidas en nuestra normativa.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, se expide la siguiente:

### **MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019.**

**Objeto.** - El presente documento tiene por objeto modificar, en el Plan Anual de Evaluación, los programas a evaluar, el tipo y las evaluaciones que, en términos del artículo 23 del Reglamento, se realizan durante el ejercicio fiscal de 2019 derivados de la definición del ejercicio fiscal que se evaluará.

Por lo que se modifican, por parte de SEDESHU los programas a evaluar que corresponden al ejercicio fiscal de 2018 y se sustituyen por programas del ejercicio fiscal 2019; la CEAG, modifica dos Programas a evaluar del ejercicio fiscal de 2018 por programas del 2019 y el DIF modifica el plazo de la evaluación al Q2398 Apoyos mayores Gto.

Se eliminan por parte de la CEAG, el programa «Infraestructura para la conducción de aguas residuales en zonas urbanas para el ejercicio fiscal de 2018», y

Se adicionan **47 evaluaciones** de Diagnóstico y Diseño para las dependencias: SEDESHU **1** Programa, SDAyR **6** programas, SDES **1** Programa, DIF **18** Programas, INGUDIS **2** Programas, SEMEI **3** Programas, SSP **2** Programas, INJUG **1** Programa, IMUG **2** Programas, SICES **2** Programas, CODE **2** Programas, INAEBAs **1** Programa, EDUCAFIN **2** Programas, MIQ **1** Programa y SEG **3** Programas; además se adicionan **2 Investigación FISE 2019**, una por parte de SDAyR y otra por parte de CEAG.

Cabe mencionar que en el presente documento se mantienen evaluaciones que corresponden al Ejercicio Fiscal 2018 de los Q0323, Q0064, Q0060 y Q1241.

Dicho lo anterior, los Programas a evaluar son los que se enuncian en la siguiente tabla, señalándose entre paréntesis, para su mejor identificación, aquellos que fueron adicionados o modificados:

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CLAVE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA/FONDO	TIPO DE EVALUACIÓN	PLAZO O FECHA LÍMITE
SDAyR	Q0167	Captemos Agua**	Resultados	31-dic-19
	Q0163	Profesionalización Agropecuaria**	Resultados	31-dic-19
	Q0161	Mi Ganado Productivo**	Resultados	31-dic-19
	Q0176	Conectando mi Camino Rural** (Adicionado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19
	Q0161	Mi Ganado Productivo** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0163	Profesionalización Agropecuaria** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20

SDES	Q0166	Por mi Campo Agrego Valor** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0167	Captemos Agua** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0168	Mi Cuenca Sustentable** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0176	Conectando mi Camino Rural** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0323	Programa de Apoyo al Empleo*	Consistencia y Resultados	31-dic-19
DIF	Q0110	Sociedad Fuerte y Organizada**	Desempeño	31-dic-19
	Q0130	Quédate en Casa**	Consistencia y Resultados	31-dic-19
	Q2398	Apoyos mayores GTO.** (Modificado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0107	Gto. Unido y en Comunidad** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0108	Todos Adelante GTO** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0109	Espacios de Desarrollo para Adultos Mayores** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0116	Club de Peques en Desarrollo** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0119	Club Infantil Comunitario** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0120	Peques Embajadores de Paz** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0125	Grandes Sonrisas** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0127	Valor Familiar** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0129	Niñez Digna** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q1278	Pro-Organizaciones para Adultos Mayores** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q1439	Lazos de Cariño y Respeto** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q2403	Privilegio Infantil** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q2638	Asesoría en mi comunidad** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q2646	Bienvenido a la Familia** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20

	Q2649	GTO Defiende Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q2650	Defensa y Apoyo Jurídico** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q2724	Asistencia Social en Regla** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q2939	Las Niñas y Niños Opinan** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
INGUDIS	Q1136	Ya Veo Bien** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q1148	Rehabilitado para la vida** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q0064	Prevención detección y tratamiento de la discapacidad auditiva*	Diseño	31-dic-19
SEMEL	Q3052	No Te Olvidamos**	Diseño	31-dic-19
	Q3056	Camino Seguro para Migrantes**	Diseño	31-dic-19
	Q2759	Feria de Servicios en el Exterior** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q3053	Gto te acompaña** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q3055	Conexión Migrante** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
IEC	Q0011	ExpresArte Urbano**	Diseño	31-dic-19
	Q0021	Vientos Musicales**	Diseño	31-dic-19
SEDESHU	Q0255	Centro impulso Social (Lugar de Encuentro para mi Bienestar y Desarrollo Humano)**(Modificado)	Proceso	31-dic-19
	Q0255	Centro impulso Social (Lugar de Encuentro para mi Bienestar y Desarrollo Humano)** (Modificado)	Específica	31-dic-19
	Q0251	Servicios Básicos Gto ** (Modificado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19
	Q0252	Servicios Básicos en mi Comunidad** (Modificado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19
	Q0249	Vive Mejor con Impulso** (Modificado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19
	Q0250	Servicios Básicos Zonas Indígenas** (Modificado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19

	Q1606	Embellciendo Mi Colonia**(Modificado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19
	Q1236	Mi orgullo, Cultura e Identidad** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
CEAG	Q0043	EnTuba Residual GTO.** (Adicionado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19
	Q0039	EnTuba GTO**(Modificado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19
	Q0044	Agua Pasa por Mi Casa (Agua para las Zonas Rurales)** (Modificado)	Investigación (FISE 2019)	31-dic-19
	Q0044	Agua Pasa por Mi Casa (Agua para las Zonas Rurales)** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
ISAPEG	Q0060	Cirugía Extramuros*	Consistencia y Resultados	31-dic-19
	Q1241	Inmunosupresión para el Paciente Trasplantado*	Diseño	31-dic-19
	Q2920	Calidad de Vida para Nuestras Heroínas**	Diseño	31-dic-19
SSP	Q0271	Eventos de Prevención Social del Delito** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q1113	Unidad Empresarial** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
INJUC	Q0302	Sé Joven, Sé Tú** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
MUG	Q0083	Acompañamiento Integral** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q1399	Vida sin Violencia** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
SICES	Q2186	CiTec GTO** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q3058	Horizonte de Oportunidades** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
CODE	Q0146	Gto. Me Mueve**	Diagnóstico y Diseño	31 de dic.
	Q0133	DXT GTO** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q1110	Mueve-T GTO** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
INAEBBA	Q2285	Mi Clase Móvil** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20

EDUCAFIN	Q0008	Crédito al Talento** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q2998	Talento de Exportación** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
MIQ	Q2933	Accesibilidad MIQ** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
SEF	Q1109	Vivencia Educativa** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q1614	Vocación Docente** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20
	Q2956	Prepa Dual** (Adicionado)	Diagnóstico y Diseño	31-mar-20

\*Estos programas corresponden al ANEXO28. Programas de Inversión Social de La Ley del Presupuesto General de Egresos de Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2018.

\*\* Estos programas corresponden al ANEXO28. Programas de Inversión Social de La Ley del Presupuesto General de Egresos de Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2019.

Cabe mencionar que la investigación al FISE considera recurso para varios proyectos y al cambiar de ejercicio fiscal a 2019, se incrementan y/o disminuyen algunos proyectos de inversión.

Respecto al plazo o fecha límite del término de las evaluaciones, se aclara que en las Evaluaciones de diagnóstico y diseño se amplía el periodo al 31 de marzo del 2020 dado que este tipo de evaluaciones se realiza en un periodo mínimo de 6 meses.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 12 (doce) días de noviembre de 2019 (dos mil diecinueve).



**José Gerardo Morales Moncada**  
Secretario de Desarrollo Social y Humano



**Edmundo Alain Soto Torres**  
Subsecretario de Finanzas e Inversión de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración



**Marisol de Lourdes Ruenes Torres**  
Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas



**Juan Pablo Luna Mercado**  
Director General del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

La C. **MARÍA DEL CARMEN ORTIZ TERRAZAS**, Presidenta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción VII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 76 fracción IV inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y del 22 al 30 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, mediante el acta número LXI de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria, de fecha 17 de diciembre del año 2019, aprobó los siguiente:

El pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio de Apaseo el Alto, Gto., ejercicio fiscal 2020:



**MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GTO**  
**ADMINISTRACION 2018 - 2021**  
**PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS 2020**  
**ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)**  
**RESUMEN GENERAL**



### INGRESO ESTIMADO

CUENTA	CONCEPTO	CANTIDAD
	IMPUESTOS	15,403,410.09
	DERECHOS	9,165,256.98
	PRODUCTOS	152,000.00
	APROVECHAMIENTOS	617,504.19
	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	246,001,874.48
	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	16,147,544.71

**TOTAL INGRESOS MUNICIPALES** **287,487,590.46**

<b>DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>
<b>COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL ALTO</b>

**TOTAL INGRESOS** **287,487,590.46**

### PRESUPUESTO DE EGRESOS

	CONCEPTO	CANTIDAD
	RECURSO MUNICIPAL 2020	25,338,171.27
	PARTICIPACIONES FEDERALES 2020	106,130,779.69
	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	44,586,941.99
	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	51,792,192.52
	PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES	48,341,960.28

REMANENTES	
REM RECURSO MPAL 2018	229,348.00
REM RECURSO PARTICIPACIONES FED 2016	3,609,992.58
REM RECURSO PARTICIPACIONES FED 2017	1,999,096.32
REM RECURSO PARTICIPACIONES FED 2018	2,139,255.30
REM RECURSO PARTICIPACIONES FED 2019	1,817,294.09
REM RECURSO MPAL 2019	1,502,558.42

**TOTAL EGRESOS MUNICIPALES 287,487,590.46**

<b>DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>
<b>COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL ALTO</b>

**TOTAL EGRESOS 287,487,590.46**

El pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del 2020 para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apaseo el Alto, Gto.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GTO.



PRONÓSTICO DE INGRESOS 2020

CEGE	FONDO	PROG	A FUN	CRÍ	CTA SAP	DENOMINACIÓN COG-CONAC	PRONÓSTICO DE INGRESOS 2020
						<b>INGRESOS</b>	<b>\$ 13,392,972.39</b>
						Transferencias, subsidios y otras ayudas	\$ 11,443,132.39
						Subsidios y subvenciones	\$ 11,443,132.39
I03D-000	1100119	01	I	930101	422301001	Subsidio municipal	11,443,132.39
						Convenios	\$ 640,840.00
						Convenios con Gobierno del Estado	\$ 640,840.00
I03D-000	2610719	01	I	830509	421305009	En materia de Asistencia Social	640,840.00
						Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	\$ 1,212,000.00
						Prestación de servicios	\$ 1,212,000.00
						Servicios Asistencia médica	\$ 212,000.00
I03D-000	1400319	01	I	730301	417303001	Consulta médica	95,000.00
I03D-000	1400319	01	I	730302	417303002	Consulta de audiometría	23,000.00
I03D-000	1400319	01	I	730303	417303003	Consulta nutricional	1,000.00
I03D-000	1400319	01	I	730305	417303005	Consulta de psicología	40,000.00
I03D-000	1400319	01	I	730306	417303006	Consulta de terapia	1,000.00
I03D-000	1400319	01	I	730307	417303007	Terapia ocupacional	52,000.00
						Servicios de Asistencia Social	\$ 1,000,000.00
I03D-000	1400319	01	I	730404	417304004	Guardería	850,000.00
I03D-000	1400319	01	I	730405	417304005	Preescolares	150,000.00
						Aprovechamientos	\$ 80,000.00
						Aprovechamientos	\$ 80,000.00
						Donativos	\$ 80,000.00

103D-000	1400319	01	1	610201	416402001	Donativos personas físicas	80,000.00
						<b>Productos</b>	<b>\$ 17,000.00</b>
						<b>Productos</b>	<b>\$ 17,000.00</b>
						<b>Capitales y valores</b>	<b>\$ 3,000.00</b>
103D-000	1400319	01	1	510102	415101002	Intereses derivados de cuentas bancarias productivas	3,000.00
						<b>Otros productos</b>	<b>\$ 14,000.00</b>
103D-000	1400319	01	1	510901	415109001	Por diferencias en recaudación y gasto derivado de fracciones monetarias	1,000.00
103D-000	1400319	01	1	510909	415109009	Otros productos	13,000.00
<b>TOTAL PRONÓSTICO DE INGRESOS ANUAL</b>							<b>\$ 13,392,972.39</b>

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GTO.



PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020

CEGE	FONDO	PROG	A FUN	POSPRE	CTA SAP	POSPRE	PRESUPUESTO AUTORIZADO
<b>EGRESOS</b>							<b>13,392,972.39</b>
						31120-8201 ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	1,938,947.45
31120-8201	1100119	E0001	1.5.1	1131	511101131	Sueldos Base	1,085,820.18
31120-8201	1100119	E0001	1.5.1	1132	511101132	Sueldos de Confianza	274,864.54
31120-8201	1100119	E0001	1.5.1	1321	511301321	Prima Vacacional	22,306.31
31120-8201	1100119	E0001	1.5.1	1323	511301323	Gratificación de fin de año	167,297.30
31120-8201	1100119	E0001	1.5.1	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	55,981.40
31120-8201	1100119	E0001	1.5.1	3981	512903981	Impuesto sobre nóminas	243,130.89
31120-8201	1100119	E0001	1.5.1	3341	513103341	Servicios de capacitación	50,000.00
31120-8201	1100119	E0001	1.5.1	4411	521204411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	39,546.84
						31120-8201 ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	485,440.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	1342	511301342	Compensaciones por servicios	60,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	1522	511501522	Liquidaciones	40,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	16,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2121	512102121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	3,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2161	512102161	Material de limpieza	16,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2171	512102171	Materiales y útiles de enseñanza	45,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2461	512402461	Material eléctrico y electrónico	2,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	32,440.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2711	512702711	Vestuario y uniformes	1,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2941	512902941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	2961	512902961	Refacciones de equipo de transporte	10,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3141	513103141	Servicio telefonía tradicional	20,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3261	513203261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	30,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3332	513303332	Servicios de procesos, técnica y en tecnologías de la información	5,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3361	513303361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos.	5,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3411	513403411	Servicios financieros y bancarios	20,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3451	513403451	Seguro de bienes patrimoniales	7,000.00

31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3511	513503511	Conservación y mantenimiento de Inmuebles	5,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3531	513503531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	7,500.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3551	513503551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	10,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3751	513703751	Viáticos nac p Serv pub Desemp funciones ofic	6,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	35,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3852	513803852	Gastos de las oficinas de servidores públicos superiores y mandos medios	8,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3921	513903921	Otros impuestos y derechos	4,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	3951	513903951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1,500.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	4411	521204411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	55,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	5111	124115111	Muebles de oficina	1,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	5151	124135151	Computadoras y equipo periférico	16,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	5231	124235231	Camaras fotograficas y de video	8,000.00
31120-8201	1400319	E0001	1.5.1	7991		Erogaciones complementarias	15,000.00
						31120-8203 CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)	2,827,312.59
31120-8203	1100119	E0003	2.5.1	1131	511101131	Sueldos Base	2,367,917.5
31120-8203	1100119	E0003	2.5.1	1221	511201221	Remuneraciones para eventuales	36,640.55
31120-8203	1100119	E0003	2.5.1	1321	511301321	Prima Vacacional	38,818.32
31120-8203	1100119	E0003	2.5.1	1323	511301323	Gratificación de fin de año	291,137.40
31120-8203	1100119	E0003	2.5.1	5231	124235231	Camaras fotograficas y de video	92,798.84
						31120-8203 CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)	69,000.00
31120-8203	2610719	E0003	2.5.1	1342	511301342	Compensaciones por servicios	69,000.00
						31120-8203 CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)	211,600.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	12,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2161	512102161	Material de limpieza	35,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2214	512202214	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios educativos.	85,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2471	512402471	Estructuras y manufacturas	500.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2491	512402491	Materiales diversos	500.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2511	512502511	Sustancias Químicas	4,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2531	512502531	Medicinas y productos farmacéuticos	1,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	2,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	2921	512902921	Refacciones y accesorios menores de edificios	500.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3111	513103111	Servicio de energía eléctrica	7,500.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3121	513103121	Servicio de gas	8,700.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3141	513103141	Servicio telefonía tradicional	8,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3261	513203261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	20,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3361	513303361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	1,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3391	513303391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	5,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3441	513403441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	13,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3511	513503511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	2,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3531	513503531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	500.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3591	513503591	Servicios de jardinería y fumigación	900.00

31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	4,000.00
31120-8203	1400319	E0003	2.5.1	5211	124215211	Equipo de audio y video	500.00
						31120-8204 CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAICS)	1,352,936.86
31120-8204	1100119	E0004	2.5.1	1131	511101131	Sueldos Base	1,187,469.76
31120-8204	1100119	E0004	2.5.1	1321	511301321	Prima Vacacional	19,466.72
31120-8204	1100119	E0004	2.5.1	1323	511301323	Gratificación de fin de año	146,000.38
						31120-8204 CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAICS)	96,840.00
31120-8204	2610719	E0004	2.5.1	1342	511301342	Compensaciones por servicios	96,840.00
						31120-8204 CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAICS)	105,960.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	20,000.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	2161	512102161	Material de limpieza	13,000.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3111	513103111	Servicio de energía eléctrica	7,000.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3131	513103131	Servicio de agua	5,000.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3171	513103171	Servicios de acceso de internet	6,000.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3261	513203261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	500.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3391	513303391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	5,000.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3441	513403441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	36,160.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3511	513503511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	2,000.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	8,000.00
31120-8204	1400319	E0004	2.5.1	3852	513803852	Gastos de las oficinas de servidores públicos superiores y mandos medios	3,300.00
						31120-8205 CENTRO DE ORIENTACIÓN FAMILIAR (COF)	236,991.26
31120-8205	1100119	E0005	2.5.6	1131	511101131	Sueldos Base	207,398.48
31120-8205	1100119	E0005	2.5.6	1321	511301321	Prima Vacacional	3,399.98
31120-8205	1100119	E0005	2.5.6	1323	511301323	Gratificación de fin de año	25,499.81
31120-8205	1100119	E0005	2.5.6	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	693.00
						31120-8205 CENTRO DE ORIENTACIÓN FAMILIAR (COF)	16,000.00
31120-8205	1400319	E0005	2.5.6	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	4,000.00
31120-8205	1400319	E0005	2.5.6	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	4,000.00
31120-8205	1400319	E0005	2.5.6	3531	513503531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	500.00
31120-8205	1400319	E0005	2.5.6	3612	513603612	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión	1,500.00
31120-8205	1400319	E0005	2.5.6	3751	513703751	Viáticos nac p Serv pub Desemp funciones ofic	1,000.00
31120-8205	1400319	E0005	2.5.6	3791	513703791	Otros servicios de traslado y hospedaje	1,000.00
31120-8205	1400319	E0005	2.5.6	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	4,000.00
						31120-8205 CENTRO DE ORIENTACIÓN FAMILIAR (COF)	100,000.00
31120-8205	2610719	E0005	2.5.6	7991		Erogaciones complementarias	100,000.00
						31120-8206 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES (PREVERP)	12,500.00
31120-8206	1400319	E0006	2.5.6	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	3,000.00
31120-8206	1400319	E0006	2.5.6	2171	512102171	Materiales y útiles de enseñanza	500.00
31120-8206	1400319	E0006	2.5.6	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	4,000.00
31120-8206	1400319	E0006	2.5.6	3721	513703721	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	1,000.00
31120-8206	1400319	E0006	2.5.6	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	4,000.00

						31120-8207 PROGRAMA ALIMENTARIO	638,517.64
31120-8207	1100119	E0007	2.6.5	1131	511101131	Sueldos Base	557,784.00
31120-8207	1100119	E0007	2.6.5	1321	511301321	Prima Vacacional	9,144.00
31120-8207	1100119	E0007	2.6.5	1323	511301323	Gratificación de fin de año	68,580.00
31120-8207	1100119	E0007	2.6.5	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	3,009.64
						31120-8207 PROGRAMA ALIMENTARIO	109,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	7,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2161	512102161	Material de limpieza	5,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2212	512202212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	1,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2491	512402491	Materiales diversos	1,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2561	512502561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	500.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	42,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2911	512902911	Herramientas menores	500.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2941	512902941	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo	500.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	2961	512902961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	7,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	3111	513103111	Servicio de energía eléctrica	7,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	3141	513103141	Servicio de telefonía tradicional	9,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	3451	513403451	Seguro de bienes patrimoniales	10,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	3511	51353511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	3,000.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	3531	513503531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	500.00
31120-8207	1400319	E0007	2.6.5	3551	513503551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	15,000.00
						31120-8207 PROGRAMA ALIMENTARIO	285,000.00
31120-8207	2610719	E0007	2.6.5	7991	-----	Erogaciones complementarias	285,000.00
						31120-8209 PROCURADURIA AUXILIAR PARA LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	828,463.10
31120-8209	1100119	E0007	2.6.5	1131	511101131	Sueldos Base	726,618.92
31120-8209	1100119	E0007	2.6.5	1321	511301321	Prima Vacacional	11,911.79
31120-8209	1100119	E0007	2.6.5	1323	511301323	Gratificación de fin de año	89,338.39
31120-8209	1100119	E0005	2.5.6	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	594.00
						31120-8209 PROCURADURIA AUXILIAR PARA LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	90,000.00
31120-8209	2610719	E0009	2.6.8	1342	511301342	Compensaciones por servicios	90,000.00
						31120-8209 PROCURADURIA AUXILIAR PARA LA PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	33,000.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	8,000.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	2121	512102121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	500.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	2491	512402491	Materiales diversos	500.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	10,000.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	2121	513303361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	1,000.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	3451	513403451	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	5,000.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	3531	513503531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	500.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	3612	513603612	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión	1,000.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	6,000.00
31120-8209	1400319	E0009	2.6.8	5111	124115111	Muebles de oficina	500.00
						31120-8210 CENTRO DE REHABILITACION	1,377,793.49

31120-8210	1100119	E0010	2.6.8	1131	511101131	Sueldos Base	890,360.73
31120-8210	1100119	E0010	2.6.8	1321	511301321	Prima Vacacional	14,596.08
31120-8210	1100119	E0010	2.6.8	1323	511301323	Gratificación de fin de año	109,470.58
31120-8210	1100119	E0010	2.6.8	3511	513503511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	360,000.00
31120-8210	1100119	E0010	2.6.8	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	3,366.10
						31120-8210 CENTRO DE REHABILITACION	165,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	7,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2121	512102121	Materiales y utiles de impresion	1,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2161	512102161	Material de limpieza	10,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2391	512202391	Otros productos	500.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2551	512502551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	3,500.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	30,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2921	512902921	Refacciones y accesorios menores de edificios	500.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2941	512902941	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo	500.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	2961	512902961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	10,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3111	513103111	Servicio de energia eléctrica	15,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3121	513103121	Servicio de gas	5,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3131	513103131	Servicio de agua	5,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3141	513103141	Servicio telefonia tradicional	15,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3261	513203261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	20,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3341	513303341	Servicios de capacitación	1,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3451	513403451	Seguro de bienes patrimoniales	5,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3471	513403471	Fletes y maniobras	1,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3541	513503541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3551	513503551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	25,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3591	513503591	Servicios de jardinería y fumigación	1,000.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3751	513703751	Viáticos nac p Serv pub Desemp funciones ofic	2,500.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	3,500.00
31120-8210	1400319	E0010	2.6.8	3852	513803852	Gastos de las oficinas de servidores públicos superiores y mandos medios	2,000.00
						31120-8211 CENTRO DE DESARROLLO GERONTOLOGICO	1,036,509.36
31120-8211	1100119	E0011	2.6.2	1131	511101131	Sueldos Base	889,464.29
31120-8211	1100119	E0011	2.6.2	1321	511301321	Prima Vacacional	14,581.38
31120-8211	1100119	E0011	2.6.2	1323	511301323	Gratificación de fin de año	109,360.36
31120-8211	1100119	E0011	2.6.2	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	23,103.32
						31120-8211 CENTRO DE DESARROLLO GERONTOLOGICO	158,500.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	10,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2161	512102161	Material de limpieza	12,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2212	512202212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	5,500.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2461	512402461	Material eléctrico y electrónico	500.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2491	512402491	Materiales diversos	500.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2511	512502511	Sustancias Químicas	500.00

31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2521	512502521	Fertilizantes y abonos	1,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2522	512502522	Plaguicidas y pesticidas	1,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2551	512502551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehiculos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	40,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2911	512902911	Herramientas menores	1,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2921	512902921	Refacciones y accesorios menores de edificios	1,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	2961	512902961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	10,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3111	513103111	Servicio de energía eléctrica	10,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3131	513103131	Servicio de agua	5,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3141	513103141	Servicio telefonía tradicional	12,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3261	513203261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	20,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3451	513403451	Seguro de bienes patrimoniales	5,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3511	513503511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	1,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3531	513503531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	500.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3551	513503551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	10,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	10,000.00
31120-8211	1400319	E0011	2.6.2	3852	513803852	Gastos de las oficinas de servidores públicos superiores y mandos medios	1,000.00
						31120-8213 SECRETARÍA EJECUTIVA	181,986.35
31120-8213	1100119	E0013	2.6.8	1131	511101131	Sueldos Base	159,729.02
31120-8213	1100119	E0013	2.6.8	1321	511301321	Prima Vacacional	2,618.51
31120-8213	1100119	E0013	2.6.8	1323	511301323	Gratificación de fin de año	19,638.81
						31120-8213 SECRETARÍA EJECUTIVA	12,000.00
31120-8213	1400319	E0013	2.6.8	2111	512102111	Materiales y útiles de oficina	3,000.00
31120-8213	1400319	E0013	2.6.8	2121	512102121	Materiales y útiles de impresión	1,500.00
31120-8213	1400319	E0013	2.6.8	2612	512602612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehiculos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	5,000.00
31120-8213	1400319	E0013	2.6.8	3361	513303361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	1,000.00
31120-8213	1400319	E0013	2.6.8	3612	513603612	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión	500.00
31120-8213	1400319	E0013	2.6.8	3821	513803821	Gastos de orden social y cultural	1,000.00
						31120-8214 FORTALECIMIENTO FAMILIAR	731,337.73
31120-8214	1100119	E0014	2.6.8	1131	511101131	Sueldos Base	641,893.55
31120-8214	1100119	E0014	2.6.8	1321	511301321	Prima Vacacional	10,522.85
31120-8214	1100119	E0014	2.6.8	1323	511301323	Gratificación de fin de año	78,921.34
						31120-8215 GUANAJUATO UNIDO Y EN COMUNIDAD "RED MOVIL"	292,336.56
31120-8215	1100119	E0014	2.5.6	1131	511101131	Sueldos Base	256,583.17
31120-8215	1100119	E0014	2.5.6	1321	511301321	Prima Vacacional	4,206.28
31120-8215	1100119	E0014	2.5.6	1323	511301323	Gratificación de fin de año	31,547.11
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL</b>							<b>13,392,972.39</b>

El pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2020 del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

**PRONOSTICO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO DE 2020**

	CONCEPTO	PRONOSTICO 2020
4-1-00-00-00	<b>PRONOSTICO DE INGRESOS 2020</b>	<b>28,501,001.25</b>
	<b>RECURSO PROPIO 2020</b>	<b>27,719,573.02</b>
	DERECHOS	26,515,937.81
	PRODUCTOS	544,855.44
	APROVECHAMIENTOS	658,779.77
	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS	781,428.23



Apaseo el Alto, Gto.

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL ALTO, GTO.  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA DEL EJERCICIO FISCAL DE 2020**

UNIDAD EJECUTORA	PPTO 2020
<b>Presupuesto Egresos 2020</b>	<b>28,501,001.25</b>
****31120-8101 Consejo Directivo	1,660,513.40
****31120-8102 Dirección General	1,542,453.67
****31120-8103 Coordinación de Contabilidad	3,335,279.85
****31120-8104 Subordinación de Recursos Humanos	1,395,918.91
****31120-8105 Subordinación de Compras Y Almacén	68,786.72
****31120-8106 Coordinación de Padrón de Usuarios	2,719,878.19
****31120-8108 Subordinación de Archivo	68,569.25
****31120-8109 Coordinación de Proyectos y PTAR	5,843,008.77
****31120-8110 Coordinación de Comunidades Rurales	769,159.05
****31120-8111 Coordinación de Cultura del Agua	743,438.72
****31120-8112 Coordinación de Campo de Campo	9,851,827.59
****31120-8113 Coordinación de Jurídico	502,167.13

**TRANSITORIOS**

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos de la Presidencia Municipal de Apaseo el Alto, Gto., a los 17 de diciembre del año 2019.

ATENTAMENTE



**MARIA DEL CARMEN ORTIZ  
TERRAZAS  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. HERIBERTO RUIZ**

**PAREDES**

**SECRETARIO DEL H.**

**AYUNTAMIENTO Apaseo el Alto**



Gobierno Municipal  
2018-2021

**SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO  
APASEO EL ALTO, GTO**

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

LA CIUDADANA ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN 1, INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN FECHA 13 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR LAS SIGUIENTES:

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LA EXPEDICIÓN DE REFRENDO PARA VENDEDORES AMBULANTES Y SEMIFIJOS DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

Se emiten las presentes disposiciones administrativas con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 14 quater y 27 del Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes del Municipio de Celaya, Gto.; y 7 fracciones XX y XXI de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Celaya, Guanajuato.

#### CAPITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Objeto*

**Artículo 1.** Las presentes disposiciones administrativas tienen por objeto regular el trámite de expedición de refrendo de la fotocredencial emitida a las personas que ejercen el comercio en vía pública en sus distintas modalidades, mediante el establecimiento de plazos y requisitos para su emisión.

El refrendo deberá de realizarse cada año en los términos y ante las autoridades señaladas en la presente disposición.

##### *Glosario*

**Artículo 2.** Para los efectos de las presentes disposiciones administrativas resulta aplicable el glosario contenido en el Reglamento de Mercados y Vendedores Ambulantes del Municipio de Celaya, Gto.; y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. Comerciante: Persona física con autorización de ejercer el comercio en vía pública siendo esta su ocupación habitual.
- II. Dirección: La Dirección de Fiscalización del Municipio de Celaya, Guanajuato.
- III. Fotocredencial: Documento emitido por la Dirección que contiene la fotografía del comerciante y sus datos de identificación de la actividad que desempeña.

##### *Autoridades competentes*

**Artículo 3.** La vigilancia y aplicación de estas disposiciones administrativas le corresponden al:

- I. Titular de la Tesorería Municipal;
- II. Titular de la Dirección de Fiscalización Municipal;

- III. Titular de la Subdirección de Fiscalización Municipal;
- IV. Titular de la Coordinación de Comercio; e
- V. Inspectores adscritos a la Coordinación de Comercio

***Facultades de la Tesorería Municipal***

**Artículo 4.** Le compete a la Tesorería Municipal:

- I. Expedir la constancia de no adeudo a favor de los comerciantes que lo soliciten.
- II. Emitir visto bueno para la expedición del refrendo de fotocredencial.

***Facultades del Titular de la Dirección de Fiscalización***

**Artículo 5.** Es competencia del Titular de la Dirección de Fiscalización lo siguiente:

- I. Expedir el refrendo de la fotocredencial a favor de los comerciantes en sus diferentes modalidades, mediante la entrega de un nuevo documento previa autorización.
- II. Determinar la procedencia o no de las solicitudes de refrendo
- III. Resolver cualquier interpretación o situación no prevista en las presentes disposiciones administrativas, con base a las disposiciones normativas de la materia.
- IV. Atender cualquier otra situación que le Encomiende el Ayuntamiento a través de la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal.

***Facultades del Titular de la Subdirección de Fiscalización***

**Artículo 6.** Es competencia del Titular de la Subdirección de Fiscalización lo siguiente:

- I. Verificar que las solicitudes de expedición de refrendo de la fotocredencial reúnan todos los requisitos establecidos por estas disposiciones administrativas.
- II. Formular los requerimientos de documentación que sean necesarios para la correcta integración de las solicitudes de refrendo de fotocredencial.
- III. Remitir el o los expedientes que se integren para la emisión del refrendo de la fotocredencial a la Dirección para su aprobación.
- IV. Solicitar el Visto Bueno por parte de la Tesorería.

***Facultades de la Coordinación de Comercio***

**Artículo 7.** Es competencia del Titular de la Coordinación de Comercio y de los inspectores adscritos a esta, las siguientes:

- I. Realizar las notificaciones a que haya lugar con respecto al trámite de refrendo de fotocredenciales.
- II. Verificar que el comerciante cuya fotocredencial se pretende refrendar, ejerza el comercio en los términos y bajo las condiciones que se contienen en dicho documento.

***Derechos de los Comerciantes***

**Artículo 8.** Los comerciantes tienen derecho a que se le de entrada a su solicitud de expedición de refrendo de fotocredencial y a que se le emita una respuesta por escrito que corresponda con lo peticionado, y debidamente fundada y motivada en un plazo de 10 días hábiles y a que se la notifiquen en el domicilio que para tales efectos señale conforme las formalidades que para las notificaciones establece el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

***Obligaciones de los Comerciantes***

**Artículo 9.** Para la tramitación del refrendo de la fotocredencial, los comerciantes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Formular la solicitud de refrendo de fotocredencial por escrito.
- II. Exhibir la totalidad de la documentación requerida en el artículo 11 del presente documento para el trámite de fotocredencial.
- III. Informar a la Dirección cuando realice alguna modificación en los datos proporcionados a esta.

- IV Ejercer la actividad comercial señalada en la fotocredencial expedida a su nombre, en los términos y con las especificaciones que en ella se contengan.
- V Permitir que el personal adscrito a la Dirección, realice la verificación de las condiciones en las que se ejerce el comercio, exhibiendo la documentación que se le requiere.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA TRAMITACIÓN DEL REFRENDO

#### *Elementos de la solicitud*

**Artículo 10.** Los comerciantes deberán formular su solicitud de refrendo de fotocredencial por escrito ante la Dirección, dentro de los 20 días hábiles anteriores al vencimiento de la misma, en la que deberá señalarse, como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre completo y firma del solicitante.
- b) Ubicación exacta en la que ejerce la actividad comercial, modalidad, giro del comercio, horario, metraje.
- c) Domicilio para recibir toda clase de notificaciones, el que debe estar ubicado dentro del Municipio de Celaya, Guanajuato, y en su caso, los nombres de quienes autorice para tales efectos.
- d) Manifestar si se encuentra asociado o pertenece a alguna unión o asociación de comerciantes, y en caso afirmativo indicar a cuál.

En caso de que el solicitante no sea el mismo que aquel a cuyo nombre se encuentra el permiso por refrendar, solo por causa justificada y acreditada se podrá presentar una carta poder, firmada con dos testigos ante la Dirección y a juicio de esta que cuenta con derecho o razón suficiente para realizar el trámite de refrendo.

#### *Requisitos para la expedición del refrendo*

**Artículo 11.** Los comerciantes interesados en la obtención del refrendo, deberán cumplir los requisitos que a continuación se señalan, los cuales deberán presentarse junto con la solicitud que formule para tales efectos, y que son:

- I. Comprobante de domicilio;
- II. Identificación oficial vigente del interesado;
- III. Recibo de pago de plaza vigente al mes corriente;
- IV. Constancia de no adeudo expedida por la Tesorería Municipal;
- V. Fotocredencial inmediata anterior, y en caso de robo o extravió, deberá exhibir copia certificada de la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General;
- VI. Aviso de funcionamiento de responsable sanitario en caso de alimentos,

La documentación que se menciona deberá exhibirla en original y copia simple.

#### *Recepción de solicitud*

**Artículo 12.** Recibida la solicitud de refrendo, será turnada a la Subdirección para su revisión. En caso de que a esta le falte algún elemento o no cumpla con los requisitos que se mencionan en los artículos 10 y 11 de las presentes disposiciones administrativas, el titular de la Subdirección formulará requerimiento al interesado, para que en el término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación correspondiente, subsane las irregularidades, complete la solicitud y exhiba la documentación faltante, según sea el caso, bajo el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se tendrá por no presentada la solicitud.

El requerimiento será remitido a la Coordinación de Comercio, para que el personal adscrito a esta realice la notificación correspondiente, quien deberá levantar la constancia respectiva la cual se agregara al expediente que se integre con motivo de la solicitud.

Transcurrido el plazo concedido en el requerimiento, sin que el particular lo cumpla, se levantará constancia de dicha circunstancia, y sin mayor trámite se dará por concluida la solicitud.

Una vez que el solicitante cumpla con el requerimiento respectivo, o en caso de que desde un inicio el comerciante reuniera todos los requisitos para el trámite, el Titular de la Subdirección revisará la petición y solicitará a la Tesorería el Visto Bueno.

Integrado el expediente que se haya integrado con motivo de la solicitud será remitido a la Dirección para su determinación final.

#### ***Emisión de refrendo***

**Artículo 13.** El Titular de la Dirección, recibirá el expediente que se forme con motivo del trámite del refrendo, y previo análisis del mismo, determinará en definitiva si es procedente o no emitir el refrendo de la fotocredencial.

Lo que resuelva deberá notificarse personalmente al comerciante por conducto del personal adscrito a la Coordinación de Comercio de la Dirección.

Si la determinación es favorable, se formulará requerimiento al solicitante para que en el término de 5 cinco días hábiles acuda a realizar el pago que corresponda por la expedición del refrendo y exhiba ante la Dirección original y copia del recibo con el que acredite la realización de dicho pago, bajo el apercibimiento que, de no hacerlo en el término indicado, quedará sin efectos el refrendo otorgado. En la misma fecha en que el particular exhiba el recibo de pago se realizará la entrega del documento en el que conste el multicitado refrendo.

En caso de que se niegue el refrendo, se emitirá acuerdo fundado y motivado en el que se contengan los razonamientos que llevaron a la negativa, y se le informará al particular los medios de defensa que tiene a su alcance en contra del acuerdo en cuestión.

#### ***Contenido de la fotocredencial***

Artículo 14. La fotocredencial que se emita al respecto contendrá:

- I. Nombre completo del comerciante y su fotografía inserta
- II. Giro autorizado
- III. Ubicación del giro
- IV. Vigencia
- V. Metraje Autorizado
- VI. Horario
- VII. Unión a la que pertenece
- VIII. Tipo

La fotocredencial se entregará en forma de tarjeta junto con una impresión tamaño media carta de la misma la cual deberá estar a la vista en todo momento mientras se encuentre explotando el giro.

En el caso del segundo párrafo del artículo 10 de las presentes disposiciones, el refrendo se emitirá a nombre del titular.

Artículo 15. En caso de pérdida, robo o extravió de la fotocredencial, el titular deberá presentarse la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y posteriormente presentar toda la documentación a la Dirección para tramitar la reposición.

### **CAPITULO TERCERO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Artículo 16. Contra los actos y resoluciones emitidas, procederán los medios de impugnación establecidos en los términos previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### **CAPITULO TERCERO SUPLETORIEDAD**

Artículo 17. Todo lo aquí no contemplado se regirá por lo dispuesto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

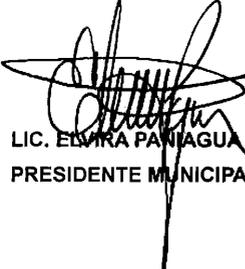
**ARTÍCULOS TRANSITORIO**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Las presentes disposiciones administrativas entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para aquellos comerciantes que deseen refrendar su autorización en el año 2020, deberán pagar el derecho correspondiente a los años 2019 y 2020 por única ocasión y por motivo de la expedición de la presente disposición, a más tardar tres días después de la entrada en vigor.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 13 TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019.

  
LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRIGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCIA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



# PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO ARIEL ENRIQUE CORONA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Y 16 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 6 DE DICIEMBRE DE 2019, CONTENIDA EN EL ACTA 47, APROBÓ EL SIGUIENTE:

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

### Capítulo I Disposiciones generales

#### *Objeto*

**Artículo 1.** El presente Código de Ética, tiene por objeto:

- I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública; y
- II. Construir las directrices a partir de las cuales, las dependencias, entidades y empresas que conforman la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Cortazar, Guanajuato; apliquen el Código de Conducta que para tales efectos emita la Contraloría Municipal.

#### *Obligatoriedad*

**Artículo 2.** El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia, entidad u organismos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Cortazar, Guanajuato; o bien, en alguna empresa productiva del Municipio.

#### *Glosario*

**Artículo 3.** Para efectos del Código de Ética se entenderá por:

- I. **Acoso sexual:** es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Administración Pública Municipal Centralizada:** las dependencias establecidas por el Ayuntamiento para el estudio y despacho de las diversas ramas de la Administración Municipal;
- III. **Administración Pública Paramunicipal:** las entidades que integran la Administración Paramunicipal son los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fidecomisos públicos municipales, comisiones, patronos y comités;
- IV. **Código de Conducta:** es el instrumento emitido por el titular de la Contraloría Municipal en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

- V. **Código de Ética:** instrumento de la política de integridad de la Administración Pública Municipal respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- VI. **Comité:** el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación o difusión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Conflicto de interés:** la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;
- VIII. **Directrices:** orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Equipo Interno de Ética:** servidores públicos designados al interior de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, para impulsar de modo sistemático una cultura organizacional favorable con la ética;
- X. **Ética pública:** disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos de la Administración Pública Municipal, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos;
- XI. **Hostigamiento sexual:** el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- XII. **Impedimento legal:** restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- XIII. **Juicio ético:** en un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y de acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XIV. **Municipio:** el Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- XV. **Órgano Interno de Control:** la Contraloría Municipal de la Administración Pública, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVI. **Plan de acciones:** herramientas de planificación empleada para la gestión y control de acciones y/o proyectos para el cumplimiento de objetivos del Código de Ética;
- XVII. **Principios constitucionales:** aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII. **Principios legales:** aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos en el Estado de Guanajuato, previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y

- XIX. Servidores públicos:** las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los diferentes órdenes de gobierno, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política para Estado de Guanajuato.

***Uso del lenguaje***

**Artículo 4.** El lenguaje empleado en este Código de Ética, tiende a incorporar la perspectiva de género y busca la ampliación diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana, sin marcar una diferencia, evitando definirla por sus características o condiciones.

***Identificación de actividades***

**Artículo 5.** Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la visión, misión, objetivos y atribuciones de la Administración Pública Municipal en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan los servidores públicos.

***Disposiciones mínimas necesarias***

**Artículo 6.** Las disposiciones del Código de Ética constituyen un mínimo necesario para la actuación ética e integra de los servidores públicos, previniendo el conflicto de interés en el desempeño de la función pública.

***Principios rectores***

**Artículo 7.** El Código de Ética considera las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables en materia de integridad y ética pública.

***Integración y atribuciones del Equipo Interno de Ética***

**Artículo 8.** El Equipo Interno de Ética tiene por objeto promover la observancia de los principios rectores, valores y reglas de integridad en el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

***Conformación del Equipo Interno de Ética***

**Artículo 9.** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conformarán el Equipo Interno de Ética, al menos con tres miembros que formen parte de las principales áreas administrativas y tendrá vigencia de un año a partir del siguiente día hábil de su conformación.

***Atribuciones del Equipo Interno de Ética***

**Artículo 10.** El Equipo Interno de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el programa de trabajo en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés para el cumplimiento de objetivos del Código de Ética:
- b) Implementar el Código de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- c) Participar en los mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las Políticas de Integridad en los que se promueve el conocimiento y aplicación de los mismos y que faciliten su eficacia en la prevención de la corrupción;
- d) Difundir los principios rectores, valores y reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso recomendar a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal el apego a los mismos:
- e) Realizar reuniones de trabajo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- f) Comunicar al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal el avance de la implementación del Código de Ética y emitir un informe de las acciones y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Código de Ética, y
- g) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones

---

---

## CAPÍTULO II

### Principios y Directrices que rigen la Actuación de los Servidores Públicos

#### *Obligatoriedad*

**Artículo 11.** Los servidores públicos estarán obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

#### *Sustento legal*

**Artículo 12.** Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

### Sección Única

#### Principios Rectores

#### *Principios a seguir*

**Artículo 13.** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán de observar los principios, que a continuación se detallan:

- I. **Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Municipio les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad:** Dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía:** En el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social;
- VII. **Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

- VIII. **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, las personas servidoras públicas como a las y los particulares que se llegue a tratar;
- IX. **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- X. **Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genere, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informen, expliquen y justifiquen sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XII. **Competencia por mérito:** Seleccionar para los puestos de acuerdo a la habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencida en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar; y
- XV. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO III

#### Valores de los Servidores Públicos

##### Valores

**Artículo 14.** Los servidores públicos deberán actuar en todo momento conforme al siguiente catálogo de valores:

- I. **Interés Público:** buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, superiores, subordinados, a sus compañeros y compañeras de trabajo considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** respetar los Derechos Humanos en el ámbito de sus competencias, atribuciones, los garantizar, promover y proteger de conformidad a los Principios de: **Universalidad** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de **Interdependencia** que implica que los Derechos Humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. **Igualdad y no Discriminación:** prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo o la actividad que realice.
- V. **Equidad de Género:** en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres puedan acceder con las mismas condiciones, posibilidades, oportunidades a los bienes, servicios públicos, programas, beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** en el desarrollo de sus actividades, evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y del medio ambiente y, conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación:** colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. **Liderazgo:** guiar y promover del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### CAPÍTULO IV

##### Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

###### *Reglas de integridad*

**Artículo 15.** Las reglas de integridad son la pauta de comportamiento que norman a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función y conducirán su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Las reglas de integridad previstas en el presente capítulo serán en materia de:

- I. Actuación pública;
- II. Información pública;

- III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones;
- IV. Programas gubernamentales;
- V. Trámites y servicios;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Administración de bienes, muebles e inmuebles;
- VIII. Procesos de evaluación;
- IX. Control interno;
- X. Procedimiento administrativo;
- XI. Desempeño permanente con integridad;
- XII. Cooperación con la integridad, y
- XIII. Comportamiento digno.

***Regla de la actuación pública***

**Artículo 16.** Los servidores públicos se conducirán en su actuación con interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a los servidores públicos como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV. No colaborar con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales;
- XVI. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XVII. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

***Regla de la información pública***

**Artículo 17.** Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Manifiestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información o documentación pública;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada por la ley en la materia como confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y

- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera liberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

***Regla de las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones***

**Artículo 18.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contratación materia de esta regla de integridad;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- IV. Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- V. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VI. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- VIII. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IX. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XI. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIII. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

- XIV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones concesiones y sus prórrogas;
- XVI. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que esta presta sus servicios; y
- XVII. Omitir lo establecido en los lineamientos generales de austeridad.

***Regla de programas gubernamentales***

**Artículo 19.** Los servidores públicos que participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos se apege a la normativa que los regula.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- II. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- III. Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión subsidio o apoyo del programa al otorgarle información privilegiada; y
- IV. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

***Regla de trámites y servicios***

**Artículo 20.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atender a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**Regla de recursos humanos**

**Artículo 21.** Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras garantizan la objetividad y el apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normatividad aplicable;
- VI. Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- IX. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado;

**Regla de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Artículo 22.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos;
- III. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

- IV. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- V. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- VII. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable;
- VIII. Dañar intencionalmente los bienes muebles que estén en su resguardo.
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público; y
- X. Manipular intencionalmente el valor patrimonial de los bienes muebles e inmuebles con cualquier fin diferente al apego de la Ley de la contabilidad gubernamental.

***Regla de procesos de evaluación***

**Artículo 23.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

***Regla del Control Interno***

**Artículo 24.** Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo. En su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta; y
- VIII. Aceptar responsabilidades y funciones que no pueden ser realizadas a cabalidad por falta de competencias.

***Regla de Procedimiento Administrativo***

**Artículo 25.** Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos donde se emitan resoluciones al ciudadano.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estas en sus actividades, y
- VI. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

***Regla del Desempeño Permanente con Integridad***

**Artículo 26.** Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VI. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;

- VII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas; y
- VIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

***Regla de la cooperación con la integridad***

**Artículo 27.** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

***Regla del comportamiento digno***

**Artículo 28.** Los servidores públicos en su actuación reconocen el valor intrínseco de los individuos y por tanto observan y tutelan en sus relaciones sociales el respeto a las personas y los derechos humanos de estas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas; y
- III. Todas aquellas conductas que convenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de derechos humanos, de igualdad laboral y no discriminación, entre otros.

## CAPÍTULO V

### Mecanismos de Difusión y Capacitación

***Trabajo de colaboración***

**Artículo 29.** Los servidores públicos atenderán los proyectos, programas y acciones que, en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, emanen del trabajo colaborativo de los enlaces de los Equipos Internos de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con una visión preventiva de información y capacitación, de acuerdo al plan de acción para la gestión ética, integridad y prevención de conflicto de interés.

***Difusión***

**Artículo 30.** El Órgano Interno de Control deberá difundir y publicar en la página de internet que corresponda, el contenido del Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento a los servidores públicos.

***Capacitación***

**Artículo 31.** El Órgano Interno de Control deberá promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilidad y aplicación del Código de Ética.

**Evaluación**

**Artículo 32.** El Órgano Interno de Control deberá implementar mecanismo de evaluación para la atención del Código de Ética.

**CAPÍTULO VI**

**Responsabilidades**

**Responsables de la vigilancia**

**Artículo 33.** El Órgano Interno de Control, vigila la observancia del Código de Ética y el Código de Conducta.

**Responsabilidades**

**Artículo 34.** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Código de Ética y el Código de Conducta, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Denuncia**

**Artículo 35.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control y de los Equipos Internos de Ética, en su caso, conductas que constituyan faltas al cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.

**Procedimiento de quejas y denuncias**

**Artículo 36.** El denunciante deberá ratificar su queja ante el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las tiene.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por el presente Código de Ética.

**ARTÍCULO TERCERO.** El H. Ayuntamiento deberá emitir el Código de Conducta en un plazo no mayor a los 90 días naturales siguientes a la fecha en que entre en vigor el presente Código de Ética.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR, GTO., A 17 DE ENERO DE 2020.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ARIEL ENRIQUE CORONA RODRÍGUEZ

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



ING. ALEJANDRO PEREA CASTRO

EL CIUDADANO **ARIEL ENRIQUE CORONA RODRIGUEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONRABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PÁRRAFO I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 107 Y 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO CON LA ATRIBUCIÓN CONTENIDA EN LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA **29 DE NOVIEMBRE DE 2019**, CONTENIDA EN EL **ACTA 45**, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

##### ***Naturaleza del Reglamento***

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Cortazar, Gto.

##### ***Objeto del Reglamento***

**Artículo 2.** Las principales funciones de este Reglamento son regular el objeto, estructura, facultades, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Atención Integral a las Mujeres.

##### ***Naturaleza de la Dirección de Atención Integral a las Mujeres***

**Artículo 3.** La Dirección de Atención Integral a las Mujeres es una Dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada.

##### ***Objeto de la Dirección de Atención Integral a las Mujeres***

**Artículo 4.** La Dirección de Atención Integral a las Mujeres tiene por objeto, en un marco de eliminación de la violencia contra las mujeres y de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, promover y fomentar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres en el Municipio.

##### ***Glosario***

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Acciones afirmativas:** conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades. Estas medidas no se considerarán discriminatorias;

**II. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Cortazar, Guanajuato;

**III. Dirección:** Dirección de Atención Integral a las Mujeres;

**IV. Empoderamiento:** es el proceso por medio del cual se logra conducirse con autonomía e independencia, ejerciendo plenamente sus derechos y toma de decisiones libremente, sin coacciones ni imposiciones de ningún tipo;

**V. Género:** asignación en todos los ámbitos de la vida política, laboral, económica, social, cultural y familiar que se hace a mujeres y hombres de determinados valores, atributos, roles, estereotipos y características;

**VI. Igualdad:** estado ideal de la sociedad que implica la eliminación de toda forma de discriminación en contra de la mujer en cualquiera de los ámbitos de la vida, así como potenciar el crecimiento femenino;

**VII. IMUG:** Instituto para las Mujeres Guanajuatenses;

**VIII. INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres;

**IX. Ley:** Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato;

**X. Municipio:** Municipio de Cortazar, Guanajuato;

**XI. Perspectiva de Género:** metodología que permite identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres y los hombres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género;

**XII. Política de igualdad:** conjunto de acciones para mejorar la situación de las mujeres y niñas en la sociedad con miras a la construcción fáctica de la igualdad;

**XIII. Transversalidad:** es el proceso que permite la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas, y

**XIV. Violencia contra las mujeres:** cualquier acción u omisión que les cause a las mujeres daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

## CAPÍTULO II

### Estructura Orgánica

#### *Estructura Orgánica de la Dirección*

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de su objeto, facultades, obligaciones y funcionamiento, la Dirección contará por lo menos con la siguiente estructura orgánica:

I. Una Dirección;

II. Una Coordinación de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres, esta Coordinación tendrá la estructura orgánica que señale la Ley, y

III. Una Coordinación para el Empoderamiento de las Mujeres.

**CAPÍTULO III**  
**Titularidad de la Dirección**

***Nombramiento***

**Artículo 7.** La Titularidad de la Dirección será nombrada por quien ocupe la Presidencia Municipal, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana y con vecindad en el Municipio;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo, y
- III. Que la persona no haya sido inhabilitada para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenada por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

***Atribuciones del Titular de la Dirección***

**Artículo 8.** Quien sea Titular de la Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Dirección y de las Coordinaciones de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres y para el Empoderamiento de las Mujeres;
- II. Impulsar la transversalidad de la perspectiva de género tanto al interior de la Administración Pública Municipal como en las instituciones públicas y aquellas de carácter privado;
- III. Gestionar recursos tanto en el ámbito Municipal, Estatal y Federal;
- IV. Rendir informes del ejercicio de su función cada vez que lo soliciten las autoridades facultadas para ello;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las dependencias, organismos e instituciones de la Administración Pública Municipal, así como a las instituciones públicas y aquellas de carácter privado que así lo soliciten;
- VI. Informar de manera anual a quien sea Titular de la Presidencia Municipal de las acciones emprendidas;
- VII. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros que le sean presupuestados para el cumplimiento del objeto de la Dirección;
- VIII. Fungir como representante de quien ocupe la presidencia municipal, cuando se le solicite;
- IX. Representar administrativamente a la Dirección ante el IMUG y el INMUJERES, y
- X. Las demás que otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO IV**  
**Atribuciones de la Dirección**

***Atribuciones***

**Artículo 9.** La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la sensibilización, formación, capacitación y/o profesionalización del funcionariado público responsable de emitir las políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local;

II. Organizar e impartir conferencias, talleres, cursos y cualquier otra acción de sensibilización, capacitación y formación formal a la sociedad civil, a instituciones de educación pública y privada, así como a la población en general;

III. Promover y concretar acciones, de colaboraciones con los sectores social y privado, en particular con organizaciones de la sociedad civil con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres.

IV. Difundir las disposiciones establecidas en las legislaciones federales, estatales, tratados internacionales y la reglamentación municipal que en materia de derechos de las mujeres sean competencia de la Dirección;

V. Promover la participación ciudadana en la promoción y defensa de los derechos de las mujeres;

VI. Promover el desarrollo de la familia, con una participación distributiva de los hombres en las responsabilidades familiares y de planificación familiar;

VII. Promover programas en el ámbito de su competencia, para el fomento de igualdad de derechos y oportunidades a mujeres y hombres, así como el respeto a la dignidad humana;

VIII. Promover una cultura social de respeto a los derechos humanos y la dignidad de las mujeres y los hombres, que tienda a eliminar los estereotipos de género;

IX. Difundir permanentemente los derechos y protección de las mujeres y los hombres, fomentando el desarrollo de prácticas de respeto y equidad;

X. Vincularse con instituciones de salud y de atención a la violencia para instrumentar acciones a favor de la salud integral de las mujeres;

XI. Atender a mujeres que soliciten asesoría en materia de desarrollo económico, autoempleo y cualquier otra que impulse a las mujeres a su empoderamiento económico;

XII. Brindar atención a las mujeres víctimas de violencia que lo soliciten;

XIII. Proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias de igualdad entre mujeres y hombres, así como para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;

XIV. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a la perspectiva de género;

**XV.** Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que impulse la igualdad entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

**XVI.** Diseñar mecanismos de difusión a la ciudadanía en relación a las actividades, planes, programas y proyectos realizados por la Dirección;

**XVII.** Coadyuvar con instancias municipales, estatales y federales de gobierno, así como con instituciones públicas o privadas en la prevención, atención, sanción y erradicación de todas las formas de violencia de contra las mujeres;

**XVIII.** Impulsar el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de acciones afirmativas en el Municipio;

**XIX.** Coordinar, entre el Municipio, el Gobierno del Estado y la Federación, la elaboración de estudios y diagnósticos sobre las mujeres, a fin de intercambiar datos, estadísticas y registros;

**XX.** Delegar las atribuciones y facultades que estime pertinentes para el mejor cumplimiento y operatividad de los objetivos de la Dirección, y

**XXI.** Las que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **Atribuciones de la Coordinación de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres**

#### ***Atribuciones***

**Artículo 10.** La Coordinación de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las acciones tendientes a prevenir la violencia;

II. Prestar los servicios de atención psicológica, legal y social a las personas receptoras y generadoras de violencia;

III. Dar seguimiento a los procedimientos iniciados con motivo de violencia que sean de su competencia;

IV. Rendir los informes que les sean solicitados por las autoridades competentes sobre los asuntos de violencia;

V. Formular estadísticas sobre los asuntos que conozca, trámite y resuelva;

VI. Propiciar el establecimiento de grupos de autoayuda para las personas generadoras y receptoras de violencia;

VII. Proporcionar a las personas receptoras y generadoras de violencia la atención que coadyuve a su reinserción en la vida social;

VIII. Proporcionar talleres educativos a las personas generadoras de violencia para motivar su reflexión sobre los patrones socioculturales que generan en ellos conductas violentas;

- IX. Alimentar la Red Estatal de datos e información sobre los casos de violencia en el Estado de Guanajuato;
- X. Vigilar que se integre un expediente de cada caso denunciado;
- XI. Ordenar, en cualquier momento, la práctica de estudios y la elaboración de informes o dictámenes relativos a los hechos constitutivos de la denuncia;
- XII. Resguardar a las personas que requieran un lugar provisional de protección, o en su caso, remitirlas a los refugios existentes;
- XIII. Exhortar a las personas generadoras de violencia a que se sometan al tratamiento reeducativo integral;
- XIV. Participar en las campañas tendientes a sensibilizar a la población sobre las formas en que se manifiesta y se puede combatir la violencia;
- XV. Remitir a las personas receptoras o generadoras de violencia, para su tratamiento ante otras dependencias o instituciones, cuando así se requiera;
- XVI. Asesorar y acompañar a la persona que lo solicite, a denunciar ante el Ministerio Público aquellos casos de violencia que pudieran resultar constitutivos de delito;
- XVII. Impulsar que el personal a su cargo cuente con una capacitación y preparación adecuada;
- XVIII. Procurar que, de manera permanente, el personal a su cargo conserve su estabilidad emocional;
- XIX. Llevar y coordinar su archivo, así como expedir las copias certificadas que le soliciten las autoridades competentes sobre los asuntos que conozca, y
- XX. Las que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VI

### Atribuciones de la Coordinación para el Empoderamiento de las Mujeres

#### *Atribuciones*

**Artículo 11.** La Coordinación para el Empoderamiento de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y fortalecer el empoderamiento de las mujeres;
- II. Recopilar, analizar y difundir información dentro del territorio municipal sobre las oportunidades de empleo para las mujeres;
- III. Promover, impulsar y llevar a cabo acciones de capacitación a las mujeres para su inserción en el mercado laboral, que generen mejoras en el ingreso familiar;

- IV. Identificar y aprovechar oportunidades de inversión y vinculación con organizaciones de la sociedad civil y los diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo, para generar proyectos productivos de amplio impacto social;
- V. Identificar y obtener fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos;
- VI. Proponer, coordinar y dar seguimiento a propuestas y proyectos que eleven la calidad de vida de las mujeres a través de los programas federales, estatales y municipales;
- VII. Fomentar la participación de las mujeres en acciones y obras de desarrollo comunitario;
- VIII. Promocionar el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres;
- IX. Gestionar la ampliación de la oferta interinstitucional de los proyectos y programas donde puedan canalizarse las necesidades de las mujeres de apoyo, conforme oferta correspondiente;
- X. Dar seguimiento a los proyectos de las mujeres en los cuales haya participado la Dirección;
- XI. Promover la exposición y venta de los productos elaborados por las mujeres del Municipio;
- XII. Generar acciones para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y
- XIII. Las que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VII

### Sanciones

#### *Incumplimiento de la Ley*

**Artículo 12.** Cualquier persona del funcionariado público que no cumpla con las obligaciones que este Reglamento impone, se les sancionará de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin menoscabo de las acciones penales, civiles o cualquier otra que se derive de su incumplimiento.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas de carácter municipal que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR, GTO., A 17 DE ENERO DE 2020.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ARIEL ENRIQUE CORONA RODRIGUEZ

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



ING. ALEJANDRO PEREA CASTRO

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERÉCUARO, GTO.

CIUDADANO LICENCIADO LUIS ALBERTO MONDRAGÓN VEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JERÉCUARO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER QUE:

EL H. AYUNTAMIENTO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO; CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 107 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 8 PÁRRAFO SEGUNDO Y 63 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS DE MUNICIPIOS, LOS ARTICULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 77 FRACCIÓN I, 236, 237, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO EN LA VIGÉSIMO OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 04 CUATRO DE DICIEMBRE DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA AL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL CON EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2020.**

**Artículo 1.-** Las presentes disposiciones son aplicables a los trabajadores de confianza que presten sus servicios al Municipio de Jerécuaro, Gto.

**Artículo 2.-** Para efecto de considerar el pago de la prestación, se consideran trabajadores de confianza:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente Municipal, el Tesorero, los Directores Generales, los Directores, los Coordinadores, los Encargados y los Responsables de departamento de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y de las Entidades Paramunicipales que dependen directamente del presupuesto municipal.
- II. El Contralor Municipal.
- III. El Juez Administrativo Municipal.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Al crearse categorías o cargos no comprendidos en el presente artículo, la clasificación de base o de confianza que les corresponda, se determinará expresamente por la disposición legal que formalice su creación, considerando la naturaleza de las funciones que realice el trabajador.

**Artículo 3.-** El trabajador de confianza que termine la relación laboral con el Municipio, tendrá derecho a que se le pague una prestación, cuyo importe será por el equivalente a tres meses de salario como máximo; más doce días por cada año de servicios prestados, o la proporción que les corresponda de acuerdo a su antigüedad.

**Artículo 4.-** El Honorable Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos, aprobará los recursos y establecerá los montos a aplicar por concepto de prestaciones a favor de los trabajadores de confianza al término de la relación laboral, bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público, sujetándose lo anterior a la disponibilidad y suficiencia de recursos para este fin.

**Artículo 5.-** El trabajador de confianza que reciba la prestación que se menciona en el artículo 3 de las presentes disposiciones; se entenderá que lo recibe como pago de indemnización por despido injustificado, a fin de evitar un doble pago por un mismo concepto, y que será en apego a lo dispuesto en el artículo 55, fracción I, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, es decir, que se estará en presencia de una causal de terminación de las relaciones individuales de trabajo por mutuo consentimiento, sin responsabilidad para las partes; en caso de que, el trabajador de confianza opte por un juicio, con motivo de la terminación de su trabajo de confianza, no tendrá derecho al pago de la prestación contemplada en las presentes disposiciones.

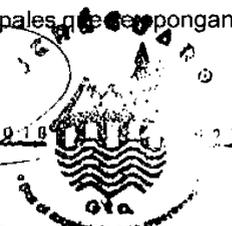
**TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes disposiciones administrativas, para otorgar la prestación a favor de los trabajadores de confianza al término de la relación laboral con el Municipio de Jerécuaro, Gto., entraran en vigor a partir del primer día siguiente a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, del ejercicio fiscal al que corresponden.

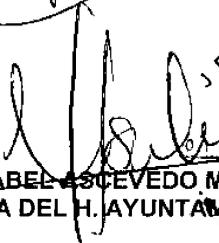
**Segundo.** Para lo no contemplado en las presentes disposiciones, se estará a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Tercero.-** Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se opongan a las presentes.

ATENTAMENTE 2018 FEB 21



LIC. LUIS ALBERTO MONDRAGÓN VEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL. PRESIDENCIA MUNICIPAL



LIC. MARÍA ISABEL ACEVEDO MÉNDEZ  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

Número de sitio Urbanet: **100110**

Número de oficio: **DGDU/DFyEU/100110/1750/397/2020**

Número de proyecto: **11511617**

I.- El que suscribe Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo, Directora General de Desarrollo Urbano, en uso de las atribuciones delegadas por el Honorable Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 76, fracción I, inciso n) de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, 135, fracciones I, II, inciso a), IV y XVII, 136, fracción II, 138, fracciones I, II y XXI del *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato*, 430 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, 13, fracción XXII, 208, fracción V y 210 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*, tiene a bien autorizar el **permiso de venta para la primera sección**, del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado **Marroka**, de conformidad con lo siguiente:

<b>Propietario:</b>	Innovadores de Vivienda de León, S.A. de C.V.
<b>Representante Legal:</b>	Arquitecto Luis Gerardo Aguiñaga Pulido
<b>Fraccionamiento:</b>	Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado <b>Marroka</b>
<b>Sección:</b>	Primera

### ANTECEDENTES

	Número de oficio	Fecha de autorización
Aprobación de traza en fase de dictaminación.	DGDU/DFyEU/100110/150/046/2018	07 de junio de 2018
Aprobación de traza.	DGDU/DFyEU/100110/225/2018	26 de octubre de 2018
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación y autorización de secciones.	DGDU/DFyEU/100110/1650/160/2019	21 de enero de 2019
Permiso de urbanización para la etapa de pavimentos.	DGDU/DFyEU/100110/1050/175/2019	13 de febrero de 2019
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación para la primera, segunda y tercera sección y modificación del seccionamiento para la segunda y tercera sección.	DGDU/DFyEU/100110/1650/202/2019	21 de marzo de 2019
Permiso de urbanización para la etapa de alumbrado público y red de energía eléctrica.	DGDU/DFyEU/PU/100149/1250/222/2018	29 de abril de 2019
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación para la primera y cuarta sección.	DGDU/DFyEU/100110/1650/308/2019	07 de agosto de 2019
Permiso de urbanización para la etapa de infraestructura pública.	DGDU/DFyEU/100110/1150/320/2019	26 de agosto de 2019

II.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 446, fracciones I, III y VII, 430, fracción II del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y 252 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*, se integra al presente **Permiso de Venta** lo siguiente:

Número de Escritura	51,437	De fecha:	28 de marzo de 2019	
Notario Público	Licenciado Jorge Humberto Carpio Mendoza		Número:	95
Superficie total de Área de Donación	6,326.05	M <sup>2</sup> Folios Reales:	R20*569640	R20*569645
			R20*569641	R20*569646
			R20*569642	R20*569647
			R20*569644	

La presente forma parte Integral del Permiso de Venta para la **primera sección**, del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado **Marroka**, de esta ciudad de León, Guanajuato.

**CONDICIONANTES**

**Primero.-** Los lotes antes descritos, se destinarán única y exclusivamente para el uso que fueron autorizados. Asimismo, en todos los instrumentos notariales de transmisión de dominio de la propiedad de los lotes, se deberá incluir una cláusula que prohíba la subdivisión de los mismos en otras de dimensiones menores.

**Segundo.-** El desarrollador queda sujeto a cumplir con las obligaciones consignadas en el Permiso de Urbanización, así como a realizar y concluir las obras de urbanización faltantes, con las especificaciones señaladas por los órganos operadores y con apego al calendario y avances planteados en su programa de ejecución de obra, así como llevar a cabo las reparaciones de vicios ocultos y/o desperfectos que presenten las obras de urbanización, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 433 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

**Tercero.-** Publíquese el presente otorgamiento por una sola vez, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el diario de mayor circulación del Municipio de León, Guanajuato. Asimismo, inscribábase en el Registro Público de la Propiedad de este Partido Judicial previa protocolización ante notario público; los gastos que se generen con motivo del presente serán a costa del desarrollador; en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 432 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, y el 258 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*.

**Cuarto.-** El desarrollador deberá entregar a esta Dirección General de Desarrollo Urbano el recibo de pago correspondiente a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en un término no mayor a ocho días hábiles siguientes de realizado el pago, de lo contrario se dará aviso a la Dirección General de Impuestos Inmobiliarios y Catastro y al Registro Público de la Propiedad de que no ha concluido los trámites correspondientes al Permiso de Venta. (fin del texto).

Número de sitio Urbanet: 100110  
 Número de proyecto: 11511617

Número de oficio: DGDU/DFyEU/100110/1750/397/2020

III.- En virtud de lo establecido por los artículos 430, fracciones I y IV y 446, fracción V, del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, efectuó la supervisión correspondiente a las obras de urbanización para el Desarrollo en cita, determinando los siguientes datos:

Monto a afianzar	\$	13,224,754.25	Fecha en que se expide:	24 de octubre de 2019
Número de fianza		2034316	Fecha de vencimiento:	13 de febrero de 2021
Línea de validación		0924 228D 69		
Afianzadora	CHUBB Fianzas Monterrey Aseguradora de Caución, S.A.			

**Certificado de Gravámenes**

Folio Real:	R20*563970	Fecha en que se expide:	16 de octubre de 2019
-------------	------------	-------------------------	-----------------------

**Carta de Anuencia**

Otorga:	BanBajío, S.A.	Fecha en que se expide:	07 de noviembre de 2019
Firma:	Licenciado Raúl Bravo Macías, Coordinador Empresarial Regional Bajío		

IV.- Por lo expuesto y fundado, esta Dirección otorga el permiso de venta para la primera sección, del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles, denominado Marroka, mismo que se detalla de la siguiente manera:

PRIMERA SECCIÓN				
Superficie total de la primera sección:	30,582.13	M <sup>2</sup>	Número total de lotes:	73
Superficie habitacional vendible:	12,441.13	M <sup>2</sup>	Número de lotes para para uso habitacional de tipo unifamiliar:	30
Superficie de espacio social para colonos:	3,743.68	M <sup>2</sup>	Número de lotes para para dos unidades habitacionales:	42
Superficie de área de donación (área verde):	3,131.54	M <sup>2</sup>	Número de lotes para espacio social para colonos (no vendible):	1
Superficie de área de servicio (Incluye motivo y caseta de control de acceso):	157.24	M <sup>2</sup>	Número total de viviendas:	114
Superficie de área de servicio para CFE:	13.86	M <sup>2</sup>		
Superficie de vialidad:	11,094.68	M <sup>2</sup>		

A continuación, se enlistan los lotes que integran el presente Permiso de Venta:

- Los lotes del 1 y 2, para dos unidades habitacionales, pertenecientes a la manzana 3.
- Los lotes del 3 al 31, para uso habitacional de tipo unifamiliar, pertenecientes a la manzana 3.
- El lote 1, para uso habitacional de tipo unifamiliar, perteneciente a la manzana 4.
- Los lotes del 2 al 9, para dos unidades habitacionales, pertenecientes a la manzana 4.
- Los lotes del 1 al 16, para dos unidades habitacionales, pertenecientes a la manzana 5.
- Los lotes del 1 al 16, para dos unidades habitacionales, pertenecientes a la manzana 6.

La presente forma parte integral del Permiso de Venta para la primera sección, del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado Marroka, de esta ciudad de León, Guanajuato.

Número de sitio Urbanet: 100110  
 Número de proyecto: 11511617

Número de oficio: **DGDU/DFyEU/100110/1750/397/2020**

A continuación, se enlistan los lotes no vendibles, que integran el presente permiso de venta, con la finalidad de que se esté en posibilidad de asignar identificación al lote respectivo:

**El lote para espacio social para colonos, perteneciente a la manzana 9.**

Por lo antes citado, deberá cumplir con las condicionantes descritas al reverso de la hoja 1.

*Atentamente*

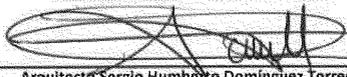
El trabajo todo lo vence

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

León, Guanajuato, 08 de enero de 2020



Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo  
 Directora de la Dirección General de  
 Desarrollo Urbano

Arquitecto Sergio Humberto Domínguez Torres  
 Director de Fraccionamientos y Estructura Urbana  
 de la Dirección General de Desarrollo Urbano

**DIR. GENERAL DE DESARROLLO  
 URBANO MUNICIPAL  
 LEÓN, GTO.**

La presente forma parte integral del Permiso de Venta para la primera sección, del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado **Marroka**, de esta ciudad de León, Guanajuato.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.**

EL CIUDADANO DIEGO ALBERTO LEYVA MERINO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DE ESTE HAGO SABER.

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓNES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 106 Y 117 FRACCIÓNES I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓNES I INCISO B) Y IV INCISO B), 197, 198, 236 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO.**

**EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO; APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES (8 VOTOS), LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.**

EN RELACIÓN AL AUMENTO A LA LEY DE INGRESOS, EL AUMENTO DE LAS DISPOSICIONES SERÁ DEL 3.5% NADA MAS EN CASOS COMO LA ANUENCIA DE USOS DE SUELO Y DE SEGURIDAD PRIVADA, EN MATERIA DE ALCOHOLES EL INCREMENTO ES MAYOR POR LA DEMANDA DE ESTOS GIROS EN NUESTRO MUNICIPIO; ASI MISMO EN LAS BASES DE LICITACIONES YA QUE LOS COBROS ESTABAN BAJOS, PARA EL CONTROL DEL COBRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS, NO CONSIDERADOS DENTRO DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020.

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las presentes Disposiciones Administrativas, tienen por objeto establecer lineamientos de orden e interés público y de observancia general para fijar tarifas y cuotas para la recaudación de los ingresos municipales diversos a los provenientes de derechos derivados de la prestación de servicios públicos municipales cuya modificación es de competencia del H. Ayuntamiento y que no se encuentran contemplados en la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2020.

**ARTICULO 2.-** La aplicación de las presentes disposiciones administrativas compete al H. Ayuntamiento de San Diego de la Unión, Gto., por conducto de la

Tesorería Municipal, o por cualquiera otra dependencia municipal que se nombre para tal efecto.

**ARTICULO 3.-** Se prohíbe la aplicación de las presentes disposiciones administrativas a todo el personal que no se encuentre autorizado dentro del Municipio de San Diego de la Unión, Gto., así como por cualquier persona dentro o fuera de sus respectivas direcciones municipales.

**ARTÍCULO 4.-** La Tesorería Municipal, tendrá a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones administrativas o por otra dependencia municipal que se comisione para su fin.

**ARTÍCULO 5.-** Los encargados del área de caja y sus auxiliares serán directamente responsables de la aplicación de las presentes disposiciones administrativas; sin embargo en lo referente al cobro por los derechos que se causen por los servicios proporcionados por los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) serán los siguientes por renta de hora de computadora \$ 5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N), por impresiones a color  $\frac{1}{4}$  de hoja tamaño carta \$ 1.00 (Un peso 00/100 M.N.), impresión a color  $\frac{1}{2}$  de hoja tamaño carta \$ 2.00 (Dos Pesos 00/100 M.N.), impresiones a color tamaño carta \$ 4.00 (Cuatro pesos 100/00 M.N.) y por impresión o copia en tinta negra \$ 1.00 ( Un peso 00/100 M.N), por lo anterior deberán presentar un informe detallado mensual ante la Tesorería Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **POR EL ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O USO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

**ARTÍCULO 6.-** Los ingresos por arrendamiento, explotación o uso de bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio se cobrarán de la siguiente manera.

1.- Para renta de inmuebles propiedad del municipio y propiamente dicho para el Gimnasio Municipal se deberá cobrar la cantidad de \$ 3,580.00 (Tres mil quinientos ochenta pesos 00/100 M.N.), para evento social y \$ 5,950.00 (Cinco mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) para eventos con fines de lucro.

2.-Por lo que se refiere a la venta de terreno dentro del panteón municipal se deberá obtener por la venta de derechos del mismo la cantidad de \$ 1,190.00 (Mil ciento noventa pesos 00/100 M.N.), por metro lineal y a los que cuentan con bóvedas adquiridas antes de la publicación de las disposiciones administrativas 2020, pagarán como derecho un quinquenio y a partir de la publicación de las disposiciones administrativas 2020, las personas que construyan gavetas en su metro lineal se cobrará un quinquenio por cada bóveda construida. El pago de

quinquenio será por la cantidad de \$ 360.00 (Trescientos sesenta pesos 00/100 M.N.).

3.- Por el Uso de aparatos del gimnasio municipal, se cobrará la cantidad de \$ 6.00 (Seis pesos 00/100 M.N.) por cada sesión de 2 hrs.

4.- Por la renta de pipa de 10,000.00 litros para traslado de agua será la cantidad de \$ 610.00 (Seiscientos diez pesos 00/100 M.N.), incluye combustible por viaje dentro del pueblo de San Diego de la Unión, si es en una comunidad se cobrará un extra de combustible dependiendo la distancia de kilómetros y este a su vez será pagado a la Tesorería Municipal, según convenio entre las partes, por cada kilómetro extra se cobrarán \$ 3.00 (Tres pesos 00/100 M.N.)

5. Por la renta de Moto conformadora se cobrará un importe de \$1,190.00 (Mil ciento noventa pesos 00/100 M.N.) por cada hora de servicio, dentro del pueblo de San Diego de la Unión Gto. (Siempre y cuando no existan prioridades como mantenimiento de caminos o calles), por cada kilómetro extra se cobrarán \$ 3.00 (Tres pesos 00/100 M.N.)

6.-Por la renta de Retroexcavadora se cobrará un importe de \$ 625.00 (Seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.) por cada hora de servicio, dentro del pueblo de San Diego de la Unión Gto. (Siempre y cuando no existan prioridades como mantenimiento de caminos o calles), por cada kilómetro extra se cobrarán \$ 3.00 (Tres Pesos 00/100 M.N.)

7.- Para la práctica de los cobros de uso de suelo en las instalaciones del mercado municipal se tendrá para cobro la cantidad de \$ 162.00 (Ciento sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado por un periodo anual de planchas del Mercado, por lo que respecta a cobro de uso de suelo de recaudación diaria se tendrá para cobro la cantidad de \$ 5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N.) por plancha con medidas de hasta un 0.01 hasta 4.00 mts lineales y de \$ 7.00 (Siete pesos 00/100 M.N.) de 4.01 hasta 7.00 mts lineales, los mayores a esto se cobrara \$ 9.00 ( Nueve pesos 00/100 M.N.)

8.- Para el cobro de los baños públicos en las Instalaciones del Mercado Municipal, se tendrá para cobro la cantidad de \$ 4.00 (Cuatro pesos 00/100 M.N.) por persona.

9.- Para la práctica de los cobros del uso de suelo en las instalaciones de la feria y en las fechas de feria se tendrá para cobro la cantidad de \$ 255.00 (Doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), por metro lineal de espacio ocupado para todo aquel comerciante que pertenezca a la localidad y municipio de San Diego de la Unión y para todo el comerciante foráneo se deberá de cobrar la cantidad de \$ 370.00 (Trescientos setenta pesos 00/100 M.N.).

10.- Por el uso de la cancha de Fútbol 7 se cobrará la cantidad de \$ 150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por el uso durante una hora, en horario diurno y la

cantidad de \$ 250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por el uso de una hora, en \*-horario nocturno.

11.- Por la renta del tapanco se cobrará un importe de \$1,035.00 (Mil treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) a personas particulares, en el municipio. No incluye el traslado ni la instalación del mismo.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **POR LA OCUPACION, USO Y APROVECHAMIENTO DE LA VIA PÚBLICA O DE OTROS BIENES DE USO COMÚN PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

**ARTICULO 7.-** Por la ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública u otros bienes de uso común propiedad del municipio, se pagará conforme a lo siguiente:

1.- Por lo que respecta al cobro de uso de suelo en las instalaciones de Fiestas Patrias, se tendrá por cobro la cantidad de \$ 162.00 (Ciento sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) por metro lineal, para el uso de suelo del día de muertos se tendrá por cobro la cantidad de \$ 56.00 (Cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.) por metro lineal, por lo que se refiere al cobro de uso de suelo en temporada navideña se tendrá por cobro la cantidad de \$ 216.00 (Doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) por metro lineal, (entendiéndose la temporada Navideña del 16 al 26 de Diciembre del 2020 y Temporada de Reyes del 01 al 06 de Enero del 2021)

2.- Los comerciantes ambulantes y semifijos pagaran por día \$ 10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.)

3.- Tanguistas por día \$5.00 (Cinco pesos 50/100 M.N.) por metro lineal

4.- Comerciantes en las fiestas religiosas pagaran por metro lineal la cantidad de \$ 34.00 (Treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)

5.- Músicos ambulantes por día \$27.00 (Veintisiete pesos 00/100 M.N.)

6.- Juegos mecánicos y otros aparatos similares por metro lineal \$ 103.50 (Ciento tres pesos 50/100 M.N.)

7.- Inflables y otros aparatos similares por día \$ 58.00 (cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)

8.-Cuota de recuperación por cada 5 focos \$ 85.00 (Ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

9.-Foco Adicional \$ 23.00 (Veintitrés pesos 00/100 M.N.)

Los comerciantes ambulantes y tanguistas autorizados deberán estar inscritos en la Tesorería Municipal y pagar una cuota con forme a lo siguiente.

- a) Inscripción \$ 178.00 (Ciento setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
- b) Refrendo anual \$ 145.00 (Ciento cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

#### **CAPITULO CUARTO POR LA EXPEDICIÓN DE FORMATOS OFICIALES**

**ARTÍCULO 8.-** Por los formatos que proporcionen las diferentes Dependencias Municipales se cobrarán los siguientes importes:

- 1.- Por la expedición de copias del archivo de catastro por pieza \$ 13.00 (Trece pesos 00/100 M.N.)
- 2.- Por la expedición de cartas de no objeción:
  - a) Por la expedición de formato de quita de sello de clausura \$ 1,723.00 (Mil setecientos veintitrés pesos 00/100 M.N.) hasta \$ 3,341.00 (Tres mil trescientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.).
  - b) Por expedición de formatos de quita de sellos por clausura cuando se reincide \$ 861.00 (Ochocientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)
  - c) Por la expedición de formatos para certificaciones de uso de suelo (Constancia de factibilidad en materia de alcoholes) se cobrará un importe de \$4,200.00 (Cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.).

#### **CAPITULO QUINTO POR EL REGISTRO A LOS PADRONES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 9.-** El costo por la inscripción al padrón de las diferentes dependencias municipales será de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Inscripción y/o refrendo al Padrón de Peritos Fiscales \$ 740.00 (Setecientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)
- 2.- Pago anual por el otorgamiento de Anuencia y/o refrendo a las empresas de Seguridad Privada \$ 15,000.00. (Quince mil pesos 00/100 M.N.)
- 3.- Inscripción y/o refrendo al padrón de Proveedores \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)
- 4.- Por Inscripción y/o refrendo anual en el Padrón de Contratistas de Obra Pública se cobrará la cantidad de \$ 1,600.00 (Mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).
- 5.- Por la Inscripción y/o refrendo anual en el Padrón de Vendedores en materia de Alcoholes, se cobrará la cantidad de \$ 7,866.00 (Siete mil ochocientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.)

## **CAPITULO SEXTO POR LA ADQUISICIÓN DE LAS BASES PARA CONCURSAR**

**ARTÍCULO 10.-** El costo de las bases para la licitación se cobrará conforme a lo siguiente:

- 1.- Licitación simplificada (con 3 cotizaciones) de obra pública \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.)
- 2.- Licitación Pública de obra \$ 2,500.00. (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.)
- 3.-Licitaciones Públicas y restringidas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.)

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDADES PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, AUTORIZACIONES Y PERMISOS DEL MUNICIPIO.**

**ARTÍCULO 11.-** Para el otorgamiento de licencias de funcionamiento se cobrará conforme a lo siguiente:

- 1.- Licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales \$ 233.00 (Doscientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.)
- 2.- Pago de refrendo para establecimientos comerciales \$ 78.00 (Setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
- 3.- Permiso para la colocación de publicidad fija en hoja y carteles por evento \$ 199.00 (Ciento noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)

## **CAPITULO OCTAVO PERMISOS TEMPORALES POR LA VENTA DE ALCOHOL**

**ARTÍCULO 12.-** Por el otorgamiento de permisos temporales por la venta de bebidas alcohólicas se cobrará conforme a lo siguiente:

- a) Son derechos independientes los permisos referentes a la venta de alto contenido alcohólico, en el periodo de la feria los cuales causaran derechos de \$ 3,415.00 (Tres mil cuatrocientos quince pesos 00/100 M.N.), y para los de bajo contenido de alcohol de \$ 2,608.00 (Dos mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).
- b) Por derecho de ampliación de horario para los expendios establecidos para la venta de vinos en el período de la feria, días festivos y eventos particulares o públicos, se cobrará la cantidad de \$ 932.00 (Novecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) para los de bajo contenido y \$ 1,242.00 (Mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.) para los de alto contenido por hora y en ningún caso se podrán exceder de 3 horas máximo.

- c) Por derecho de ampliación por hora para bailes particulares se cobrará la cantidad de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) y para los bailes públicos por ampliación de hora será de \$ 1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.) en ninguno de los 2 casos se podrá pasar de 2 hrs máximo.
- d) Por lo que respecta a los permisos temporales de venta de alcohol en botella cerrada de bajo contenido, para la enajenación en tiendas de abarrotes, estanquillos y similares se cobrará la cantidad de \$ 1,184.00 (Mil ciento ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), por este pago generará un permiso provisional por un periodo de 2 meses. Siendo estos derechos que percibirá el Municipio por la explotación de estas actividades en el ámbito de su territorio.

**ARTÍCULO 13.-** Son infracciones en materia de alcoholes las que se contemplan dentro del Título Quinto en el artículo 29 Capítulo Único de la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato y para el cobro de las multas se estará a lo establecido conforme a la ya citada Ley, así como lo previsto en el Reglamento de Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de San Diego de la Unión, Gto., y en lo no previsto por los mismos o para aquellos actos no contemplados en lineamiento jurídico alguno se aplicará una sanción de 60 a 300 veces UMAS que rija en el Estado, previa valoración que haga el Tesorero Municipal de la gravedad de la conducta.

Si no se permitiera la entrada al personal de inspección para la práctica de la diligencia, se hará uso inmediato de la fuerza pública para llevarla a cabo, así como en caso de que exista oposición a la práctica de diligencias de inspección, sea dentro o fuera del local comercial.

## **CAPITULO NOVENO POR LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS**

**ARTÍCULO 14.-** Por la expedición de permisos se causará el pago conforme a lo siguiente:

1.- Permisos para eventos particulares tales como bailes (quince años, bodas, 3 años, primera comunión, etc.) se cobrará la cantidad de \$ 450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y el permiso será solo hasta las 24:00 horas, del mismo día.

## **CAPITULO DÉCIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 15.-** Además de las sanciones previstas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Diego de la Unión, Gto., se les aplicará las sanciones señaladas en este artículo, conforme a lo siguiente:

- 1.- Por no presentar folio de infracción \$ 72.00 (Sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
- 2.- Multa por el pago extemporáneo del refrendo anual de concesiones de transporte público \$ 920.00 (Novecientos veinte pesos 00/100 M.N.)

### **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS CUOTAS POR SERVICIO DE GUARDERIA DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL**

**Artículo 16.-** Se cobrará una cuota mensual por los servicios de guardería en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), por cada niño que reciba el servicio, de acuerdo al monto de ingresos económicos familiares, el cual se determinará por estudio socio económico que podrá derivarse del comprobante de ingresos respectivo, estableciéndose las siguientes modalidades y montos de cuotas:

- I.- De \$ 800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N) a \$ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) la cuota será de \$ 208.00 (Doscientos ocho pesos 00/100 M.N.)
- II.- De \$ 3,000.01 (Tres mil pesos 01/100 M.N.) a \$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) la cuota será d \$ 300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)
- III.- De \$ 6,000.01 (Seis mil pesos 01/100 M.N.) a \$ 8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) la cuota será de \$ 350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N)
- IV.- De \$ 8,000.01 (Ocho mil pesos 01/100 M.N.) en adelante la cuota será de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)

### **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO POR LA VENTA DE MATERIALES**

**ARTÍCULO 17.-** Por la venta de material tepetate se cobrará un importe de \$856.96 (Ochocientos cincuenta y seis pesos 96/100 M.N.) equivalente a 12 M3 o su proporción según corresponda.

### **CAPITULO DÉCIMO TERCERO SANCIONES**

**ARTÍCULO 18.-** La Tesorería Municipal o en su caso el inspector fiscal, en base al resultado del acta de inspección aplicará las sanciones que procedan por violación a las presentes disposiciones administrativas.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando no exista expresamente establecida una sanción, los ordenamientos a estas disposiciones administrativas se castigarán con algunas de las siguientes:

- I.- Multa equivalente de 5 a 10 UMAS vigente en el Estado de Guanajuato, al momento de aplicarse la sanción
- II.- Clausura temporal o definitiva, parcial o total de los inmuebles en que se cometa la violación
- III.- Arresto administrativo hasta por 36 horas.

CONCEPTO	UMAS	COSTO
Comercio mayorista, predios con dimensión máxima del predio de 1,600 m2 (\$1.27 adicional por m2 excedente)	24	\$ 2,027.76
Comercio minorista, predios con dimensión máxima del predio de 300 m2	12	\$ 1,013.88
Comercio por cuenta propia, predios con dimensión máxima del predio de 90 m2	5	\$ 422.45
Servicios intensidad alta, predios con dimensión máxima del predio de 1,600 m2 (\$1.27 adicional por m2 excedente)	30	\$ 2,534.70
Servicios intensidad media, predios con dimensión máxima del predio de 300 m2	17	\$ 1,436.33
Servicios intensidad baja, predios con dimensión máxima del predio de 90 m2	10	\$ 844.90
Industria pesada, con dimensión del predio de más de 10,000 m2	30	\$ 2,534.70
Industria mediana, con dimensión máxima del predio de 10,000 m2	23	\$ 1,943.27
Industria ligera, con dimensión máxima de predios de 600 m2	19	\$ 1,605.31

## CAPITULO DÉCIMO CUARTO

### COBROS Y MULTAS DE URBANIZACION Y OBRA PÚBLICA

#### ARTICULO 20.- TABULADOR DE USO DE SUELO POR PERMISO

Nota: Por Factibilidad de Uso de Suelo, se cobrará el 50% de lo establecido en el tabulador de: Uso de Suelo por permiso.

**TABULADOR: ANUNCIOS**

<b>CONCEPTO</b>		<b>COSTO</b>
<b>I. De pared y adosados al piso o muro, anualmente, por metro cuadrado:</b>		<b>Importe por m2</b>
	<b>a) Adosados</b>	<b>\$533.71</b>
	<b>b) Auto soportados espectaculares</b>	<b>\$77.56</b>
	<b>c) Pinta de bardas</b>	<b>\$71.59</b>
<b>II. De pared y adosados al piso o muro, mensual, por pieza:</b>		
	<b>a) Toldos y carpas</b>	<b>\$81.24</b>
	<b>b) Bancas y cobertizos publicitarios</b>	<b>\$10.77</b>
<b>III. Permiso anual para la colocación de anuncios o carteles en pared, adosados al piso o en azotea por metro cuadrado:</b>		
	<b>a) Espectaculares</b>	<b>\$324.32</b>
	<b>b) Luminosos</b>	<b>\$204.19</b>
	<b>c) Electrónicos</b>	<b>\$260.40</b>
	<b>d) Giratorios</b>	<b>\$117.97</b>
	<b>e) Tipo bandera</b>	<b>\$87.37</b>
	<b>f) Señalización</b>	<b>\$87.37</b>
<b>IV. Por anuncio colocado en vehículos de servicio público urbano y suburbano bimestralmente</b>		<b>\$33.08</b>
<b>V. Por difusión fonética de publicidad en la vía pública, por día</b>		
	<b>a) Fija</b>	<b>\$35.45</b>
	<b>b) Móvil</b>	<b>\$69.20</b>
	<b>c) Difusión empresarial o vehículos que vendan gas, frutas o verduras</b>	<b>\$9.12</b>
<b>VI. Por anuncio móvil o temporal:</b>		
	<b>a) Mampara en la vía pública, por semana</b>	<b>\$64.60</b>
	<b>b) Tijera, por semana</b>	<b>\$56.95</b>
	<b>c) Comercios ambulantes, por semana</b>	<b>\$99.45</b>
	<b>d) Mantas, por semana</b>	<b>\$51.77</b>
	<b>e) Carteles publicitarios, por mes</b>	<b>\$435.36</b>
<b>VII. Inflables, por día</b>		<b>\$70.45</b>

**TABULADOR: ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**

<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO</b>
<b>El alineamiento y número oficial se cobra dependiendo del uso</b>	
<b>VIII. Por alineamiento y asignación del número oficial en predios de uso habitacional:</b>	

	a) Marginados y populares sin importar superficie una cuota fija de	\$78.77
	b) Predios de 0.01 hasta 90.00 m2 una cuota fija de	\$198.92
	c) Predios de 91.00 a 500.00 m2 una cuota fija de	\$397.84
	d) Predios mayores de 501.00 m2 una cuota fija de	\$1,427.85
<b>IX. Por alineamiento y asignación del número oficial en predios de uso industrial:</b>		
	a) Predios de 0.01 hasta 500.00 m2 una cuota fija de	\$198.92 más \$3.61 por m2 excedente.
	b) Predios de 800.00 a 2,500.00 m2 una cuota fija de	\$1,437.57 más \$1.18 por m2 excedente.
	c) Predios mayores de 3,000.00 m2 una cuota fija de	\$2,078.51 más \$2.36 por m2
<b>X. Por alineamiento y asignación del número oficial en predios de uso comercial:</b>		
	a) Predios de 0.01 hasta 100.00 m2 una cuota fija de	\$198.92 más \$6.44 por m2
	b) Predios de 101.00 a 5,000.00 m2 una cuota fija de	\$1,342.68 más \$1.07 por m2
	c) Predios mayores de 5,000.00 m2 una cuota fija de	\$2,613.79 más \$6.44 por m2

**FRACCIONAMIENTOS**

CONCEPTO	UNIDAD	COSTO
Por el permiso de venta	Por metro cuadrado de superficie vendible	\$ 0.20
Por la autorización para la construcción de desarrollos en condominio	Por metro cuadrado de superficie vendible	\$ 0.20
Comercio por cuenta propia, predios con dimensión máxima del predio de 90 m2	Por metro cuadrado de superficie vendible	\$ 0.20

**MULTAS**

CONCEPTO	MONTO (UMAS)	PESOS
<b>TOLDOS</b>	Persona física	\$ 37 3,126.13
	Persona moral	\$ 55 4,646.95
	Persona física (centro)	\$ 50 4,224.50

	<b>Persona moral (centro)</b>	<b>85</b>	<b>\$ 7,181.65</b>
<b>USO DE SUELO</b>	<b>Comercio mayorista</b>	<b>100</b>	<b>\$ 8,449.00</b>
	<b>Comercio minorista</b>	<b>20</b>	<b>\$ 1,689.80</b>
	<b>Comercio por cuenta propia</b>	<b>20</b>	<b>\$ 1,689.80</b>
	<b>Servicios intensidad alta</b>	<b>170</b>	<b>\$ 14,363.30</b>
	<b>Servicios intensidad media</b>	<b>80</b>	<b>\$ 6,759.20</b>
	<b>Servicios intensidad baja</b>	<b>20</b>	<b>\$ 1,689.80</b>
	<b>Industria pesada</b>	<b>450</b>	<b>\$ 38,020.50</b>
	<b>Industria mediana</b>	<b>220</b>	<b>\$ 18,587.80</b>
	<b>Industria ligera</b>	<b>50</b>	<b>\$ 4,224.50</b>

**ARTICULO 21.- COBROS EN RELACION A LA OBRA PÚBLICA SEGÚN  
ANEXO  
TABULADOR PERMISO DE DIVISION**

<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO</b>
<b>Permiso de división</b>	<b>\$ 209.03</b>

**TABULADOR CERTIFICADO POR TERMINACION DE OBRA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTOS</b>
<b>Certificación por terminación de obra</b>	
<b>a) Para uso habitacional</b>	<b>\$ 432.20</b>
<b>b) Para uso comercial</b>	<b>\$ 761.29</b>

**TABULADOR PARA MATERIAL EN VIA PÚBLICA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO</b>
<b>Por permiso para colocar temporalmente materiales empleados en una construcción sobre vía pública, por día</b>	<b>\$ 18.61</b>

## TABULADOR DEMOLICION

CONCEPTO	COSTO
Demolición por la autorización de las obras o de elementos constructivo se pagará	\$ 3.58

## MULTAS

CONCEPTO		MONTO (UMAS)	PESOS
MATERIAL DE CONSTRUCCION ESCOMBRO	Está construyendo	25	\$2,112.25
	No está construyendo	14	\$1,182.86
	Está construyendo centro	35	\$2,957.15
	No está construyendo centro	19	\$1,605.31
ABRIR CALLE	Zona centro	20	\$1,689.80
	Fuera de Centro	10	\$ 844.90
PERMISO DE CONSTRUCCION	Habitacional (por m2)	0.2	\$ 16.90
	Comercial (por m2)	0.5	\$ 42.25
	Industrial (por m2)	1.5	\$ 126.74

ART. 22 COBROS EN RELACION ALA OBRA PÚBLICA SEGÚN ANEXO  
TABULADOR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

CONCEPTO	COSTO
<b>I. Por permiso de construcción:</b>	
<b>a) Uso habitacional</b>	
<b>1. Popular o marginado</b>	\$89.92
<b>2. Económico</b>	\$284.00 hasta los 90 a 200 m2 excedente \$1.02
<b>3. Media</b>	\$541.00 hasta los 350 m2 por m2 excedente \$2.85
<b>4. Residencial</b>	\$1462.77, hasta los 500 m2 por m2 excedentes a \$5.63

<b>c) Uso no habitacional:</b>		
	<b>1) Hoteles, cines, iglesias, hospitales, club-deportivo, estaciones de servicios</b>	<b>\$14.86 por m2</b>
	<b>2) Oficinas, locales comerciales, salones de fiesta y restaurantes que no cuenten con construcciones especializadas</b>	<b>\$13.78 por m2</b>
	<b>3) Bodegas, talleres, naves industriales, escuelas.</b>	<b>\$2.87 por m2</b>
<b>d) Bardas o muros:</b>		<b>\$198.92 permiso, mas 1.68 ml</b>
<b>d) Otros usos:</b>		
	<b>1) Ruptura de pavimento en la vía pública hasta 10 metros lineales.</b>	<b>\$1712 por metro lineal excedente \$7.88</b>
	<b>2) Por permiso para construcción de rampa.</b>	<b>\$74.4, por m2 excedente \$4.25</b>

**CAPITULO QUINTO  
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 23.-** Las resoluciones o actos dictados con motivo de la aplicación de estas disposiciones administrativas, podrán ser recurridos dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su conocimiento, mediante recurso de revocación.

**ARTÍCULO 24.-** Dicho recurso se interpondrá por escrito por el afectado ante el Presidente Municipal, donde deberá indicar el domicilio para oír y recibir notificaciones, quien, considerando las razones del recurrente, confirmará, modificará o revocará el acto impugnado en un término de 5 días hábiles.

**ARTÍCULO 25.-** Si al promover el recurso, la parte afectada ofrece y aportar pruebas en su defensa, se abrirá un término de prueba de 10 días hábiles, el cual se le notificará personalmente en el domicilio que hubiere designado, para el ofrecimiento y desahogo de pruebas.

**ARTÍCULO 26.-** Concluido el término de prueba, se resolverá en un plazo de 3 días hábiles y conforme al artículo que antecede.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.** - Se derogan las Disposiciones Administrativas de Recaudación del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato; para el ejercicio fiscal del año 2019, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato,

número 54, Segunda Parte, de fecha 15 quince de marzo del año 2019 dos mil diecinueve y demás que se opongan al presente acuerdo.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Municipal de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, a los 24 días del mes de enero del año 2020.

  
C. DIEGO ALBERTO LEYVA NIEVA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
JUAN ESTEBAN DÍAZ RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.

La Ciudadana Sonia García Toscano, Presidenta Municipal del municipio de Santa Catarina, estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus funciones, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 1, 2, 76 fracciones I inciso b), 236, 237, 239 fracción I y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 10 y 55 segundo párrafo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en Sesión Ordinaria No. 29, celebrada el día 11 de diciembre de 2019, aprobó los siguientes:

### **LINEAMIENTOS GENERALES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, PARA EL CONTROL DE GASTOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

#### PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 55, título cuarto, capítulo primero de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato se somete a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, la emisión de los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal, para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.

El presente documento, establece disposiciones con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio y permitirá la correcta aplicación del recurso sobre los conceptos del gasto establecidos en el Presupuesto de Egresos. Por tal razón, dichos criterios han sido diseñados con el objetivo de optimizar la aplicación del recurso público municipal.

También, se consideran las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, como medidas que ese ente fiscalizador establece derivado del proceso de revisión a las cuentas públicas del Municipio, tendientes a prevenir irregularidades y a fortalecer procedimientos administrativos, a efecto de hacer más eficaz y eficiente la gestión financiera.

En este marco de actuación, los presentes lineamientos se consolidan y trascienden los principios rectores en el ejercicio del gasto público, como son: la transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales son promovidos por este Gobierno Municipal en el desarrollo de las funciones de las Dependencias y Entidades.

En coherencia con las estrategias seguidas por el Gobierno del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, y sustentadas en el Programa de Gobierno Municipal, la política del gasto tendrá los siguientes objetivos:

- I. Mantener una disciplina fiscal estableciendo un nivel de gasto congruente con la disponibilidad de los recursos públicos.
- II. Racionalizar el gasto corriente, mediante acciones que lo reduzcan y que incrementen la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- III. Priorizar el gasto social, que beneficie directamente a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos; y, así mismo se destine a la educación, salud y superación de la pobreza.
- IV. Impulsar el desarrollo económico, con una mejor infraestructura y con acciones que coadyuven a activar la economía del municipio, que permita elevar la calidad de vida de la población en un marco de oportunidades y con estricto apego al estado de derecho.
- V. Dar atención a las erogaciones de programas y proyectos para el desarrollo rural, a fin de equilibrar su crecimiento con respecto a las zonas urbanas.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Las presentes disposiciones serán de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal de Santa Catarina, Guanajuato, en cuanto a la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal, y tienen por objeto controlar las erogaciones y aplicaciones de gasto público del municipio, estableciendo los procedimientos correspondientes. Lo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 2.-** Las erogaciones reguladas por los presentes lineamientos, que la administración pública municipal realice a través de la Tesorería Municipal, serán en estricta observancia de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.

Para efectos de los presentes Lineamientos, resultarán aplicables los glosarios contenidos en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal**

**Artículo 3.-** En materia del ejercicio presupuestario se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

- I. El ejercicio del gasto se sujetará a los montos autorizados en el presupuesto anual. La programación del gasto público se basará en los ingresos disponibles y se orientará al cumplimiento de los planes y programas municipales;
- II. Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto que lo autorice y que tenga saldo disponible para cubrirlo, a excepción de las resoluciones de naturaleza jurisdiccional que determinen obligaciones a cargo del municipio;
- III. Para que proceda una erogación y esta sea lícita, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida. Asimismo, debe indicarse preferentemente en la solicitud correspondiente el Centro Gestor, Programa y Partida Presupuestaria.
- IV. No podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquellas que corresponden a su definición; y
- V. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo administrativo.

Es responsabilidad de los Titulares de las dependencias municipales el seguimiento y vigilancia de la aplicación eficiente y efectiva de sus presupuestos asignados, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes y reglamentos en la materia.

La Tesorería Municipal podrá proponer medidas de control interno en materia presupuestal y/o financiera.

**Artículo 4.-** Las dependencias Municipales podrán administrar los recursos asignados en sus presupuestos de acuerdo a la normativa aplicable, solicitando por escrito y justificadamente a la Tesorería cualquier cambio entre los programas o partidas presupuestales asignadas, procurando que estos sean los mínimos necesarios, conservando en todo momento el techo financiero asignado en el presupuesto. Dichos movimientos serán analizados por la Tesorería Municipal, y propuestos al H. Ayuntamiento para su aprobación y aplicación.

Asimismo, en caso de situaciones extraordinarias que ameriten incrementos, traslados o decrementos en los techos presupuestales asignados, la Tesorería Municipal analizará y propondrá al H. Ayuntamiento los cambios necesarios, para su aprobación y aplicación.

**Artículo 5.-** Los Titulares de las dependencias municipales designarán a una persona adscrita a su cargo quien será el enlace con la Tesorería Municipal y la Coordinación de Planeación para efectos de reportar avance en el ejercicio presupuestal, tanto financiero como en cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo a su planeación.

**Artículo 6.-** En materia de salarios y prestaciones se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Para el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad del análisis de sueldos por puestos y plantilla de personal con percepción integrada, así como al monto presupuestario aprobado para cada rubro de percepción;

- II. La Tesorera municipal podrá autorizar anticipos de salarios a empleados y se solicitarán por escrito mediante oficio, siempre y cuando el solicitante no tenga adeudos por algún tipo de saldo pendiente de comprobar.
- III. La tesorera municipal a solicitud del interesado podrá autorizar la suspensión temporal del descuento por anticipo de sueldo o préstamos y determinar la reanudación del mismo.
- IV. Tratándose de licencias sin goce de sueldo deberá cubrir sus descuentos quincenales una vez reincorporándose a sus funciones ya sea vía nómina o por medio de un convenio de pago.
- V. Los honorarios a profesionales y los honorarios asimilables, tanto de personas físicas como morales, para asesorías, estudios e investigaciones, deberán estar previstos en el presupuesto de egresos del municipio o, en su defecto, ser autorizados por el Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** En materia de recursos materiales y servicios se aplicarán las reglas siguientes:

- I. Las adquisiciones de bienes en general deberán efectuarse procurando lograr las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- II. El Comité de Adquisiciones podrá autorizar celebrar contratos multianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, en el entendido que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que autorice el Ayuntamiento;
- III. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de oficina, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo y utensilios en general;
- IV. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el apoyo a la tarea administrativa operativa del municipio;
- V. Las adquisiciones de equipo de cómputo y comunicación se podrán realizar conforme a las necesidades de actualización tecnológica;
- VI. Las adquisiciones de vehículos quedarán sujetas a las sustituciones de aquellos que ya no sean útiles para el servicio, para reposición por siniestros que genere el pago de seguros y en aquellos casos que sean indispensables, para tareas de apoyo municipal, previamente autorizados por el Ayuntamiento; y
- VII. La Tesorería Municipal llevará un registro de los inmuebles del municipio. Igualmente llevará un inventario de los bienes muebles que le pertenecen cuyo valor exceda de la cantidad que represente veinte veces el salario mínimo general diario que corresponda; elaborándose el resguardo por cada uno de ellos. Ninguno podrá ser dado de baja sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- VIII. La Oficialía Mayor, será la encargada del mantenimiento de los vehículos del municipio, debiendo llevar registro del mismo y teniendo una bitácora por cada uno de ellos.

**Artículo 8.-** Cuando medien condiciones especiales de tiempo, economía, utilidad y necesidad, en ejercicio de sus facultades la Presidenta Municipal, asistida por el Secretario del H. Ayuntamiento para obtener el Acuerdo correspondiente con los integrantes del H. Ayuntamiento, podrá realizar contratos de prestación de servicios de manera directa hasta por un monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), con proveedores con los cuales no tengan comprobantes fiscales. Dicha prestación de servicios incluye la realización de actividades, la renta de bienes muebles e inmuebles, y servicios de elaboración o manufactura.

Para efectos de lo anterior, deberán considerarse los siguientes factores: alternativas y opciones de proveedores, preferencia de proveedores locales, propuesta del servicio, costos, disponibilidad presupuestal, facilidades de acceso, duración del servicio, calidad, economía, entre otras.

La comprobación de dichas erogaciones, se realizará mediante la expedición de un recibo oficial de egresos por parte de la Tesorería Municipal.

**Artículo 9.-** El uso de fotocopiado se dividirá en las siguientes vertientes:

- a) De carácter oficial. Estará a cargo de la Oficialía Mayor el cual deberá llevar un registro donde indique fecha, dependencia a la que lo realizó, nombre de quien lo realizó y el motivo del fotocopiado.
- b) El servicio a la ciudadanía tendrá un costo según las disposiciones aplicables, se harán recibos provisionales en el que cada mes se hará un corte, así como también llevar un control.  
Por parte de la dependencia Oficialía Mayor.

**Artículo 10.-** El uso del servicio telefónico deberá restringirse para asuntos de carácter oficial.

**Artículo 11.-** El servicio de telefonía celular se limitará, exclusivamente a aquellos servidores públicos que para cumplir con sus funciones les sea indispensable dicho instrumento. Se autorizan \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 m.n.) mensuales para gasto de telefonía celular, sea plan o recarga, para la Presidenta Municipal, Regidores, Síndico, Directores, Titulares y Coordinadores. En caso de que algún otro servidor público lo requiera, será aprobado por la Tesorera Municipal. En el caso de los Directores, Titulares y coordinadores se hará el reintegro con su respectivo comprobante y oficio. En el caso del H. Ayuntamiento se pagará cada mes con recibo de egresos de caja chica.

**Artículo 12.-** Se deberá procurar el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, especialmente durante los días y horarios no laborables. Servicios municipales será el encargado de realizar planes y programas del ahorro de energía eléctrica.

**Artículo 13.-** En el servicio de agua potable se deberán realizar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su pronta reparación. Servicios municipales será el encargado de realizarlo.

**Artículo 14.-** Se establecerán mecanismos de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles de que dispone el municipio; así como acciones para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, las cuales serán aprobadas por el Ayuntamiento, con la finalidad de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

Para lo anterior, se deberán llevar bitácoras de mantenimiento, similar a lo que establece la fracción VIII del artículo 7 de los presentes Lineamientos. Siendo responsabilidad de cada una de las dependencias, llevar el control de las bitácoras.

**Artículo 15.-** El uso de vehículos oficiales se hará con y para fines oficiales. El gasto por concepto de combustibles y lubricantes, las dependencias serán las responsables del control de este rubro, cada área deberá de llevar el control de sus consumos. Y deberán entregar en el primer mes del año un plan anual de gasto de combustible, desglosado mensualmente, y entregar un reporte de ahorro o desahorro del mismo y en el caso de incremento justificar el por qué a la dependencia de Tesorería y Presidenta Municipal. El responsable deberá de realizar el llenado completo de la bitácora.

Se deberá vigilar el correcto uso de vehículos oficiales asignándoles un número económico para mejor identificación. Siendo esta, responsabilidad de la persona que lleve la bitácora de mantenimiento, que establece la fracción VIII del artículo 7 de los presentes Lineamientos.

Para efectos del abastecimiento de combustible, el conductor o responsable del vehículo deberá presentar la bitácora de abastecimiento correspondiente a la unidad, en su caso, el oficio de comisión que avale su abastecimiento.

Tratándose de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo de transporte y carga, las dependencias conjuntamente con Oficialía Mayor establecerán criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos de su parque vehicular y programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente.

**Artículo 16.-** Los servidores públicos que tengan a su cargo un vehículo o maquinaria propiedad del municipio, serán responsables de su cuidado y mantenimiento. Deberán reportar al titular de su área y a Oficialía Mayor cualquier avería o descompostura que tenga la unidad a su cargo. Oficialía Mayor deberá entregar reportes periódicos al Ayuntamiento del estatus que mantiene cada vehículo.

**Artículo 17.-** Los gastos de comunicación social, publicaciones en medios impresos y transmisiones en radio o televisión se sujetarán a lo estrictamente necesario. La suscripción y suministro de diarios y revistas se limitará al mínimo indispensable, debiendo contar con autorización de la Presidenta Municipal.

**Artículo 18.-** Los consumos de alimentos serán exclusivamente para el desarrollo del trabajo municipal y atención a visitantes. Para las reuniones de trabajo los gastos de alimentación y refrigerio deberán obedecer a requerimientos del trabajo municipal, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Justificar con lista de asistencia los eventos y/o reuniones de las dependencias.
- II. En caso de ser atención a visitantes ser autorizado por la Tesorera Municipal de ser un monto mayor autorizado por la Presidenta Municipal.
- III. Los gastos de ceremonias de orden social, cívico, deportivo y religioso, entre otros, quedan limitados a la aprobación de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO** **De los gastos por comprobar**

**Artículo 19.-** Gastos por comprobar son los recursos entregados de manera anticipada, por la Tesorería Municipal, a favor de los servidores públicos para cubrir los costos incurridos en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión, sujetos a comprobación posterior.

**Artículo 20.-** La emisión de los gastos por comprobar tiene por objeto, cubrir las erogaciones que la Tesorería Municipal debe hacer, cuando existe la imposibilidad de cubrirse con un documento, debido a la falta de datos para emitirlo, como el nombre del proveedor o prestador de servicio, número de factura, importe, etc.

La emisión de los gastos por comprobar podrá hacerse de acuerdo a lo siguiente:

- Para montos de hasta \$5,000.00 se podrá solicitar directamente ante la Tesorería Municipal o la Presidenta Municipal, tendrán un lapso de 15 días naturales a comprobar las áreas correspondientes.
- Para los montos iguales o mayores a \$5,000.01 deberán solicitarse directamente ante la Presidenta Municipal tendrán un lapso de 15 días naturales a comprobar las áreas correspondientes.

Una vez transcurridos los 15 días naturales de no ser comprobado se procederá a hacer el descuento en la nómina, se podrá presentar prorroga de comprobación de gastos con una justificación mediante oficio, indicando la situación y la Tesorería podrá autorizar la ampliación del plazo, sin que el mismo exceda de 10 días naturales.

**Artículo 21.-** Los servidores públicos del municipio que requieran recursos bajo este apartado, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Realizar la solicitud ante la Presidenta Municipal o a la Tesorera Municipal indicando el concepto del gasto y el monto requerido; en el formato y/o procedimiento que se designe para tal efecto.
- II. Contar con la autorización correspondiente (sello de autorización); y
- III. Que existan los recursos necesarios para su otorgamiento.
- IV. Firmar el pagaré correspondiente.

**Artículo 22.-** La comprobación de los gastos se efectuará a través de los formatos que para tal fin señale la Tesorería Municipal, reintegrando los recursos que no hubiesen sido utilizados.

La Tesorería Municipal emitirá recibo oficial de los comprobantes que no cuenten CFDI y recibos fiscales, siempre y cuando presenten la remisión correspondiente.

**Artículo 23.-** Los documentos que amparen la erogación de recursos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación. Si el proveedor o prestador de servicio no cuenta con ellos, se podrá emitir un recibo oficial de egresos de la Tesorería Municipal.

**Artículo 24.-** Cuando por las necesidades del cumplimiento de las actividades laborales sea necesario el ejercicio de recursos para adquisiciones o servicios menores, exclusivamente, podrá solicitarse un reembolso de los mismos a través de un oficio de solicitud de reembolso emitida por el Titular del área correspondiente, justificando el gasto, y anexando los comprobantes correspondientes.

Dichos reembolsos deberán solicitarse en los cinco días hábiles posteriores al ejercicio del gasto.

**Artículo 25.-** Las adquisiciones o erogaciones que se realicen en el extranjero se comprobarán con los documentos que se expidan en el país de origen.

#### **CAPITULO CUARTO De los viáticos y gastos de traslado**

**Artículo 26.-** Se consideran viáticos y gastos de traslado aquellos recursos erogados por los servidores públicos en las comisiones de trabajo fuera del municipio. Se detallan los siguientes:

- a) Alimentación: Es el consumo de alimentos del personal en comisión de trabajo. Se excluyen bebidas (adquiridas por separado), dulces, botanas y demás golosinas.
- b) Combustible: Es el consumo de gasolina y, en su caso, lubricantes, requerido para el desempeño de la comisión de trabajo.
- c) Casetas: Son los costos del peaje en carreteras de cuota.
- d) Estacionamiento: Es el costo del alojamiento vehicular en lugares establecidos para ello.
- e) Hospedaje: Es el costo del alojamiento del personal en hoteles y similares, cuando la comisión de trabajo así lo amerite.
- f) Otros: Son gastos extraordinarios derivados de la comisión de trabajo, tales como: imprevistos, adquisiciones y servicios menores derivadas de la comisión. No incluye recargas o tarjetas telefónicas.

Por concepto de alimentos, se autorizan los montos de acuerdo a lo siguiente:

- Sin comprobante fiscal, un monto máximo de \$130.00 (Ciento treinta pesos 00/100 M.N.) por empleado o si la salida fuese de todo el día se autorizarán \$260.00 (Doscientos sesenta pesos 00/100 M.N.) por empleado. Dicho recurso será comprobado mediante un recibo oficial que para ello determine la Tesorería Municipal. En caso de que se requiera un monto mayor a lo aquí estipulado para alimentación, se deberá aprobar por la Presidenta Municipal o Tesorera Municipal.
- Con comprobante fiscal, un monto máximo de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 m.n.) por empleado, o si la salida fuese de todo el día se autorizarán \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 m.n.) por empleado. Para la aplicación de este concepto se considerará únicamente comprobantes fiscales digitales, no aceptándose como comprobantes: notas de venta, notas de consumo, o cualquier otro comprobante no fiscal o digital. En caso de que se requiera un monto mayor se deberá aprobar por la Presidenta Municipal o Tesorera Municipal.
- Para efectos de comprobación de consumo de alimentos con comprobante fiscal, la factura o la suma de las facturas presentadas no deberá rebasar el monto límite autorizado (\$150.00 o \$300.00), según sea el caso, siendo este el que se respetará para efectos de la comprobación. Se deberá aprobar por la Presidenta Municipal o Tesorera Municipal.
- Por concepto de combustible, únicamente se podrán comprobar mediante comprobantes fiscales digitales, no aceptándose tickets, vouchers o cualquier otro distinto. Así mismo comprobantes por este concepto solo se justificará, la carga en lugares foráneos a nuestros convenios, cuando la situación lo amerite y sea con previa autorización

El Oficial Mayor será el responsable de emitir a la Tesorera Municipal los reportes de gasolina

Por concepto de casetas, se podrán comprobar únicamente con el ticket entregado en la caseta de cobro, el cual debe coincidir con la fecha en que fue ejercida la comisión de trabajo.

Por concepto de estacionamiento, se podrán comprobar mediante el boleto o ticket que se expida para el mismo. En caso de no haber recibido alguno de los documentos mencionados, la Tesorería Municipal podrá expedir un recibo de egresos hasta por un monto máximo de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 m.n.)

Por concepto de hospedaje, se podrá comprobar mediante comprobantes fiscales digitales, y los gastos generados por este concepto deberán ser autorizados por la Presidenta Municipal.

Por concepto de otros gastos, deberán ser comprobados priorizando los comprobantes fiscales digitales, o en su caso, mediante la expedición de un recibo oficial de egresos de la Tesorería Municipal.

Los integrantes del Ayuntamiento quedan exceptuados de contar con oficio de comisión, debiendo entregar como comprobantes fiscales facturas, notas, tickets etc.

Cualquier gasto mayor a los importes señalados, o de naturaleza distinta a los descritos en el presente artículo, deberá ser autorizado por la Presidenta Municipal.

**Artículo 27.-** Para que sean cubiertos los gastos regulados en este capítulo, es necesario justificar su erogación bajo los siguientes requisitos:

- I. Ser autorizada la erogación por el titular del área a la que este adscrito el servidor público, o por la Presidenta Municipal y/o Tesorera Municipal; mediante la expedición de un oficio de comisión y anexo de solicitud/rembolso de viáticos.
- II. Firmar el pagaré correspondiente en caso de otorgarse recurso por anticipado.
- III. Solicitar ante la dependencia, entidad o lugar al que se acuda a realizar la comisión, firma y sello en el apartado correspondiente del Oficio de Comisión. En caso de no poder recabarlo, se deberán anexar documentos que acrediten la comisión (invitación, convocatoria, correo electrónico, etc.). En el caso de personal que trasladen a personas como apoyos de transporte autorizados, podrá firmar el beneficiario como corroboración de la comisión.
- IV. Justificar la erogación en el formato autorizado por la Tesorería Municipal debidamente llenado, indicando fecha, horario, lugar visitado, motivo del viaje, vehículo utilizado, monto, conceptos de gastos desglosados y personas que asistieron.

**Artículo 28.-** En caso de que la erogación se haya realizado con recursos propios del servidor público o de la Tesorería Municipal bajo la denominación de gastos por comprobar en viáticos, el reembolso o la comprobación será la que se establece en los presentes Lineamientos.

**Artículo 29.-** El reembolso o la comprobación de los gastos de este apartado deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la expedición de los mismos, en los términos del Artículo 21 de los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De los apoyos y ayudas**

**Artículo 30.-** Las ayudas son las erogaciones que realiza el municipio a través de la Tesorería Municipal en beneficio de los particulares, personas físicas o morales.

**Artículo 31.-** La Presidenta Municipal puede autorizar, sin aprobación del Ayuntamiento, ayudas hasta el monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.). De dicha cantidad en adelante, se requerirá autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 32.-** Para el otorgamiento de los apoyos contemplados bajo el rubro de ayudas, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito la ayuda, por el representante en caso de personas morales, y en caso de personas físicas la realizará el beneficiario directo o un gestor (preferentemente familiar directo en primer grado);
- II. El escrito de solicitud se dirigirá a la Presidenta Municipal y deberá contener el nombre completo del solicitante, domicilio, monto solicitado y el motivo del mismo, en caso de ser apoyo en especie anexar cotización del mismo, así como copia de credencial de elector; CURP, y
- III. Obtener de la Presidenta Municipal, o de la persona que éste designe, el oficio de autorización de la ayuda solicitada, mismo que se presentará ante la Tesorería Municipal anexando los documentos contenidos en las fracciones I y II de este artículo.
- IV. Se deberá llevar una lista de las personas apoyadas, para evitar duplicidad de apoyos. Siendo ésta, responsabilidad de la Presidenta Municipal.

**Artículo 33.-** Una vez recibida la ayuda, el beneficiario entregará ante la Tesorería Municipal un escrito de agradecimiento, debiendo contener:

- I. Los datos de identificación del solicitante;
- II. Importe del apoyo recibido;

- III. Concepto por el que fue otorgado o finalidad del recurso; y
- IV. Anexar la documentación comprobatoria que justifique el monto recibido o, en su caso, en el escrito de agradecimiento manifestar la imposibilidad de presentarla, debiendo firmar el recibo oficial correspondiente.

**Artículo 34.-** En el caso de los recibos oficiales, estos deberán contener los siguientes datos:

- I. Número consecutivo;
- II. Fecha de la emisión;
- III. Concepto detallado de la erogación;
- IV. Importe total;
- V. Nombre y firma del beneficiario o gestor

**Artículo 35.-** Cuando los apoyos sean para comunidad, institución u organización de cualquier tipo, la solicitud y el agradecimiento preferentemente deberán contar con sello oficial.

**Artículo 36.-** Los servidores públicos municipales no gozarán de los beneficios de este capítulo, excepto casos especiales que autorice la Presidenta Municipal o aquellos que sean turnados al H. Ayuntamiento.

**Artículo 37.-** Cuando se trate de ayuda de transporte, la persona a la que se le otorgue el apoyo, le tocará sufragar los gastos de combustible (cuota de recuperación), y el apoyo consistirá en vehículo, pago de casetas, chofer y alimentos de éste. Excepto los casos especiales que autorice la Presidenta Municipal, en consideración a la urgencia o extrema pobreza del solicitante.

Asimismo, la Presidenta Municipal estará facultado para determinar a su criterio y con base en la situación específica de los beneficiarios y la disponibilidad financiera, si la ayuda incluye el concepto de gastos de combustible, y en su caso, el monto a sufragar como cuota de recuperación por dicho concepto, que puede ser total o parcial sobre el importe calculado del gasto en combustible.

## **CAPITULO SEXTO** **De las requisiciones**

**Artículo 38.-** La requisición es el método oficial mediante el cual se harán la mayor parte de las adquisiciones de materiales y servicios para la operatividad de la administración municipal. Esta se apegará al formato establecido y por ningún motivo será sustituida sin previa autorización.

**Artículo 39.-** La única dependencia facultada para la expedición de requisiciones es la Tesorería Municipal y en el formato autorizado, por lo cual, son inválidas cualquier otra expedida por otra dependencia o que no sean del formato establecido.

**Artículo 40.-** Las requisiciones que se expidan por esta Tesorería deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Fecha: Fecha en que se elabora la requisición.
- b) Programa: Es la fuente de financiamiento que se trate.
- c) Proveedor: Es a quien va dirigida la requisición y quien surtirá el producto o servicio.
- d) Cantidad: Número unitario de productos o servicios requeridos.
- e) Unidad: Unidad de medida en la cual se cuantifique la cantidad.
- f) Descripción: Descripción detallada del bien o servicio que se solicita, preferentemente incluyendo sus características.
- g) Obra o acción: Es el destino del uso del producto o servicio solicitado.
- h) Solicita: Es la persona que pide la requisición.
- i) Firmas: Firma autógrafa original y sello de los facultados para autorizar.

**Artículo 41.-** Las requisiciones serán expedidas bajo las siguientes modalidades:

- Para adquisiciones cuyo importe sea de hasta \$3,000.00, podrán solicitarse ante la Presidenta Municipal o la Tesorera Municipal, a través del formato o procedimiento que para ello disponga la Tesorería Municipal.
- Para adquisiciones cuyo importe sea igual o mayor a \$3,000.01 y hasta \$40,000.00 deberán solicitarse ante la Presidenta Municipal, mediante el procedimiento que se disponga para ello.

- Para adquisiciones mayores a \$40,000.00: Se turnarán directamente al Comité de Adquisiciones, mediando solicitud y al menos tres cotizaciones.

Cabe mencionar que se reservará el derecho de turnar cualquier solicitud ante el pleno del H. Ayuntamiento para su valoración definitiva, en caso necesario.

Toda adquisición de activos fijos cuyo importe sea mayor a 50 UMA's, deberá ser aprobada directamente por el Presidente Municipal, y registrarse dentro del inventario.

**Artículo 42.-** El proceso de expedición de requisiciones será el siguiente:

- a) La dependencia solicitante describirá el artículo o servicio requerido a detalle y lo comunicará a la Tesorería Municipal o al Despacho de la Presidenta, en los términos del artículo anterior, en el formato que se disponga para ello, el cual deberá estar firmado por el Titular del área correspondiente.
- b) Se procederá a elaborar la requisición correspondiente de acuerdo a lo descrito y se reunirán al menos dos de cuatro firmas (Presidenta Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Comisionado de Hacienda, Tesorera Municipal).
- c) La requisición (hoja blanca) será entregada a la dependencia debidamente llenada y con al menos dos de las ~~tres~~ firmas antes mencionadas. El personal que reciba la requisición firmará de recibido de la misma en la copia (hoja azul).
- d) Una vez expedida la requisición y debidamente firmada, se procederá a intercambiarla por el bien o servicio solicitado.

**Artículo 43.-** La requisición únicamente será válida al estar debidamente llenada y con las firmas originales y sello de las personas facultadas para ello. Dichas firmas deben ser de al menos dos de los cuatro firmantes autorizados, siendo los siguientes: Indistintamente Presidenta municipal, Secretario de Ayuntamiento, el Comisionado de Hacienda, y de manera obligatoria la Tesorera Municipal.

**Artículo 44.-** Dependiendo de los casos estipulados, los tiempos de espera para expedir las requisiciones, una vez realizada la solicitud, son los siguientes:

- a) Para adquisiciones menores a \$3,000.00: de manera inmediata hasta máximo 48 horas después, sujeta a disponibilidad de los firmantes.
- b) Para adquisiciones iguales o mayores a \$3,000.01 y de hasta \$40,000.00: a partir de la recepción de la autorización por parte del Despacho del Presidente y hasta máximo 48 horas después, sujeta a disponibilidad de los firmantes.
- c) Adquisiciones mayores a \$40,000.00: a partir de la emisión del acta de aprobación correspondiente por parte del Comité de Adquisiciones y hasta máximo 48 horas después, sujeta a disponibilidad de los firmantes.
- d) En los casos en que se requiera turnar la solicitud ante el pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación y/o valoración definitiva, el tiempo de espera será a partir de la recepción de la Certificación correspondiente por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento y hasta 48 horas después.

**Artículo 45.-** Se tendrán las siguientes consideraciones especiales:

- a) En el caso de que por causa fortuita o de extrema urgencia sea necesaria la adquisición de un bien o servicio y no se pueda expedir de forma inmediata una requisición, la adquisición se puede llevar a cabo de manera verbal con el proveedor, quedando en responsabilidad total del solicitante el llevar a cabo el proceso correspondiente de generación de la requisición en un máximo de dos días hábiles siguientes, a fin de reglamentar la adquisición de acuerdo a lo establecido.
- b) La Tesorería Municipal está facultada para modificar las cantidades solicitadas, con base en criterios de economía y racionalidad.

## CAPITULO SÉPTIMO

### De los procedimientos y formatos oficiales.

**Artículo 46.-** Las dependencias municipales podrán proponer ante el H. Ayuntamiento la aplicación de procedimientos y formatos oficiales que agilicen las actividades burocráticas internas y externas relativas a sus funciones, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás reglamentos y leyes aplicables, para que sean debidamente aprobados y aplicados con observancia general para la Administración Municipal.

**Artículo 47.-** Con la finalidad de disminuir y agilizar los trámites burocráticos al interior de la administración municipal, la C. Presidenta Municipal y la C. Tesorera Municipal podrán autorizar los conceptos dispuestos en el presente reglamento mediante la aplicación de un sello oficial de autorización que para tal efecto se proponga, siempre y cuando se observe lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás reglamentos y leyes aplicables.

**CAPITULO OCTAVO**  
**De las Disposiciones de Control Interno**

**Artículo 48.-** Las dependencias municipales podrán proponer medidas de Control Interno, procedimientos y manuales, enfocados a obtener un mejor ejercicio de los recursos públicos en los ámbitos financiero, contable y administrativo, en términos de estos lineamientos y demás leyes aplicables, siempre y cuando no atente contra las facultades propias de las dependencias municipales. Estos podrán abarcar aspectos de ingresos, egresos, nomina, programas de obra pública, y demás inherentes a las facultades y funciones de la dependencia postulante; y podrán ser de carácter general (observable para toda la administración municipal) o de carácter específico (observable para áreas o aspectos específicos de la administración municipal).

Para efecto de la aprobación de estos, se aplicará el procedimiento siguiente:

1. La dependencia elaborará una propuesta escrita de medidas de control interno, procedimientos o manuales, justificando y sustentando la necesidad de su aplicación, el ámbito de acción y el impacto que tendrá dentro de la administración municipal.
2. La propuesta elaborada será turnada a la Presidenta Municipal para su revisión, análisis y, en su caso, emisión de observaciones o aprobación.
3. En caso de existir observaciones, la propuesta será turnada nuevamente a la Tesorería Municipal para la atención de las mismas y la realización de las modificaciones correspondientes. Una vez realizadas, esta se turnará nuevamente a la Presidenta municipal.
4. Una vez aprobada la propuesta, se convertirá en una Disposición de Control Interno, la cual será notificada a todas las dependencias municipales a través de un oficio circular de expedición, validado por las firmas y sellos oficiales de la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.
5. La Secretaría del Ayuntamiento elaborará un compilado de las Disposiciones de Control Interno aprobadas, y las pondrá a disposición de las dependencias municipales a través del portal web oficial del municipio.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** - Las presentes disposiciones entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

**Artículo Segundo.** - Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Ordenamiento. Específicamente, se derogan Los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para el control de Gastos del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Guanajuato el 29 de febrero de 2019.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal en la Ciudad de Santa Catarina, del Estado de Guanajuato, a los 11 once días del mes de diciembre de 2019 dos mil diecinueve.

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 77 fracción I y VI, 128 fracciones IX y XI, y 240 de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



**IC. SONIA GARCÍA TOSCANO**  
Presidenta Municipal



**JUAN ANGEL TINOCO VAZQUEZ**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

EL LICENCIADO SERAFÍN PRIETO ÁLVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 117 FRACCIÓN I Y 121 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2019, APROBÓ POR MAYORÍA CALIFICADA LAS SIGUIENTES:

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

**CAPITULO I  
ENAJENACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES**

**Artículo 1.-** La enajenación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, se pagará de conformidad con el acuerdo que para el efecto tome el Ayuntamiento, teniendo como base la propuesta que le realice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

**Artículo 2.-** La enajenación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, se sujetarán a los acuerdos que emitan sus Órganos de Gobierno en los términos que resulten aplicables del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO II  
INGRESOS DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA**

**Artículo 3.-** Por los servicios que se prestan en materia de ecología, se aplicará la siguiente:

<b>TARIFA</b>	
I. Por permiso para supervisión de poda.	Se cobrará la tarifa de
a) De 1 a 2 árboles.	<b>\$93.66</b>
b) De 3 a 5 árboles	<b>\$147.86</b>
c) De 6 a 15 árboles	<b>\$220.95</b>
d) De 16 a 30 árboles	<b>\$326.77</b>
Además, la autoridad competente podrá autorizar otro descuento hasta del 50% del costo total del permiso si los árboles se encuentran en la vía pública, que interfieran con el cableado público, en instituciones educativas y en áreas de	

	<p>uso común, que realicen la poda con sus propios medios, y les den un destino final adecuado a los residuos generados. Asimismo, se deberá entregar posterior a la poda, el envío por medio digital o a través de traspaso de información mediante USB, las fotografías que demuestren la poda realizada.</p>
<p>II. Por permiso de tala de árboles en zona urbana, suburbana y rural, previa justificación para resarcir el daño ambiental, que no compete al Estado ni a la Federación.</p> <p>a) Éste se le otorgará previo pago de la tarifa correspondiente, y la inspección ambiental para hacer constar que el solicitante haya plantado 4 árboles por cada árbol cortado en áreas de su pertenencia o las destinadas por la dependencia municipal</p> <p>b) Si son árboles secos, se seguirá el mismo procedimiento, debiendo el solicitante comprobar que ha plantado 4 árboles en predios propios o donde lo designe la dependencia municipal competente.</p>	<p><b>\$414.00 por árbol.</b></p> <p>A partir del segundo árbol, podrá el titular de la dependencia competente autorizar hasta un 40% de descuento en el segundo costo, siempre y cuando el solicitante haga una donación en especie de insumos para el vivero municipal, en cantidad similar a lo descontado.</p> <p>El costo del permiso por cada árbol seco, será el resultante de un 70% de descuento de \$414.00, siempre y cuando se compruebe que está seco el árbol, y que ya plantó 4 árboles el solicitante.</p>
<p>III. Por los servicios de recolección de podas de ramas y pasto a particulares.</p>	<p><b>Por m<sup>3</sup></b> <b>\$155.76</b></p>
<p>IV. Por realizar tala sin autorización previa, será merecedor a una sanción económica según el caso en particular.</p>	<p>Se cobrará la multa de: <b>12 a 124 UMAS</b></p>
<p>V. Por evaluar y dictaminar el bajo impacto ambiental de competencia municipal en actividades que no se encuentren reservadas al Estado ni a la Federación.</p>	<p><b>\$ 503.99</b></p> <p>Éste se otorgará previo cumplimiento de los requisitos, recomendaciones e instalaciones para la disminución de la contaminación generada.</p>
<p>VI. Por evaluar y dictaminar el mediano impacto ambiental de competencia municipal en actividades que no se encuentren reservadas al Estado ni a la Federación, realizadas:</p> <p>a) En una extensión de más de 240 metros cuadrados.</p> <p>b) Con venta de bebidas alcohólicas.</p> <p>c) Empleo de gas estacionario.</p> <p>d) Cantidad y tipo de residuos generados.</p>	<p><b>\$ 828.00</b></p> <p>Éste se otorgará previo cumplimiento de los requisitos, recomendaciones e instalaciones para la disminución de la contaminación generada</p>
<p>VII. Por evaluar y dictaminar la valoración ambiental de negocios de giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) conforme a la lista aprobada por el Ayuntamiento Municipal y publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.</p>	<p><b>\$71.69</b></p> <p>Dependiendo del tipo de giro, residuos generados, extensión de su superficie, podrá aumentar hasta un 50% de este costo. Y éste se otorgará previo cumplimiento de los requisitos, recomendaciones e instalaciones para la disminución de la contaminación generada.</p>
<p>VIII. Por evaluar el impacto ambiental de negocios, actividades y giros de los clasificados como alto impacto, que se asienten en el territorio municipal.</p>	<p><b>\$1,035.00</b></p> <p>Previo cumplimiento de los requisitos, recomendaciones e instalaciones para la disminución de la contaminación ordenados por la autoridad competente y que expida la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).</p>

Por lo que respecta a las fracciones V, VI, VII y VIII anteriores, se estará a lo previsto por la lista de giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) aprobada por el Ayuntamiento Municipal, y la publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado; y en lo no previsto aplicará supletoriamente el catálogo de clasificación de giros o actividades empresariales que emite el Secretario de Desarrollo Económico Sustentable en lista publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.



a) Árboles forestales	Sin costo, previa donación en especie de artículos necesarios para el vivero en cantidad similar a su precio en el mercado.
b) Árboles de ornato	1) Trueno \$25.00 por c/arbolito. 2) Tabachín \$30.00 por c/arbolito.
c) Árboles frutales	\$35.00 por c/arbolito.
d) Plantas de ornato	\$15.00 por c/planta
e) Otros árboles y plantas.	\$25.00 por c/planta.
f) Líquido de lixiviados.	\$5.00 por litro
g) Tierra con composta.	\$13.00 por cada 5 Kg.

**XIII.** Por cuota de admisión (taquilla), de las instalaciones del Área Natural Protegida de Las Fuentes, para el mantenimiento de ésta, será de la siguiente manera:

- Adultos \$10.00
- Niños \$ 5.00
- Por acampar por persona \$35.00

**XIV.** Previo a notificación no atendida, se sancionará a todo el propietario, poseedor o encargado de terrenos baldíos o frente de casa que presenten crecimiento de vegetación descontrolada o esté siendo utilizada como depósito de residuos, con multa económica de **1 a 200 UMAS**.

**XV.** Previo a notificación no atendida en cuanto al incumplimiento del artículo 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, se sancionará a todo el propietario, poseedor o encargado de bancos pétreos, establecidos y autorizados por el municipio y el Estado, con multa económica que ascenderá **de 1 a 200 UMAS**, así como el pago de los meses de atraso en cumplimiento al artículo antes mencionado de la Ley de Ingresos.

**XVI.** Por la aplicación de eutanasia aplicada a animales domésticos, previa solicitud del propietario, y por causas justificadas enfermedad, y o accidente donde se encuentre vulnerable el estado físico y de salud del animal. Se cobrará la cantidad de **\$120.00**.

#### POR SERVICIOS EN MATERIA AMBIENTAL

**Artículo 4.-** Los derechos por la expedición de autorizaciones por servicios en materia ambiental se causarán y liquidarán de conformidad con la siguiente:

I. Por la autorización de evaluación de Impacto Ambiental:	
a) Modalidad (Alto)	\$447.55
b) Modalidad (Mediano)	\$357.68
c) Modalidad (Bajo)	\$267.53
II. Por la evaluación del estudio ambiental	\$536.97
III. Autorización para la operación de tabiqueras y maquiladoras y todas aquellas fuentes fijas de emisión de contaminantes de competencia municipal.	\$1,252.98 anual

#### CAPITULO III

#### INGRESOS DESARROLLO URBANO

**Artículo 5.-** Por los servicios que proporciona la dependencia:

I. Trabajos de deslinde de terrenos, aplicará la siguiente:

Concepto	TARIFA Importe
<u>a) Predios urbanos.</u>	
1.-Urbanos en general en cabecera municipal.	\$281.52
2.-Urbanos en comunidades.	\$343.62
3.-Zona marginada.	\$83.83
<u>b) Predios rústicos.</u>	
1.-Hasta una hectárea	\$468.85
2.-Por cada una de las hectáreas excedentes hasta 20 has.	\$203.89
3.-Por cada una de las hectáreas que excedan de 20 has.	\$168.70

II. Verificación de número oficial en comunidades rurales, se aplicará la siguiente:

**TARIFA**

a) 1-5 kms.	\$ 88.50
b) 5.1 -10 kms.	\$104.53
c) 10.1-15 kms.	\$ 123.16
d) 15.1-20 kms.	\$138.70
e) 20 kms. en adelante	\$153.70

**CAPITULO IV  
INGRESOS DEL DIF MUNICIPAL**

**Artículo 6.-** Ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

- I. Por el servicio del Centro de Peques en Desarrollo, se cobrará una cuota mensual única a los padres del menor por:

Por el segundo hijo su cuota mensual única será del 50%

**Nota:** La cuota deberá cubrirse dentro de los primeros 5 días del mes. Después de este plazo se aplicará un 15% de penalización sobre el monto de la cuota mensual y aumentará un 1% más por mes, hasta que sea cubierta dicha cuota.

- II. De la Coordinación de Rehabilitación se percibirán las cuotas de los siguientes 3 incisos:  
III. Por la terapia física se cobrará una cuota de acuerdo a lo siguiente:

Días de sesiones a la semana	Cuota por sesión
3	\$45.00
2	\$55.00
1	\$65.00

La sesión en tinas de remolino se cobrará a \$65.00, independientemente al número de sesiones.

**Nota.** - Previo estudio económico se podrá exentar u otorgar hasta un 50% de descuento.

- IV. Las cuotas por consultas y otros servicios de rehabilitación se cobrarán de acuerdo a lo siguiente:

Cuota mensual fija	Inscripción única
\$ 500.00	\$ 190.00

BASE DE COBRO DE CUOTA DEL TIPO DE SERVICIO	CUOTA
a) Préstamo auxiliar de la marcha	\$100.00
b) Consulta de 1ra. vez de audiología y lenguaje	\$ 50.00
c) Consulta subsecuente de audiología y lenguaje	\$ 35.00
d) Audiometría	\$100.00
e) Lavado de oído	\$50.00
f) Revisión de AA	\$20.00
g) Toma molde auditivo	\$50.00
h) Envío de AA o molde	\$50.00
i) Paquete de pilas para AA	\$100.00
j) Cambio e instalación de manguera para aparato auditivo	\$60.00
k) Terapia de lenguaje	\$40.00
l) Constancia de discapacidad	\$25.00
m) Oculista	\$35.00
n) Ortesista	\$35.00
ñ) Consulta médica general	\$40.00
o) Certificados y resúmenes médicos	\$50.00
p) Curaciones	\$40.00
q) Toma de glucosa	\$35.00
r) Toma de presión	\$15.00
s) Peso y talla	\$15.00
t) Aplicación de inyecciones	\$15.00

**Nota.** - Previo estudio económico se podrá exentar u otorgar hasta un 50% de descuento.

**V.** Por servicio de taxi adaptado se percibirá un ingreso municipal conforme a lo vigente para el cobro por kilometraje estipulado por la Dirección de Desarrollo del Transporte del Estado que rige por medio del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, a los vehículos adaptados.

**VI.** Por los servicios médicos de especialistas participativos con SMDIF (fisiatra, audiólogo y otros) se percibirá para la institución un ingreso significativo de \$35.00, determinándose mediante convenio el monto correspondiente al profesional, siempre considerando un costo módico en beneficio de la población.

**VII.** Por los servicios de PSICOLOGÍA:

Servicio	COSTO
a) Atención psicológica	\$ 50.00
b) Referencias	\$ 50.00
c) Certificados discapacidad intelectual	\$ 50.00
d) Baterías de pruebas psicológicas	\$100.00

## VIII. Por los servicios de PROCURADURÍA

Servicio	COSTO
a) Carta de comparecencia	\$ 50.00
b) Supervisión de convivencia por Trabajo Social	\$ 420.00
c) Informe de Trabajo Social	\$ 1,560.00
d) Estudio socioeconómico	\$ 350.00
e) Visita domiciliaria	\$ 110.00
f) Convivencias asistidas con psicóloga	\$ 420.00
g) Peritaje psicológico	\$ 3,120.00
h) Evolución psicológica	\$ 520.00
i) escuchas de niñas, niños y adolescentes con asistencia de psicóloga	\$ 420.00

**Nota.** - Previo estudio económico se podrá exentar u otorgar hasta un 50% de descuento.

## IX. Cuota voluntaria para mantenimiento de áreas del Centro Infantil Comunitario.

BASE DE COBRO INGRESO ANUAL POR PADRE DE FAMILIA DE MENOR INSCRITO	CUOTA ANUAL
1	\$ 500.00

**X.** Como otros ingresos se percibirán los patrocinios y donativos que en especie o en efectivo tengan a bien el realizar personas físicas o morales.

## XI. Costo de salidas a hospitales y centros de especialidades médicas.

Hospital	Costo
a) CER Irapuato, Gto.	\$ 160.00
b) CIVI Irapuato, Gto.	\$ 160.00
c) Pediátrico en León, Gto.	\$ 240.00
d) Psiquiátrico en León, Gto.	\$ 240.00
e) Alta Especialidad en León, Gto.	\$ 240.00
f) Hospital General de León, Gto.	\$ 240.00
g) Hospital del Barrio León, Gto.	\$ 240.00
h) Aranda de la Parra en León, Gto.	\$ 240.00
i) CRIT en Irapuato, Gto.	\$ 160.00

El costo por acompañante será del 50 %. Incluye ida y vuelta.

**Nota.** - Previo estudio económico se podrá exentar u otorgar hasta un 50% de descuento.

**CAPITULO V  
POR LOS SERVICIOS DE PANTEONES**

**Artículo 7.-** Por los servicios que se prestan en materia de panteones, se aplicará la siguiente tarifa:

**TARIFA**

I.	Permiso por construcción de gaveta:	\$805.00	
II.	Reposición de tarjetón		\$105.00

**CAPITULO VI  
INGRESOS POR ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 8.-** Por el material para mejoramiento de alumbrado público, se ajustará a la siguiente:

**TARIFA**

a)	Lámpara nueva	\$ 724.00
b)	Balastro	\$359.00
c)	Foco	\$129.00
d)	Foto celda	\$ 69.00
e)	Mica	\$49.00
f)	Conexión al servicio de energía eléctrica en stands y puestos eventuales por instalación.	\$23.50
g)	Cable 2 +1 (hilo piloto) por metro.	\$15.00
h)	Bastidor.	\$203.50
i)	Por daños al sistema de alumbrado. (Según evaluación del daño determinado por perito en la materia)	

**TARIFA**

<b>CONCEPTO SISTEMA LED</b>	
Lámpara de led (leed de México o Magg) nueva	\$ 2,542.14
Draver 127/220 v	\$ 925.00
Módulo de Led	\$ 925.00
Lámpara suburbana con foco de led 45 w	\$ 622.05
Foco de led de 45 w 127/220v marca Phillips	\$ 346.26
<b>CONCEPTO SISTEMA SOLAR</b>	
Lámpara de led para tipo solar nueva	\$ 2,726.00
Draver	\$ 925.00
Módulo	\$ 925.00
Panel solar	\$ 5,742.00
Estructura para el panel solar	\$ 5,742.00
Estructura para las baterías	\$ 2,610.00
Batería de 12 v	\$ 2,146.00

Controlador	\$ 1,131.00
-------------	-------------

**CAPITULO VII****INGRESOS POR COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 9.-** Por el material para mejoramiento de la red de agua potable, se ajustará a la siguiente:

**TARIFA**

- a) Válvula expulsora de aire por pieza \$217.35

**CAPITULO VIII****INGRESOS POR COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE**

**Artículo 10.-** Por cuota de mantenimiento y uso de las siguientes instalaciones deportivas:

**a) Unidad Deportiva Sur**

- Admisión (taquilla) \$3.50
- Uso empastado \$262.00 (por dos horas).
- Uso de estanquillo sencillo \$536.00 mensual.
- Uso de sanitarios (en eventos especiales) \$3.50
- Uso de las instalaciones en la unidad deportiva para eventos especiales. \$13,084.00 por evento
- Uso de campo empastado para eventos especiales. \$3,271.00
- Ingreso por comerciantes ambulantes por día \$12.50
- Uso de área infantil por eventos especiales \$1,196.00 por evento
- Publicidad en unidad Deportiva Sur \$182.00 por metro cuadrado, por seis meses.

**b) CEDECOM**

- Cuota de mantenimiento por uso de cancha empastada futbol 7 \$119.00 (por una hora).

**c) Parque Plutarco**

- Admisión (taquilla) \$2.00
- Cuota de mantenimiento por uso de cancha empastada futbol 7 \$119.00. (por una hora).

**d) El Puente II**

- Cuota de mantenimiento por uso de cancha empastada futbol 7 \$119.00 (por una hora).

**e) Colonia Popular Artículo 176 "Ocalos"**

- Cuota de mantenimiento por uso de cancha empastada futbol 7 \$119.00 (por una hora).

**f) Cancha empastada deportiva norte**

- Cuota de mantenimiento por uso de cancha empastada futbol rápido \$119.00 (por una hora).

**g) Unidad Deportiva de la Comunidad de Santiago de Cuenda**

- Cuota de mantenimiento por uso de cancha empastada futbol 7 Campo 1 (por hora) \$119.00
- Cuota de mantenimiento por uso de cancha empastada futbol 7 Campo 2 (por hora) \$119.00

#### h) Módulo COMUDE y duela de la deportiva norte

1. Evento masivo sin fines de lucro (sin energía eléctrica). \$1,500.00
2. Evento masivo sin fines de lucro (con energía eléctrica). \$2,500.00
3. Evento masivo con fines de lucro (sin energía eléctrica). \$3,500.00
4. Evento masivo con fines de lucro (con energía eléctrica). \$5,000.00
5. En eventos masivos (punto 3 y 4) el cobro de los sanitarios será de \$3.00 por persona y será recaudado por parte del personal de la COMUDE.

NOTA: El tiempo estimado de cada evento será como máximo de 6 horas de estadía, entregando como comprobante por el ingreso un recibo de cuota de mantenimiento por uso de las instalaciones. Si rebasa las 6 horas se cobrará la parte proporcional de estadía.

- i) Cuota por uso de las Instalaciones de la deportiva norte, sur y parque Plutarco E. Calles para actividades o activaciones físicas con fines de lucro (mensual).  
\$700.00

NOTA: El tiempo estimado de cada evento será como máximo de 2 horas de estadía, de lunes a viernes, entregando como comprobante por el ingreso un recibo de cuota por uso de las instalaciones. Si rebasa las 2 horas de estadía se cobrará la parte proporcional.

#### j) Cuota de recuperación de escuela de box

- a. Clase por día \$10.00
- b. Clase mensual \$150.00

#### k) Cuota de recuperación por uso de gimnasio de crossfit

- a. Cuota diaria \$10.00
- b. Cuota mensual \$150.00

### CAPITULO IX

#### USO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

**Artículo 11.-** Por el uso de los bienes propiedad del municipio, se ajustarán a:

I. Por el uso de las instalaciones y carriles de la central de autobuses del municipio, se cobrará la siguiente:

#### TARIFA

Concepto	Importe
----------	---------

a) Por salidas locales de autobús.	\$ 15.52
b) Por día de trabajo de triciclos de carga.	\$ 11.90
c) Por estacionamiento de taxis y vehículos por día.	\$50.00

El pago se efectuará por cada ocasión en que salga un autobús o vehículo de la central de autobuses.

**Artículo 12.-** Por el arrendamiento de los bienes propiedad del municipio que a continuación se enuncian, se cobrará la siguiente:

#### TARIFA

##### I. Locales de la central de autobuses por mes:

CONCEPTO	IMPORTE POR MES
a) Local que ocupa la cafetería de la central de autobuses.	\$1007.05
b) Local tamaño estándar de la central de autobuses.	\$453.33
c) Local que ocupan los sanitarios.	\$721.91

##### II. TALLER MECÁNICO

CONCEPTO	IMPORTE
a) Espacio para taller mecánico (mensual)	\$600.00
b) Permiso para reparaciones mecánicas (diariamente)	\$ 50.00

NOTA: Los arrendamientos que no sean pagados durante los cinco primeros días del mes causarán un recargo del 2% mensual.

En caso de revocación de la concesión de los sanitarios la administración municipal cobrará \$5.00 por entrada.

##### III. Locales del mercado municipal por día:

CONCEPTO	IMPORTE POR MES
a) De hasta 10 m <sup>2</sup>	\$15.00
b) De hasta 6 m <sup>2</sup>	\$10.00
c) De hasta 3 m <sup>2</sup>	\$10.00
d) Entrada a baños del mercado	\$4.00

##### III.I. Espacios del mercado municipal

a) De hasta 10 m <sup>2</sup>	\$11.00
-------------------------------	---------

b) De hasta 6 m <sup>2</sup>	\$ 9.00
------------------------------	---------

**IV. Concesión anual de locales en central de autobuses**

a) Derecho de Concesión	\$2,652.05
b) Refrendo Anual	\$663.00
c) Cambio de beneficiario	\$3,500.00

NOTA: Los derechos de concesión y refrendos anuales que no sean pagados durante los dos primeros meses del año causaran un recargo del 2% mensual.

**V. Auditorio municipal:**

a) Por evento no lucrativo.	\$ 445.00
b) Por evento lucrativo.	\$ 1,485.00

**VI. Maquinaria propiedad del municipio, y/o Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato:**

	Por hora
a) Maquinaria retroexcavadora.	\$ 448.00
b) Maquinaria de trascabo.	\$ 539.00
c) Maquina moto conformadora.	\$ 539.00
d) Cargador frontal payloader.	\$ 448.00

El pago correspondiente deberá de hacerse previo al trabajo a realizar.

**VII. Por el acarreo de materiales en camiones propiedad del municipio y carga con retroexcavadora.**

a) Por kilómetro.	\$ 26.00
b) Por carga de materiales diversos.	\$ 13.00 por metro cúbico

Hasta un límite de 20 kilómetros, previo pago en la Tesorería Municipal por parte del interesado.

**VIII. Tratándose de apoyos solicitados por comunidades o colonias a la Presidencia Municipal previa solicitud por escrito, se aplicará la siguiente:**

TARIFA

Concepto	Importe	Día hábil	Día festivo
a) Moto conformadora	\$ 192.50.00 por hora		\$ 288.00 por hora.
b) Retroexcavadora	\$ 195.00 por hora		\$ 283.00 por hora.
c) Cargador frontal Payloader	\$ 195.00 por hora		\$ 273.00 por hora.
d) Trascabo	\$ 185.00 por hora		\$ 255.00 por hora.
e) Vibrador compacto	\$ 176.00 por hora		\$ 191.00 por hora.

**IX. La prestación del servicio de Protección Civil Municipal, se causará y liquidará conforme a la siguiente:**

**TARIFA**

Concepto	Importe
a) Traslado en la ambulancia por kilómetro recorrido dentro del Estado de Guanajuato.	\$ 15.00
b) Traslado en ambulancia por kilómetro recorrido fuera del Estado de Guanajuato.	\$ 21.00
c) Traslado en ambulancia dentro de la cabecera municipal.	\$200.00
d) Traslado en ambulancia de la cabecera municipal a cualquiera de sus comunidades.	\$250.00
e) Traslado en ambulancia con monitoreo electromédico y apoyo mecánico ventilatorio, dentro del municipio.	\$600.00
f) Traslado en ambulancia con monitoreo electromédico y apoyo mecánico ventilatorio, fuera del municipio por kilómetro recorrido.	\$50.00
g) Por la administración de oxígeno medicinal a pacientes.	\$50.00
	De \$136.00 a \$815.00
h) Por emisión de visto bueno de medidas de seguridad a industrias y comercios.	
1) giros de bajo impacto	\$585.00
2) giros de mediano impacto	\$975.00
3) giros de alto impacto	\$1430.00

i) Por los servicios de capacitación en materia de protección civil con un máximo de 25 personas y un mínimo de 5.	\$2080.00
j) Por la emisión de análisis de riesgos	
1) Mediano impacto	\$715.00
2) Alto impacto	\$1170.00

Por lo que respecta al traslado de los pacientes de los hospitales de la Secretaría de Salud y de las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, la tarifa se cobrará en función al estudio socioeconómico que presente la Institución, otorgándose de un 25% de descuento hasta el 100 % en las cuotas establecidas en los incisos anteriores.

#### X. Patrullas.

1.- Por abanderamiento con unidad en recorridos de empresas comerciales dependencias con fines de lucro.	\$ 327.00
--	-----------

NOTA: El tiempo estimado de cada evento será como máximo de 2 horas, si rebasa las 2 horas se cobrará la parte proporcional.

#### APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

**Artículo 13.-** Por ocupación y uso de la vía pública por particulares, para actividades comerciales y de servicio, se cobrará la siguiente:

##### I. Plaza para vendedores:

Concepto	TARIFA		Importe
a) Ambulantes por puesto.	\$12.50 por día	\$87.00 semanal	\$349.00 mensual
b) Tianguistas por puesto.	\$12.50 por día		
c) Semifijos y agremiados.	\$12.50 por día	\$87.00 semanal	\$349.00 mensual
d) En feria y días de fiesta por metro lineal.	\$15.50 por día	\$108.50 semanal	
e) Comercio eventual en días no festivos por metro lineal ocupado.	\$15.50 por día	\$108.50 semanal	
f) Ambulantes que ofrecen producto casa por casa.	\$12.50 diarios		
g) Carritos electromecánicos.	\$12.50 diarios por unidad		

h) Instalación máquinas refresqueras,  
botanas, café y otros. \$574.00 al mes por  
unidad

i) Volanteo de publicidad por ciento

j) Publicidad en poster y pared tamaño carta \$ 34.00 por día  
y hasta 40 x 50 cms. por ciento.

\$ 70.00 por día

El pago de la tarifa señalada en esta fracción, se realizará a través del recaudador autorizado por la Tesorería Municipal para tal efecto.

**II. Por pase al primer cuadro de la ciudad, Tránsito Municipal aplicará la siguiente:**

**TARIFA**

<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>
1.- Por permitir el pase al primer cuadro de la ciudad a las unidades de motor con capacidad de más de 3 ½ toneladas.	\$ 62.10 por día. \$ 936.67 por mes

**CAPITULO X**

**DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 14.-** El Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas a través de la Tesorería Municipal percibirá por concepto de aprovechamientos los montos derivados de las multas que se impongan por las infracciones que se cometan a los reglamentos respectivos.

**Artículo 15.-** El Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas a través del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato, percibirá por concepto de aprovechamientos los montos derivados de las multas que se impongan por las infracciones que se cometan a los reglamentos respectivos.

**CAPITULO XI**

**OTROS INGRESOS**

**Artículo 16.-** Existen ingresos que por su naturaleza no pueden ser catalogados en ninguno de los conceptos ya previstos, registrados con la partida presupuestal de "VARIOS", en base a la siguiente:

**TARIFA**

<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>
-----------------	----------------

I. Permiso para cerrar calle por fiestas particulares en colonias y comunidades.	\$52.00 por día
II. Permiso para cerrar las calles por motivos por celebraciones tradicionales, religiosos, remoción de escombros, construcción de colados, novenarios y velorios.	\$52.00 por día
III. Permiso para realizar eventos en el jardín principal.	\$160.00 por evento
IV. Por inscripción al padrón de contratistas y al de peritos valuadores.	\$ 1,245.00
V. Refrendo al padrón de contratistas y al de peritos valuadores.	\$456.00
VI. Retenciones a contratistas.	En base a lo estipulado en contrato
VII. Permiso para bailes públicos en comunidades.	\$315.00 por evento
VIII. Permiso para bailes públicos en zona urbana.	\$315.00 por evento
IX. Otros ingresos.	De acuerdo a su naturaleza.
X. Por cuenta de terceros, cantidad que se recauda por mandato legal o convenio por cuenta de terceras personas, físicas o morales, públicas o privadas, para posteriormente ser entregadas ya que dichas cantidades de dinero no forman parte de los recursos monetarios del municipio.	
XI. Por las formas que se requieren, para los actos de traslado de dominio se cobrarán por formato respectivo.	\$ 22.00
XII. Por presentación del Ballet Folklórico Municipal	\$1,500.00
XIII. Por concierto de la Banda Municipal	\$10,000.00
XIV. Renta de entarimado para eventos de instituciones no gubernamentales, por cada módulo de 1.25 x 1.25	\$100.00
XV. Renta de vestuario de ballet folclórico.	\$50.00
XVI. Sonorización de evento no gubernamental.	\$500.00
XVII. Renta de caballete.	\$20.00
XVIII. Por permiso de Cochera en Servicio anual	\$182.16
XIX. Por el uso de los cajones de estacionamiento del jardín principal.	\$10.00 por hora
XX. Dictamen de viabilidad para el establecimiento de negociaciones mercantiles con venta de bebida alcohólica, emitido por la Coordinación de Fiscalización	\$300.00 por dictamen
XXI. Por el otorgamiento de la conformidad municipal para el funcionamiento de nuevos negocios o para el cambio de domicilio de dichos establecimientos, clasificados como de alto impacto de conformidad a lo establecido en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.  La anuencia tendrá una vigencia de tres meses y su renovación se pagará al 50% del costo inicial.	\$1,850.00 por trámite
XXII. Por el otorgamiento de constancias de factibilidad, ubicación y condiciones que guardan las instalaciones de establecimientos para el funcionamiento de nuevos negocios o para el cambio de domicilio de dichos establecimientos, clasificados como de bajo impacto de conformidad a lo establecido en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.  La anuencia tendrá una vigencia de tres meses y su renovación se pagará al 50% del costo inicial.	\$850.00 por trámite
XXIII. Por el otorgamiento o renovación de la conformidad municipal para empresas de seguridad privada de conformidad a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.	\$1,550.00 por trámite

## AJUSTES

Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas y tarifas, se ajustarán de conformidad con la siguiente:

## TABLA

Cantidades	Unidad de ajuste
Desde \$0.01 y hasta \$0.50	A la unidad de peso inmediato inferior
Desde \$0.51 y hasta \$0.99	A la unidad de peso inmediato superior

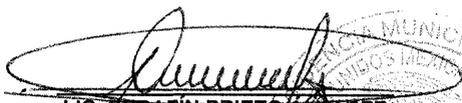
## TRANSITORIOS

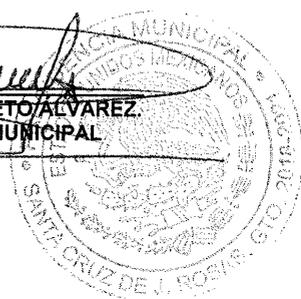
**Artículo Primero.** - El contenido de las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2020, entrarán en vigor a partir del cuarto día siguiente a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

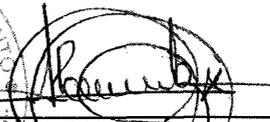
**Artículo Segundo.** - Se derogan las disposiciones que se opongan al presente documento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 Fracción I y VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos de la ciudad de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, el día 28 de diciembre del 2019.

  
LIC. SERAFIN PRIETO ALVAREZ,  
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
LIC. RAFAEL GASCA LOPEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



# PRESIDENCIA MUNICIPAL - VILLAGRÁN, GTO.

Ciudadano Juan Lara Mendoza, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento 2018-2021 del Municipio de Villagrán, Guanajuato, a los habitantes el mismo hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b) y 77 fracción VI, 236, 237 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 34, 35 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. En Acta número 66 en su Trigésima Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento 2018-2021, de fecha 18 de diciembre de 2019, dentro del punto del orden del día 08, acuerda y aprueban por unanimidad (10 integrantes del pleno) el siguiente acuerdo:

## PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO 2020 DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE VILLAGRAN, GUANAJUATO.

PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA Y/O CUENTA	IMPORTE ANUAL	PORCENTAJE
<b>8-2-1-0-0-0000-00</b>	<b>Total Presupuesto de Egresos 2020</b>	<b>25,105,702.05</b>	<b>100.00%</b>
8-2-1-1-0-0000-00	Servicios Personales	13,003,273.52	51.79%
8-2-1-2-0-0000-00	Materiales y Suministros	2,200,142.71	8.76%
8-2-1-3-0-0000-00	Servicios Generales	5,642,565.00	22.48%
8-2-1-4-0-0000-00	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00%
8-2-1-5-0-0000-00	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	546,720.82	2.18%
8-2-1-6-0-0000-00	Inversión Pública	3,713,000.00	14.79%
8-2-1-9-0-0000-00	Deuda Pública	0.00	0.00%

Dado en Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Villagrán, Guanajuato a los <sup>diez y seis</sup> días del mes de diciembre de 2019.



ADMINISTRACIÓN  
 2018 - 2021  
**DESPACHO**  
**DEL**  
**PRESIDENTE**  
 CIUDADANO JUAN LARA MENDOZA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 VILLAGRÁN, GTO.

LICENCIADO EDGAR ALEJANDRO GASCA ELIAS  
 SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

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



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

## Con esto



**Se evitarán traslados**



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



**Se facilitará el acceso al servicio**

Mayor información:

**GTO**  
Grandeza de México

Secretaría  
de Gobierno

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

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

## **AVISO**

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

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

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.  
La Dirección**

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

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
Se publica de LUNES a VIERNES  
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas  
Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03  
Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36259

**Correo Electronico**

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

**T A R I F A S :**

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 746.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 24.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,478.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,245.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

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