



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

**AÑO CVIII
TOMO CLIX**

GUANAJUATO, GTO., A 29 DE ABRIL DEL 2021

NUMERO 85

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER LEGISLATIVO

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de Moroleón, Gto., correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019.....	3
ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de San Francisco del Rincón, Gto., correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019.....	4
ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de Apaseo el Alto, Gto., correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019.....	5
ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de San Miguel de Allende, Gto., correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019.....	6
ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de Valle de Santiago, Gto., correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019.....	7

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

LINEAMIENTOS del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato.....	8
---	---

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

REGLAMENTO Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.....	25
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ATARJEA, GTO.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atarjea, Guanajuato.	44
REGLAMENTO de Protección Civil del municipio de Atarjea, Guanajuato.....	63

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CUERÁMARO, GTO.

TERCERA Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021, del municipio de Cuerámara, Gto.....	93
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MANUEL DOBLADO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Manuel Doblado, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2021.....	106
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SALAMANCA, GTO.

REGLAMENTO de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato.....	113
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – XICHÚ, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Xichú, Guanajuato, mediante el cual modifica el diverso tomado en sesión extraordinaria número 22 de 25 de marzo de 2020, en el que se aprobó la desafectación, donación y destino de un predio propiedad municipal ubicado en la calle Tampico Zihuatanejo s/n a favor de Gobierno del Estado de Guanajuato, con destino al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para la construcción por sustitución del Centro de Salud con Servicios Ampliados.....	138
--	-----

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO A RICARDO HERNÁNDEZ TAFOYA.	143
EDICTO A PEDRO, LUCIO Y GRACIELA, de apellidos TRUJILLO PRADO.....	144

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO**ACUERDO****LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A CUERDA:**

Único. Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con los artículos 3, fracción III, 35, 37, fracciones III, V, VI y VII, 65 y 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, se declara revisada la cuenta pública municipal de Morelón, Gto., correspondiente al ejercicio fiscal del año 2019, con base en el informe de resultados formulado por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Se ordena dar vista del informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, a fin de que inicie las acciones de responsabilidad conducentes por la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Asimismo, dará seguimiento a las observaciones no solventadas contenidas en el informe de resultados.

Del proceso de fiscalización realizado no se desprendieron recomendaciones.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con el artículo 37, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, remítase el presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado, para efectos de su notificación.

GUANAJUATO, GTO., 22 DE ABRIL DE 2021



DIPUTADA EMMA TOVAR TAPIA
Presidenta



DIPUTADA MA. DEL ROCÍO JIMÉNEZ CHÁVEZ
Vicepresidenta



DIPUTADA CELESTE GÓMEZ FRAGO
Primera secretaria



DIPUTADA MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ
Segunda secretaria

ACUERDO**LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

Único. Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con los artículos 3, fracción III, 35, 37, fracciones III, V, VI y VII, 65 y 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, se declara revisada la cuenta pública municipal de San Francisco del Rincón, Gto., correspondiente al ejercicio fiscal del año 2019, con base en el informe de resultados formulado por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Se ordena dar vista del informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, a fin de que inicie las acciones de responsabilidad conducentes por la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Asimismo, dará seguimiento a la recomendación no atendida y a las observaciones no solventadas contenidas en el informe de resultados.

Se ordena dar vista del informe de resultados al ayuntamiento del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., a efecto de que se atienda la recomendación contenida en dicho informe, en el plazo que establece el artículo 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, informando a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato de las acciones realizadas para ello, con objeto de que esta última realice el seguimiento correspondiente.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con el artículo 37, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, remítase el presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado, para efectos de su notificación.

GUANAJUATO, GTO., 22 DE ABRIL DE 2021



DIPUTADA EMMA TOVAR TAPIA
Presidenta



DIPUTADA MA. DEL ROCÍO JIMÉNEZ CHÁVEZ
Vicepresidenta



DIPUTADA CELESTE GÓMEZ FRAGOSO
Primera secretaria



DIPUTADA MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ
Segunda secretaria

ACUERDO**LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

Único. Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con los artículos 3, fracción III, 35, 37, fracciones III, V, VI y VII, 65 y 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, se declara revisada la cuenta pública municipal de Apaseo el Alto, Gto., correspondiente al ejercicio fiscal del año 2019, con base en el informe de resultados formulado por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Se ordena dar vista del informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, a fin de que inicie las acciones de responsabilidad conducentes por la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Asimismo, dará seguimiento a las recomendaciones no atendidas y a las observaciones no solventadas contenidas en el informe de resultados.

Se ordena dar vista del informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Apaseo el Alto, Gto., a efecto de que se atiendan las recomendaciones contenidas en dicho informe, en el plazo que establece el artículo 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, informando a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato de las acciones realizadas para ello, con objeto de que esta última realice el seguimiento correspondiente.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con el artículo 37, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, remítase el presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado, para efectos de su notificación.

GUANAJUATO, GTO., 22 DE ABRIL DE 2021



DIPUTADA EMMA TOVAR TAPIA
Presidenta



DIPUTADA MA. DEL ROCÍO JIMÉNEZ CHÁVEZ
Vicepresidenta



DIPUTADA CELESTE GÓMEZ FRAGOSO
Primera secretaria



DIPUTADA MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ
Segunda secretaria

ACUERDO**LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

Único. Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con los artículos 3, fracción III, 35, 37, fracciones III, V, VI y VII, 65 y 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, se declara revisada la cuenta pública municipal de San Miguel de Allende, Gto., correspondiente al ejercicio fiscal del año 2019, con base en el informe de resultados formulado por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Se ordena dar vista del informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, a fin de que inicie las acciones de responsabilidad conducentes por la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Asimismo, dará seguimiento a la recomendación no atendida y a las observaciones no solventadas contenidas en el informe de resultados.

Se ordena dar vista del informe de resultados al ayuntamiento del municipio de San Miguel de Allende, Gto., a efecto de que se atienda la recomendación contenida en dicho informe, en el plazo que establece el artículo 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, informando a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato de las acciones realizadas para ello, con objeto de que esta última realice el seguimiento correspondiente.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con el artículo 37, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, remítase el presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado, para efectos de su notificación.

GUANAJUATO, GTO., 22 DE ABRIL DE 2021



DIPUTADA EMMA TOVAR TAPIA
Presidenta



DIPUTADA MA. DEL ROCÍO JIMÉNEZ CHÁVEZ
Vicepresidenta



DIPUTADA CELESTE GÓMEZ FRAGO
Primera secretaria



DIPUTADA MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ
Segunda secretaria

ACUERDO**LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D O:**

Único. Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con los artículos 3, fracción III, 35, 37, fracciones III, V, VI y VII, 65 y 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, se declara revisada la cuenta pública municipal de Valle de Santiago, Gto., correspondiente al ejercicio fiscal del año 2019, con base en el informe de resultados formulado por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Se ordena dar vista del informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, a fin de que inicie las acciones de responsabilidad conducentes por la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Asimismo, dará seguimiento a las recomendaciones no atendidas y a las observaciones no solventadas contenidas en el informe de resultados.

Se ordena dar vista del informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Valle de Santiago, Gto., a efecto de que se atiendan las recomendaciones contenidas en dicho informe, en el plazo que establece el artículo 66 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, informando a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato de las acciones realizadas para ello, con objeto de que esta última realice el seguimiento correspondiente.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con el artículo 37, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, remítase el presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados a la Auditoría Superior del Estado, para efectos de su notificación.

GUANAJUATO, GTO., 22 DE ABRIL DE 2021


DIPUTADA EMMA TOVAR TAPIA
Presidenta


DIPUTADA MA. DEL ROCÍO JIMÉNEZ CHÁVEZ
Vicepresidenta


DIPUTADA CELESTE GÓMEZ FRAGOSO
Primera secretaria


DIPUTADA MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ
Segunda secretaria

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

María Isabel Ortiz Mantilla, Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, fracción XIII y 32 Quáter, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 8, fracciones XV y XVIII de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato; 2, 6 y 7, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

CONSIDERANDO

Los principios para la formulación y conducción de la política ambiental en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, disponen que las autoridades y los particulares deben asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico en sus distintas actividades. La Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial es la autoridad responsable de propiciar el desarrollo sustentable, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y regular las acciones tendientes a proteger el ambiente; así como, mediante la regulación de la generación, valorización y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial alcanzar el desarrollo sostenible en el estado de Guanajuato.

Con el objeto de regular las obras, actividades y proyectos realizadas por los particulares o autoridades que pudieran tener un impacto en el equilibrio del medio ambiente por el aprovechamiento de los recursos naturales, en algunos casos, se requerirá la presentación de estudios, evaluaciones, análisis y diagnósticos adicionales al cumplimiento normativo para el desarrollo de cada obra o actividad, a efecto de prever el daño potencial que presenten dichas obras o actividades e incorporar las mejores técnicas y metodologías existentes, así como la información y medidas de prevención, mitigación y compensación más efectivas para minimizar los efectos negativos que pudieran resultar de su ejecución.

Es por ello, que la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial establece el Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato, este instrumento permite a las personas usuarias de servicios ambientales, la posibilidad de identificar y, en su caso, contratar a especialistas cuyo perfil pueda satisfacer de manera más eficiente las necesidades e interés de sus objetivos. Asimismo, coadyuva para que las personas que se encuentren inscritas en el Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato redoblen esfuerzos con el fin de garantizar las mejores técnicas y metodologías en la elaboración, revisión o evaluación de los proyectos y, en general, sobre cualquier servicio de asesoría o consulta que brinden a los particulares o a los gobiernos estatal y municipales, cuyas actividades ameriten la participación de especialistas ambientales.

Sin embargo, el incremento de la demanda de servicios en materia ambiental por el creciente desarrollo de la Entidad y la actualización de diversos instrumentos normativos ambientales conllevan a una insuficiente regulación de los Lineamientos del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 59, Segunda Parte, de fecha 13 de abril de 2010, por lo que se requiere la emisión de nuevos lineamientos que fortalezcan los alcances del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales a disposición de las personas usuarias, respecto a la información sobre quiénes ofrecen sus servicios por especialidad y la experiencia con que cuentan, tomando como premisa el principio de responsabilidad del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.

Lo anterior, en congruencia con lo establecido en el Programa de Gobierno 2018 – 2024, Unidos construimos un gran futuro para Guanajuato¹, en el Eje Desarrollo Ordenado y Sostenible, Fin gubernamental 5.1 Asegurar el futuro medio ambiental de las siguientes generaciones, Objetivo 5.1.1 Lograr una gestión sostenible de los recursos naturales del estado, Estrategia 1. Impulso a la sustentabilidad del Estado, principales acciones: Actualizar la legislación en materia ambiental.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las consideraciones previamente señaladas, tengo a bien expedir:

LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS AMBIENTALES EN EL ESTADO DE GUANAJUATO.

Objeto

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto establecer los alcances y el procedimiento de registro al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el estado de Guanajuato.

Conformación

Artículo 2. La Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, conformará el Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el estado de Guanajuato con el objeto de integrar una lista por especialidad de las personas físicas o jurídico colectivas que presten servicios en materia ambiental en el estado de Guanajuato y sus municipios, y que contribuyan al cuidado del medio ambiente en la elaboración, revisión o evaluación de los proyectos o en cualquier servicio en materia ambiental que ofrezcan.

Finalidad

Artículo 3. El Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el estado de Guanajuato tendrá como finalidad registrar la experiencia y la capacidad técnica de las personas físicas o jurídico colectivas que presten

¹ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 61, Segunda Parte, del 26 de marzo de 2019

servicios en materia ambiental, con base en la información proporcionada por ellos mismos; por lo que el registro no constituye una certificación, ni implica un soporte de su calidad profesional por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se estará a las siguientes definiciones:

- I. **Dirección General:** Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos;
- II. **Lineamientos:** Lineamientos del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato;
- III. **PAPSA:** Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales; y
- IV. **Secretaría:** Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

Especialidades y categorías del PAPSA

Artículo 5. Las personas interesadas en obtener el registro en el PAPSA podrán solicitarlo en una o más de las siguientes especialidades y categorías que, de manera enunciativa más no limitativa se señalan:

- I. **Evaluación de Impacto Ambiental y Afectación Ambiental** en las siguientes categorías:
 - a) Obras públicas que requieren evaluación de impacto ambiental;
 - b) Bancos de materiales;
 - c) Rellenos sanitarios;
 - d) Plantas de tratamiento;
 - e) Instalaciones de autoconsumo de combustibles derivados de hidrocarburos o petrolíferos -Gasolinas, Gas Natural, Gas LP- en comercios, servicios o industrias;
 - f) Fraccionamientos y unidades habitacionales, desarrollos comerciales;
 - g) Parques industriales;
 - h) Industrias de competencia estatal;
 - i) Desarrollos turísticos y agropecuarios; y

j) Carreteras estatales y caminos rurales;

II. Elaboración de Estudios de Riesgo;

III. Manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, bajo las siguientes categorías:

a) Programas municipales para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos;

b) Planes de manejo de residuos de manejo especial, conforme a la NOM-161-SEMARNAT-2011² o la que la sustituya;

c) Estudios y análisis previos para la selección de sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial -estudios de factibilidad- conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003³ o la que la sustituya;

d) Estudios y análisis, en el sitio, previos a la construcción y operación de un sitio de disposición final conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya;

e) Proyecto ejecutivo para la construcción y operación de un relleno sanitario de residuos sólidos urbanos y de manejo especial conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya;

f) Planes de regularización y clausura de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya; y

g) Capacitación ambiental en el manejo integral de residuos;

IV. Prevención de la contaminación y saneamiento de sitios contaminados, en las siguientes categorías:

a) Diagnóstico, remediación y saneamiento de sitios contaminados; y

²Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo, publicada en el DOF el 1 de febrero de 2013.

³Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, publicada en el DOF el 20 de octubre de 2004.

- b) Estudios de reducción de contaminación en fuente;

V. Fuentes de emisión, en las siguientes categorías:

- a) Estudios para el control, reducción y prevención de emisión de contaminantes en fuentes fijas;
- b) Gestión de trámite de Licencia Ambiental de Funcionamiento;
- c) Gestión de trámite de Cédula de Operación Anual -COA-;
- d) Evaluación de emisiones en fuente de acuerdo a la NOM-085-SEMARNAT-2011⁴ o la que la sustituya;
- e) Evaluación de emisiones en fuente de acuerdo a la NOM-043-SEMARNAT-1993⁵ o la que la sustituya;
- f) Evaluación de monitoreo perimetral;
- g) Evaluación de ruido de acuerdo a la NOM-081-SEMARNAT-1994⁶ o la que la sustituya;
- h) Elaboración del Inventario de emisiones de contaminantes criterio y precursores;
- i) Elaboración del Inventario de emisiones de gases de efecto invernadero;
- j) Servicio de calibración a los equipos de los centros de verificación y verificentros; y

⁴Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación atmosférica-Niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición, publicada en el DOF el 2 de febrero de 2012.

⁵Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993 que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas, publicada en el DOF el 22 de octubre de 1993. La nomenclatura de origen con la cual fue publicada la presente norma fue NOM-CCAT-006-ECOL/1993; posteriormente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 29 de noviembre de 1994 se reformó para quedar como NOM-043-ECOL-1993, y finalmente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 23 de abril de 2003 se reformaron las normas oficiales mexicanas identificadas con las siglas ECOL, identificándose en lo sucesivo con las siglas SEMARNAT.

⁶Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los niveles máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición, publicada en el DOF el 13 de enero de 1995. La nomenclatura de origen con la cual fue publicada la presente norma fue NOM-081-ECOL-1994; posteriormente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 23 de abril de 2003 se reformaron las normas oficiales mexicanas identificadas con las siglas ECOL, identificándose en lo sucesivo con las siglas SEMARNAT.

- k) Capacitación técnica de reducción de contaminación en fuente de emisión;

VI. Monitoreo atmosférico, en las siguientes categorías:

- a) Evaluación de concentraciones de ozono en aire ambiente de acuerdo a la NOM-036-SEMARNAT-1993⁷ o la que la sustituya;
- b) Evaluación de concentración de dióxido de azufre en aire ambiente de acuerdo a la NOM-038-SEMARNAT-1993⁸ o la que la sustituya;
- c) Evaluación de concentración de dióxido de nitrógeno en aire ambiente de acuerdo a la NOM-037-SEMARNAT-1993⁹ o la que la sustituya; y
- d) Evaluación de concentraciones de monóxido de carbono en aire ambiente de acuerdo a la NOM-034-SEMARNAT-1993¹⁰ o la que la sustituya;

⁷Norma Oficial Mexicana NOM-036-SEMARNAT-1993, Que establece los métodos de medición para determinar la concentración de ozono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición, publicada en el DOF el 18 de octubre de 1993. La nomenclatura de origen con la cual fue publicada la presente norma fue NOM-CCAM-003-ECOL/1993; posteriormente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 29 de noviembre de 1994 se reformó para quedar como NOM-036-ECOL-1993, y finalmente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 23 de abril de 2003 se reformaron las normas oficiales mexicanas identificadas con las siglas ECOL, identificándose en lo sucesivo con las siglas SEMARNAT.

⁸Norma Oficial Mexicana NOM-038-SEMARNAT-1993, Que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de azufre en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición, publicada en el DOF el 18 de octubre de 1993. La nomenclatura de origen con la cual fue publicada la presente norma fue NOM-CCAM-005-ECOL/1993; posteriormente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 29 de noviembre de 1994 se reformó para quedar como NOM-038-ECOL-1993, y finalmente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 23 de abril de 2003 se reformaron las normas oficiales mexicanas identificadas con las siglas ECOL, identificándose en lo sucesivo con las siglas SEMARNAT.

⁹Norma Oficial Mexicana NOM-037-SEMARNAT-1993, Que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de nitrógeno en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición, publicada en el DOF el 18 de octubre de 1993. La nomenclatura de origen con la cual fue publicada la presente norma fue NOM-CCAM-004-ECOL/1993; posteriormente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 29 de noviembre de 1994 se reformó para quedar como NOM-037-ECOL-1993, y finalmente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 23 de abril de 2003 se reformaron las normas oficiales mexicanas identificadas con las siglas ECOL, identificándose en lo sucesivo con las siglas SEMARNAT.

¹⁰Norma Oficial Mexicana NOM-034-SEMARNAT-1993, Que establece los métodos de medición para determinar la concentración de monóxido de carbono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición, publicada en el DOF el 18 de octubre de 1993. La nomenclatura de origen con la cual fue publicada la presente norma fue NOM-CCAM-001-ECOL/1993; posteriormente, mediante acuerdo publicado en el DOF el 29 de noviembre de 1994 se reformó para quedar como NOM-034-ECOL-1993, y finalmente,

- VII. **Forestal**, en las siguientes categorías:
- a) Inventarios de suelo y forestales;
 - b) Estudios y proyectos forestales; y
 - c) Estudios y proyectos en gestión del arbolado;
- VIII. **Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;**
- IX. **Educación Ambiental, en las siguientes categorías:**
- a) Pedagogía ambiental formal;
 - b) Didáctica ambiental no formal; y
 - c) Comunicación educativa informal y
- X. **Normatividad Ambiental.**

Solicitud y requisitos para la inscripción al PAPSA

Artículo 6. Las personas interesadas en inscribirse en el PAPSA deberán presentar la siguiente información y documentación:

- I. Solicitud en el formato que determine la Secretaría, debidamente requisitado y firmado autógrafamente por la persona solicitante, apoderada o su representante legal –Anexo 1–;
- II. Copia simple de la cédula profesional de la persona física o, en el caso de personas jurídico colectivas, de sus integrantes, que acrediten el perfil profesional requerido para las especialidades o categorías solicitadas;
- III. Original o copia certificada y simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la persona solicitante, de conformidad con lo siguiente:
 - a) En el caso de personas físicas:
 - 1. Copia simple de identificación oficial de la persona solicitante, vigente; y
 - 2. En caso de actuar a través de quien sea apoderada o representante legal: original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración que lo acredite como tal y copia simple

mediante acuerdo publicado en el DOF el 23 de abril de 2003 se reformaron las normas oficiales mexicanas identificadas con las siglas ECOL, identificándose en lo sucesivo con las siglas SEMARNAT.

de la identificación oficial de la persona apoderada o representante legal, y de la solicitante, vigentes;

- b) En el caso de personas jurídico colectivas:
1. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, las modificaciones a la misma;
 2. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración a favor de la persona que actuará en los actos del presente procedimiento como representante legal o apoderada de la persona jurídico colectiva, vigente; y
 3. Copia simple de identificación oficial de quien funja como representante legal o apoderada de la persona solicitante, vigente;
- IV. Copia simple de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Curriculum vitae actualizado de la persona física, o en el caso de las personas jurídico colectivas, de sus integrantes, en el que se especifique de manera resumida, las actividades laborales, profesionales, académicas o de investigación, entre otras, con lo que se acredite la capacidad y experiencia sobre la especialidad o categoría respecto de las cuales se solicita el registro, acompañando copia simple de la documentación que sustente tales actividades;
- VI. En el caso de contar con personas asesoras externas, adjuntar relación de las mismas, curriculum vitae de cada una de ellas, en donde se especifique el grado académico, especialidad y experiencia, así como información de contacto. Además, adjuntar carta compromiso con firma autógrafa de la persona asesora, la que precisará su disposición y disponibilidad para participar con la persona interesada y los temas en específico;
- VII. Relación actualizada y descripción general de la infraestructura y equipo que incluya hardware y software, entre otros, con que cuenta la persona interesada y que influya en el desarrollo de las actividades de las especialidades o categorías objeto de su solicitud, en el caso de equipo certificado, deberá presentar la documentación original que lo avale;
- VIII. Carta bajo protesta de decir verdad de que lo manifestado corresponde a la situación real;
- IX. En el caso de personas físicas, carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no se encuentra laborando a la fecha del

ingreso de la solicitud en dependencias o entidades federales, estatales o municipales en materia de ecología y medio ambiente, ubicadas en el estado de Guanajuato;

- X. Autorizar el manejo de los datos personales contenidos en los documentos presentados por las personas solicitantes para obtener la inscripción en el PAPSA, a través del aviso de privacidad simplificado de la Secretaría; y
- XI. Carta en la cual se establezca el compromiso para contribuir al cuidado del medio ambiente en la elaboración, revisión o evaluación de los proyectos o en cualquier servicio en materia ambiental que ofrezcan.

Procedimiento para la inscripción en el PAPSA

Artículo 7. Recibida la solicitud, la Dirección General la remitirá a las unidades administrativas de la Secretaría competentes en la especialidad o categoría correspondiente, las cuales analizarán la información y documentación presentada por las personas solicitantes, así como su desempeño en la prestación de los servicios en materia ambiental con base en la documentación proporcionada, y emitirán el dictamen técnico con base en el cual se elaborará la resolución correspondiente.

La Secretaría, por conducto de la Dirección General, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud podrá requerir aclaraciones o rectificaciones de la solicitud o la presentación de información o requisitos, que en su caso se hayan omitido, concediendo a la persona solicitante el término de diez días hábiles para cumplir el requerimiento; en el caso de no cumplir en el plazo y condiciones señaladas, la solicitud se desechará y se tendrá por no interpuesta.

Afirmativa o negativa del registro al PAPSA

Artículo 8. La Secretaría, por conducto de la Dirección General, resolverá sobre la inscripción en el registro al PAPSA, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud o de la correcta integración del expediente, según corresponda.

Vigencia del registro en el PAPSA

Artículo 9. El registro en el PAPSA tendrá vigencia de cinco años contados a partir de la fecha en que haya sido otorgado.

Solicitud y requisitos para la actualización de especialidades y categorías en el registro del PAPSA

Artículo 10. La persona inscrita en el PAPSA, podrá solicitar la actualización del registro en las especialidades y categorías que requiera, a partir del inicio de la vigencia de su registro y hasta sesenta días hábiles previos a su vencimiento, para lo cual deberá presentar la solicitud en el formato que determine la Secretaría, debidamente requisitada y firmada autógrafamente por la persona solicitante, apoderada o su representante

legal, y adjuntar la documentación e información prevista en el artículo 6, fracciones III, V, VII, VIII y X de los presentes Lineamientos.

**Procedimiento para la actualización de especialidades
y categorías en el registro del PAPSA**

Artículo 11. En el supuesto de que la solicitud de actualización de especialidades y categorías en el registro del PAPSA sea ingresada en el término referido en el artículo que antecede, el procedimiento se tramitará en los términos establecidos en los artículos 7 y 8 de los presentes Lineamientos. En el caso de que la solicitud no se presente en el plazo señalado, se desechará y se tendrá por no interpuesta.

La vigencia de la inscripción de las especialidades y categorías en el registro del PAPSA, comenzará a partir de la fecha de su resolución y concluirá en la fecha de vencimiento del registro.

Requisitos para la renovación del registro en el PAPSA

Artículo 12. Para solicitar la renovación del registro en el PAPSA, la persona interesada deberá presentar la siguiente información y documentación:

- I. Solicitud en el formato que determine la Secretaría, debidamente requisitado y firmado autógrafamente por la persona solicitante, apoderada o su representante legal –Anexo 1-;
- II. Original o copia certificada y simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la persona solicitante, de conformidad con lo siguiente:
 - a) En el caso de personas físicas:
 1. Copia simple de identificación oficial de la persona solicitante, vigente; y
 2. En caso de actuar a través de quien sea apoderada o representante legal: original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración que lo acredite como tal y copia simple de la identificación oficial de la persona apoderada o representante legal, y de la solicitante, vigentes;
 - b) En el caso de personas jurídico colectivas:
 1. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, las modificaciones a la misma;
 2. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de

administración a favor de la persona que actuará en los actos del presente procedimiento como representante legal o apoderada de la persona jurídico colectiva, vigente; y

3. Copia simple de identificación oficial de quien funja como representante legal o apoderada de la persona solicitante, vigente;
- III. Relación de estudios y proyectos realizados en el transcurso de los cinco años inmediatos anteriores;
 - IV. En su caso, copia simple de constancias de los cursos de capacitación, talleres, actualización, asistencia a congresos, simposio, conferencias, foros, u otros relacionadas con el área ambiental, en los que haya participado la persona física o en el caso de las personas jurídico colectivas, de sus integrantes, según corresponda;
 - V. Los documentos e información que permita actualizar los datos que obran en los archivos de la Secretaría o manifestar mediante carta bajo protesta de decir verdad que no han sufrido cambio alguno por lo que se encuentran vigentes;
 - VI. Carta en la cual se establezca el compromiso para contribuir al cuidado del medio ambiente en la elaboración, revisión o evaluación de los proyectos o en cualquier servicio en materia ambiental que ofrezcan;
 - VII. En el caso de personas físicas, carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no se encuentra laborando a la fecha del ingreso de la solicitud en dependencias o entidades federales, estatales o municipales en materia de ecología y medio ambiente, ubicadas en el estado de Guanajuato; y
 - VIII. Autorizar el manejo de los datos personales contenidos en los documentos presentados por las personas solicitantes para obtener la renovación del registro en el PAPSA, a través del aviso de privacidad simplificado de la Secretaría.

Procedimiento de renovación de inscripción al PAPSA

Artículo 13. Para la renovación de inscripción al PAPSA, la persona interesada deberá presentar su solicitud acompañada con los requisitos enlistados en el artículo anterior, con una anticipación no menor a sesenta días hábiles respecto de la fecha de vencimiento del registro. En el caso de que no se presente en el plazo señalado se desechará y se tendrá por no interpuesta; el número de registro causará baja definitiva en el PAPSA, quedando a salvo su derecho de la persona interesada para ingresar una nueva solicitud.

En el supuesto de que la solicitud de renovación de inscripción al PAPSA sea ingresada en el término referido en el párrafo que antecede, el procedimiento se tramitará en los términos establecidos en los artículos 7 y 8 de los presentes Lineamientos.

Cancelación del registro

Artículo 14. La Secretaría, por conducto de la Dirección General, podrá cancelar en cualquier momento el registro en el PAPSA que hayan obtenido las personas inscritas, independientemente de las sanciones de otra naturaleza que correspondan, por cualquiera de las siguientes causales:

- I. Por haber proporcionado información o documentos falsos, incorrectos o alterados para su inscripción o renovación en el PAPSA;
- II. Por incluir información falsa, incompleta, incorrecta o errónea en los estudios y proyectos que elabore en el estado de Guanajuato y sus municipios, que induzcan a la autoridad ambiental a cometer error o a una incorrecta apreciación en la dictaminación correspondiente; o
- III. Por demostrarse que se encuentran laborando en dependencias o entidades federales, estatales o municipales relacionadas con el área de ecología y medio ambiente, ubicadas en el estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación y ultractividad de los Lineamientos del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 59, Segunda Parte, de fecha 13 de abril de 2010.

Las disposiciones de los Lineamientos del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato que se abrogan, continuarán aplicándose en lo conducente, a los procedimientos iniciados durante su vigencia o que por su naturaleza les resulte aplicable.

Procedimientos pendientes

Artículo Tercero. Los procedimientos que se están tramitando ante la Secretaría a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se substanciarán conforme a las disposiciones del Ordenamiento que se abroga hasta su debida conclusión.

Solicitud del registro conforme a los presentes Lineamientos


Artículo Cuarto. Las personas que cuenten con el registro en el PAPSA en los términos de los Lineamientos del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato que se abrogan, a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, podrán solicitar su inscripción en términos del presente Ordenamiento, a efecto de contar con un registro vigente por un periodo de cinco años.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 16 de abril del 2021.



MARÍA ISABEL ORTIZ MANTILLA

Anexo 1

	<p>FORMATO DE SOLICITUD FS-SMAOT-PAPSA-2021 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS AMBIENTALES</p>
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
Nombre, denominación o razón social de la persona solicitante: _____	
Nombre de la persona apoderada o representante legal (sólo si aplica): _____	
Tipo de solicitud (Marcar con una X):	Nuevo ingreso: <input type="checkbox"/> Actualización: <input type="checkbox"/> Renovación: <input type="checkbox"/>
Número del registro en el PAPSA (dejar en blanco en caso de que sea nuevo ingreso): _____	
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____	

ESPECIALIDADES Y CATEGORÍAS SOLICITADAS:

Marcar con una X las especialidades y/o categorías solicitadas

I. Evaluación de impacto ambiental y Afectación Ambiental en las siguientes categorías:	Impacto ambiental	Afectación Ambiental
a) Obras públicas que requieren evaluación de impacto ambiental;		
b) Bancos de materiales;		
c) Rellenos sanitarios;		
d) Plantas de tratamiento;		
e) Instalaciones de autoconsumo de combustibles derivados de hidrocarburos o petrolíferos – Gasolinas, Gas Natural, Gas LP- en comercios, servicios o industrias;		
f) Fraccionamientos y unidades habitacionales, desarrollos comerciales;		
g) Parques industriales;		
h) Industrias de competencia estatal;		
i) Desarrollos turísticos y agropecuarios; y		
j) Carreteras estatales y caminos rurales;		
II. Elaboración de Estudios de Riesgo;		
III. Manejo Integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, bajo las siguientes categorías:		
a) Programas municipales para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos;		
b) Planes de manejo de residuos de manejo especial, conforme a la NOM-161-SEMARNAT-2011 o la que la sustituya;		
c) Estudios y análisis previos para la selección de sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial -estudios de factibilidad- conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya;		
d) Estudios y análisis, en el sitio, previos a la construcción y operación de un sitio de disposición final conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya;		
e) Proyecto ejecutivo para la construcción y operación de un relleno sanitario de residuos sólidos urbanos y de manejo especial conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya;		
f) Planes de regularización y clausura de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial conforme a la NOM-083-SEMARNAT-2003 o la que la sustituya; y		
g) Capacitación ambiental en el manejo integral de residuos;		
IV. Prevención de la contaminación y saneamiento de sitios contaminados, en las siguientes categorías:		
a) Diagnóstico, remediación y saneamiento de sitios contaminados; y		
b) Estudios de reducción de contaminación en fuente;		
V. Fuentes de emisión, en las siguientes categorías:		

a) Estudios para el control, reducción y prevención de emisión de contaminantes en fuentes fijas;	
b) Gestión de trámite de Licencia Ambiental de Funcionamiento;	
c) Gestión de trámite de Cédula de Operación Anual-COA;	
d) Evaluación de emisiones en fuente de acuerdo a la NOM-085-SEMARNAT-2011 o la que la sustituya;	
e) Evaluación de emisiones en fuente de acuerdo a la NOM-043-SEMARNAT-1993 o la que la sustituya;	
f) Evaluación de monitoreo perimetral;	
g) Evaluación de ruido de acuerdo a la NOM-081-SEMARNAT-1994 o la que la sustituya;	
h) Elaboración del inventario de emisiones de contaminantes criterio y precursores;	
i) Elaboración del inventario de emisiones de gases de efecto invernadero;	
j) Servicio de calibración a los equipos de los centros de verificación y verificentros; y	
k) Capacitación técnica de reducción de contaminación en fuente de emisión;	
VI. Monitoreo atmosférico, en las siguientes categorías:	
a) Evaluación de concentraciones de ozono en aire ambiente de acuerdo a la NOM-036-SEMARNAT-1993 o la que la sustituya;	
b) Evaluación de concentración de dióxido de azufre en aire ambiente de acuerdo a la NOM-038-SEMARNAT-1993 o la que la sustituya;	
c) Evaluación de concentración de dióxido de nitrógeno en aire ambiente de acuerdo a la NOM-037-SEMARNAT-1993 o la que la sustituya; y	
d) Evaluación de concentraciones de monóxido de carbono en aire ambiente de acuerdo a la NOM-034-SEMARNAT-1993 o la que la sustituya;	
VII. Forestal, en las siguientes categorías:	
a) Inventarios de suelo y forestales;	
b) Estudios y proyectos forestales; y	
c) Estudios y proyectos en gestión del arbolado;	
VIII. Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;	
IX. Educación Ambiental, en las siguientes categorías:	
a) Pedagogía ambiental formal;	
b) Didáctica ambiental no formal; y	
c) Comunicación educativa informal; y	
X. Normatividad ambiental.	

Manifiesto mi autorización para publicar los siguientes datos en el Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales (PAPSA)

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre y firma de la persona solicitante: _____
(en caso de que actúe una persona física por su propio derecho)

Nombre y firma de la persona apoderada o representante legal de la persona solicitante: _____
(en caso de que se actúe en nombre y representación de persona física o jurídico colectiva)

Fundamento legal

De conformidad a lo establecido en los artículos 6, 10 y 12 de los Lineamientos del Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado de Guanajuato.

RELACION DE DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD PARA EL CASO DE NUEVO INGRESO:

- I. Copia simple de la cédula profesional de la persona física o, en el caso de las personas jurídico colectivas, de sus integrantes, que acrediten el perfil profesional requerido para las especialidades o categorías solicitadas;
- II. Original o copia certificada y simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la persona solicitante, de conformidad con lo siguiente:
 - a) En el caso de personas físicas:
 1. Copia simple de identificación oficial de la persona solicitante, vigente; y
 2. En caso de actuar a través de quien sea apoderada o representante legal: original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración que lo acredite como tal y copia simple de la identificación oficial de la persona apoderada o representante legal, y de la solicitante, vigentes;
 - b) En el caso de personas jurídico colectivas:
 1. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, las modificaciones a la misma;
 2. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración a favor de la persona que actuará en los actos del presente procedimiento como representante legal o apoderada de la persona jurídico colectiva, vigente; y
 3. Copia simple de identificación oficial de quien funja como representante legal o apoderada de la persona solicitante, vigente;
- III. Copia simple de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Curriculum vitae actualizado de la persona física, o en el caso de las personas jurídico colectivos, de sus integrantes, en el que se especifique de manera resumida, las actividades laborales, profesionales, académicas o de investigación, entre otras, con lo que se acredite la capacidad y experiencia sobre la especialidad o categoría respecto de las cuales se solicita el registro, acompañando copia simple de la documentación que sustente tales actividades;
- V. En el caso de contar con personas asesoras externas, adjuntar relación de las mismas, curriculum vitae de cada una de ellas, en donde se especifique el grado académico, especialidad y experiencia, así como información de contacto. Además, adjuntar carta compromiso con firma autógrafa de la persona asesora, la que precisará su disposición y disponibilidad para participar con la persona interesada y los temas en específico;
- VI. Relación actualizada y descripción general de la infraestructura y equipo que incluya hardware y software, entre otros, con que cuenta la persona interesada y que influya en el desarrollo de las actividades de las especialidades o categorías objeto de su solicitud, en el caso de equipo certificado, deberá presentar la documentación original que lo avale;
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad de que lo manifestado corresponde a la situación real;
- VIII. En el caso de personas físicas, carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no se encuentra laborando a la fecha del ingreso de la solicitud en dependencias o entidades federales, estatales o municipales en materia de ecología y medio ambiente, ubicadas en el estado de Guanajuato;
- IX. Autorizar el manejo de los datos personales contenidos en los documentos presentados por las personas solicitantes para obtener la inscripción en el PAPSA, a través del aviso de privacidad simplificado de la Secretaría; y
- X. Carta en la cual se establezca el compromiso para contribuir al cuidado del medio ambiente en la elaboración, revisión o evaluación de los proyectos o en cualquier servicio en materia ambiental que ofrezcan.

RELACION DE DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD PARA EL CASO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO:

- I. Original o copia certificada y simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la persona solicitante, de conformidad con lo siguiente:
 - a) En el caso de personas físicas:
 1. Copia simple de identificación oficial de la persona solicitante, vigente; y
 2. En caso de actuar a través de quien sea apoderada o representante legal: original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración que lo acredite como tal y copia simple de la identificación oficial de la persona apoderada o representante legal, y de la solicitante, vigentes;
 - b) En el caso de personas jurídico colectivas:

- I. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, las modificaciones a la misma;
2. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración a favor de la persona que actuará en los actos del presente procedimiento como representante legal o apoderada de la persona jurídico colectiva, vigente; y
3. Copia simple de identificación oficial de quien funja como representante legal o apoderada de la persona solicitante, vigente;
- II. Relación actualizada y descripción general de la infraestructura y equipo que incluya hardware y software, entre otros, con que cuenta la persona interesada y que influya en el desarrollo de las actividades de las especialidades o categorías objeto de su solicitud, en el caso de equipo certificado, deberá presentar la documentación original que lo avale;
- III. Carta bajo protesta de decir verdad de que lo manifestado corresponde a la situación real; y
- IV. Autorizar el manejo de los datos personales contenidos en los documentos presentados por las personas solicitantes para obtener la actualización del registro en el PAPSA, a través del aviso de privacidad simplificado de la Secretaría.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD PARA EL CASO DE RENOVACIÓN DEL REGISTRO:

- I. Original o copia certificada y simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la persona solicitante, de conformidad con lo siguiente:
 - a) En el caso de personas físicas:
 1. Copia simple de identificación oficial de la persona solicitante, vigente; y
 2. En caso de actuar a través de quien sea apoderada o representante legal: original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración que lo acredite como tal y copia simple de la identificación oficial de la persona apoderada o representante legal, y de la solicitante, vigentes;
 - b) En el caso de personas jurídico colectivas:
 1. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, las modificaciones a la misma;
 2. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento notarial que contenga poder para actos de administración a favor de la persona que actuará en los actos del presente procedimiento como representante legal o apoderada de la persona jurídico colectiva, vigente; y
 3. Copia simple de identificación oficial de quien funja como representante legal o apoderada de la persona solicitante, vigente;
- II. Relación de estudios y proyectos realizados en el transcurso de los cinco años inmediatos anteriores;
- III. En su caso, copia simple de constancias de los cursos de capacitación, talleres, actualización, asistencia a congresos, simposio, conferencias, foros, u otros relacionadas con el área ambiental, en los que haya participado la persona física o en el caso de las personas jurídico colectivas, de sus integrantes, según corresponda;
- IV. Los documentos e información que permita actualizar los datos que obran en los archivos de la Secretaría o manifestar mediante carta bajo protesta de decir verdad que no han sufrido cambio alguno por lo que se encuentran vigentes;
- V. Carta en la cual se establezca el compromiso para contribuir al cuidado del medio ambiente en la elaboración, revisión o evaluación de los proyectos o en cualquier servicio en materia ambiental que ofrezcan;
- VI. En el caso de personas físicas, carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no se encuentra laborando a la fecha del ingreso de la solicitud en dependencias o entidades federales, estatales o municipales en materia de ecología y medio ambiente, ubicadas en el estado de Guanajuato; y
- VII. Autorizar el manejo de los datos personales contenidos en los documentos presentados por las personas solicitantes para obtener la renovación del registro en el PAPSA, a través del aviso de privacidad simplificado de la Secretaría.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 159 último párrafo y 161 fracción III de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, expide el *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

CONSIDERANDO.

Primero. El presente Reglamento Interior provee, en la esfera administrativa, al exacto cumplimiento de las obligaciones que dimanen de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* y de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*, a fin de dotar al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato de herramientas jurídicas que establezcan de manera clara los procesos que involucran a sus diversas unidades administrativas y que estas se desempeñen conforme a sus atribuciones originarias y así lograr el cometido constitucional de garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en beneficio de todas las personas.

Segundo. Previendo la importancia de las decisiones jurisdiccionales que emite el Instituto, las cuales trascienden a todas las esferas del ámbito público en el estado y los municipios de Guanajuato, el presente Reglamento regula y da soporte organizacional, tanto a las actividades sustanciales del Instituto, como son la resolución de recursos en materia de los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a aquellas otras decisiones que toma el Instituto en el ámbito administrativo, relacionadas al cumplimiento y evaluación de las disposiciones normativas especializadas, así como a las acciones de socialización y apertura gubernamental que permiten a la ciudadanía conocer y ejercer sus derechos, contribuyendo a generar un avance social.

Tercero. Con motivo de las reformas y adecuaciones a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, en materia de actualización de las atribuciones asignadas al Órgano Interno de Control y a las áreas de Archivos; se hace necesario reglamentar en la esfera administrativa, las atribuciones relativas a las áreas internas del Instituto que resultan responsables de dichas materias. Las reformas en cita fueron

publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fechas 20 veinte de julio de 2018 dos mil dieciocho, 13 trece de julio de 2020 dos mil veinte y 3 tres de noviembre de 2020 dos mil veinte, respectivamente.

Cuarto. Con la expedición de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 13 trece de julio de 2020 dos mil veinte, se generaron figuras nuevas como el Consejo Estatal de Archivos y el procedimiento para el acceso excepcional a la información de documentos con valor histórico, así como la reforma en la integración del Grupo Interdisciplinario; las cuales es necesario instrumentar en el área correspondiente del Instituto.

Quinto. Con la instalación del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto en el ámbito estatal, así como sus instancias análogas a nivel municipal, cuya creación proviene de lo dispuesto por el artículo 156 fracción V de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, la cual establece para el Instituto la atribución de coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental, se hace necesario establecer y definir con claridad los procesos que deben realizar las diversas áreas al interior del Instituto, ello conforme a sus atribuciones legales, lo anterior con el objetivo de llevar el debido seguimiento y estadística a los planes de acción local, con el fin de compartir con los sujetos obligados, proyectos comunes que hayan demostrado su eficacia e impacto como mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas de apertura gubernamental.

Sexto. Se instrumenta a nivel de unidades administrativas, la substanciación de los procesos que, en materia de verificación de oficio de las obligaciones de transparencia, prevé la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, así como también las evaluaciones de impacto, verificación de oficio, visitas domiciliarias, denuncia e investigación previstas en la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*.

Séptimo. Resulta conveniente, atendiendo a razones de economía normativa, la descripción de atribuciones genéricas, comunes a todas las direcciones del Instituto, con el fin de homologar sus procesos.

Octavo. Como parte de la actualización normativa, se atiende conforme a la perspectiva de equidad de género la redacción con lenguaje inclusivo. Cabe destacar que, aun cuando la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* menciona a los integrantes del Pleno del Instituto, como *Comisionados*, el presente Reglamento adopta las voces de *Comisionadas* y *Comisionados*, con el objetivo de no limitar su acepción solo al género masculino.

Noveno. Se homologa la denominación de órgano interno de control, como la unidad administrativa encargada de llevar a cabo el control interno institucional, así como la prevención, detección y sanción de probables faltas administrativas.

Décimo. Con la adopción de los medios de comunicación electrónicos, también se prevé la posibilidad de celebrar sesiones, tanto del Pleno del Instituto, como de las demás instancias colegiadas que se integren conforme a las leyes, a través de medios de telepresencia. También se regula el horario para la práctica de notificaciones presenciales y electrónicas. Con estas medidas se agilizan los procedimientos operativos en beneficio de la sociedad guanajuatense.

Décimo Primero. A través del presente instrumento jurídico, se abroga el *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 10 diez de febrero de 2017 dos mil diecisiete, para dar paso a un nuevo orden normativo reglamentario que describe con puntualidad los procesos operativos y funcionales de las unidades administrativas del Instituto con el objetivo de dotarlo de mayor operatividad y eficiencia, y con el fin último de coadyuvar, desde la estructura institucional, a garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Título Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Objeto	
Competencia del Instituto.....	
Glosario	
Mecanismos de coordinación interinstitucional	
Participación en instancias	
Calendario de labores	
Horas hábiles	
Sesiones y reuniones a distancia	
Impedimentos y excusas.....	
Excitativas de Justicia	

Título Segundo. Estructura, Organización y Funcionamiento del Instituto, su Pleno, Presidencia y Comisionadas y Comisionados

Capítulo Primero. Estructura del Instituto

Pleno del Instituto.....

Unidades administrativas

Funciones y personal de apoyo

Manual de Organización

Delegación especial

Capítulo Segundo. Del Pleno del Instituto.

Pleno.....

Acuerdos del Pleno.....

Sesiones del Pleno.....

Formalidades de las sesiones.....

De la elección de la persona que ocupe la Presidencia del Pleno

Presidencia del Pleno

Del personal auxiliar de Presidencia

Comisionadas y comisionados

Título Tercero. Organización de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero. Disposiciones Comunes a titulares de las Unidades Administrativas

Genéricas

Capítulo Segundo. Disposiciones Específicas

De la Secretaría General de Acuerdos

De las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos

Del Órgano Interno de Control.....

De la Dirección de Administración y Finanzas

De la Dirección de Archivos

De la Dirección de Comunicación Social

De la Dirección de Tecnologías de la Información

De la Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto.....

De la Dirección Jurídica

Transitorios.

Vigencia.....

Abrogación del Reglamento anterior

Nueva denominación de unidades administrativas

Publicación

NOTAS

1. Este Reglamento está disponible para su consulta en la página web: <https://iacip-gto.org.mx/wa/leyes-v2/>
2. Este Reglamento reemplaza al Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha febrero 10, 2017

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Este Reglamento establece la organización, estructura y funcionamiento de las áreas que integran el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Competencia del Instituto

Artículo 2. El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato tiene a su cargo el despacho de los asuntos que, para el organismo autónomo garante de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y las demás normas aplicables, así como los reglamentos, lineamientos y acuerdos que expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá, en singular o plural, por:

- I. INAI, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. Instituto, al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- III. LGT, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. LPDP, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- V. LRA, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VI. LSEA a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- VII. LTAIP, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Pleno, al Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- IX. PNT, a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. SEA, al Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- XI. SNT, al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- XII. Sujeto obligado, a los sujetos obligados en términos de la LTAIP y de la LPDP.

Mecanismos de coordinación interinstitucional

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto podrá celebrar mecanismos de coordinación con instancias internacionales, nacionales, estatales o municipales ya sea del ámbito público o de la sociedad civil. Para estos efectos participará en las actividades acordadas, a través de sus comisionadas o comisionados o del personal que el Pleno designe.

Participación en instancias

Artículo 5. El Instituto participará, a través de las comisionadas y comisionados o del personal que la Presidencia o el Pleno, según sea el caso, designe; en aquellas instancias donde por virtud de un instrumento, invitación o cualquier otro mecanismo acordado, tenga intervención. Además, de manera particular participará en las siguientes:

- I. Las instancias del SNT, conforme a la normativa que éste emita;
- II. El Comité Coordinador del SEA, en términos de la *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato*;
- III. El Consejo Estatal de Archivos, en términos de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*;
- IV. Las instancias y Secretariados Técnicos de Gobierno Abierto a nivel nacional, estatal y municipal;
- V. El Observatorio Ciudadano Legislativo, como órgano ciudadano con independencia funcional y administrativa de vigilancia del desempeño legislativo y parlamentario;
- VI. Las demás que la normatividad determine, o aquellas en las que el Instituto intervenga de acuerdo a su naturaleza y fines.

Calendario de labores

Artículo 6. Anualmente, en el mes de diciembre, el Pleno del Instituto emitirá el calendario de labores al que deberá dar la debida publicidad.

En casos excepcionales el Pleno podrá determinar días inhábiles por causas en que materialmente no fuere posible que haya labores, dando la misma publicidad.

Horas hábiles

Artículo 7. Para la práctica de diligencias se consideran horas hábiles:

- I. Tratándose de diligencias presenciales, las comprendidas a partir de las 8:30 ocho horas con treinta minutos y hasta las 15:30 quince horas con treinta minutos, pudiendo, por razones justificadas realizarse fuera de ese horario; y
- II. Para la práctica de notificaciones por medios electrónicos, de las 0:00 cero horas a las 23:59 veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos.

Sesiones y reuniones a distancia

Artículo 8. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Instituto podrá celebrar sesiones o reuniones a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas y, en su caso, quedar debidamente documentadas.

Impedimentos y excusas

Artículo 9. Las personas servidoras públicas del Instituto estarán impedidas para conocer o intervenir de cualquier forma en asuntos en los que tengan conflicto de intereses, debiendo excusarse conforme a los términos de la L.RA.

Excitativas de Justicia

Artículo 10. Las partes procesales podrán formular excitativas de justicia ante el Pleno, si las comisionadas y comisionados no dictan la resolución que corresponda dentro del plazo que al efecto señalen las leyes materia de la competencia del Instituto.

Recibida la excitativa de justicia por el Pleno éste solicitará informe a la comisionada o comisionado que corresponda, quienes deberán rendirlo dentro de tres días.

Recibido el informe, el Pleno resolverá dentro del plazo de cinco días y si es fundada la excitativa, otorgará un plazo que no excederá de cinco días para que la comisionada o comisionado dicte la resolución. Si no cumpliere con dicha obligación, el Pleno designará a la comisionada o comisionado que habrá de sustituirlo.

TÍTULO SEGUNDO. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO, SU PLENO, PRESIDENCIA Y COMISIONADAS Y COMISIONADOS

Capítulo Primero. Estructura del Instituto

Pleno del Instituto

Artículo 11. El Pleno del Instituto es el órgano superior de dirección y la instancia de autoridad máxima en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Al Pleno quedan subordinadas las unidades administrativas que integran el Instituto.

Unidades administrativas

Artículo 12. Para el estudio, planeación, ejecución y despacho de sus asuntos, el Instituto cuenta con las siguientes unidades administrativas dependientes del Pleno, que integran su estructura orgánica:

- I. Presidencia del Pleno;
 - I.1. Secretaría Particular; y
 - I.2. Secretaría Ejecutiva.
- II. Secretaría General de Acuerdos;
 - II.1. Actuaría;
 - II.2. Oficialía de Partes; y
 - II.3. Unidad de Correspondencia.
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Archivos;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto; y
- IX. Dirección Jurídica.

Funciones y personal de apoyo

Artículo 13. Cada unidad administrativa ejercerá sus funciones conforme al presente Reglamento y, en su caso, las leyes aplicables. Para ello, sus titulares podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Manual de Organización

Artículo 14. El personal de apoyo, dependiente de las unidades administrativas, regirá sus funciones conforme al Manual de Organización y a las instrucciones de sus superiores.

Delegación especial

Artículo 15. El Pleno del Instituto, como órgano superior de dirección podrá encomendar a una o a más unidades administrativas el desahogo de algún asunto en particular.

Capítulo Segundo. Del Pleno del Instituto.**Pleno**

Artículo 16. Corresponden al Pleno las atribuciones que le confieren las leyes y además:

- I. Ejercer la dirección del Instituto conforme a la normativa, programas, políticas y planes de trabajo;
- II. Dirigir la política interna de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Autorizar anualmente el calendario de sesiones del Pleno, y sus modificaciones;
- IV. Designar al personal que represente al Instituto ante cualquier instancia;
- V. Autorizar la prórroga del periodo de clasificación de reserva de información, que presenten los sujetos obligados, en los términos previstos por la normatividad;
- VI. Opinar respecto a las iniciativas de normatividad que se pongan a consideración del Instituto y que tengan relación con la materia de sus atribuciones;
- VII. Coadyuvar en los mecanismos de apertura gubernamental o Gobierno Abierto a nivel internacional, nacional, estatal y municipal;
- VIII. Aprobar las modificaciones al padrón de sujetos obligados;
- IX. Emitir los lineamientos técnicos complementarios a los del SNT con el fin de definir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- X. Conocer y calificar las excusas de quienes integran el Pleno y de las recusaciones que se presenten en asuntos de carácter jurisdiccional, y en su caso, acordar el nuevo turno del asunto a otra ponencia para la formulación del proyecto de resolución correspondiente; y
- XI. Autorizar las licencias y permisos para el personal, en términos de las disposiciones administrativas y laborales.

Acuerdos del Pleno

Artículo 17. El Pleno tomará sus acuerdos y decisiones de forma colegiada, debiendo estar presentes: la persona que ocupe la Presidencia del Pleno y por lo menos una comisionada o comisionado.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Pleno tendrá voto dirimente.

Sesiones del Pleno

Artículo 18. El Pleno, para tomar sus determinaciones celebrará las siguientes sesiones:

- I. Jurisdiccionales, en las que se traten asuntos relacionados a los recursos de revisión previstos en la LTAIP y la LPDP, solicitudes de prórroga de clasificación de información como reservada que presenten los sujetos obligados, así como aquellos asuntos relativos a verificación y denuncias que prevén tanto la LTAIP como la LPDP;
- II. Administrativas, en las que se traten aquellos asuntos que permitan el cumplimiento de las actividades propias del Instituto; y
- III. Solemnes, las que serán únicamente para rendir el informe anual y designar a la persona que deba ocupar la Presidencia del Pleno.

Formalidades de las sesiones

Artículo 19. Las sesiones jurisdiccionales y administrativas podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria a través de la Secretaría General de Acuerdos - por lo menos con 24 veinticuatro horas de anticipación - por cualquier medio siempre que se asegure que el receptor ha recibido la comunicación; y
- II. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse sin los requisitos de previa convocatoria, siempre y cuando se encuentren presentes: la persona que ocupe la Presidencia del Pleno y por lo menos una comisionada o comisionado, y estén de acuerdo en celebrar dicha sesión.

Cada sesión se hará constar en acta por escrito donde se asienten los puntos de acuerdo y su forma de votación. Si una comisionada o comisionado no está de acuerdo en algún punto, podrá formular voto particular el cual se presentará por escrito y se integrará al acta como anexo, haciendo mención de esta situación en el acta.

Todas las actas deberán ser firmadas por las comisionadas o comisionados que intervengan, así como por la persona que ocupe la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe; pudiendo utilizarse firma autógrafa o firma electrónica.

De la elección de la persona que ocupe la Presidencia del Pleno

Artículo 20. El Pleno elegirá de entre sus integrantes a la persona que ocupe la Presidencia del Pleno, elección que se desarrollará de la siguiente manera:

- I. La sesión solemne será presidida por una comisionada o comisionado distinto a la persona que ocupe la Presidencia del Pleno en funciones;
- II. La votación para la designación de la comisionada o comisionado que vaya a ejercer la Presidencia, será secreta. En caso de empate deberá hacerse otra votación y en caso de persistir, la persona que ocupe la Presidencia del Pleno en funciones, tendrá voto dirimente. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos recabará los votos correspondientes y dará cuenta del resultado de la votación; y
- III. Una vez electa la persona que ocupe la Presidencia del Pleno rendirá protesta ante el Pleno del Instituto.

Presidencia del Pleno

Artículo 21. Quien preside el Pleno tiene las facultades que le asignan las leyes y además:

- I. Conducir la gestión interna del Instituto;
- II. Presidir las sesiones del Pleno, dirigiendo los debates y conservando el orden en las mismas;
- III. Dar cuenta al Pleno de las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Instituto;
- IV. Elaborar el programa anual de trabajo del Pleno;
- V. Tramitar los asuntos competencia del Pleno y turnar, a través de la Secretaría General de Acuerdos, los expedientes de los medios de impugnación y de denuncia que se reciban, a efecto de que se formulen los proyectos de resolución o dictamen que correspondan;
- VI. Dar cuenta al Pleno sobre los dictámenes, observaciones y recomendaciones que formulen las instancias de fiscalización;

- VII. Representar al Instituto ante las instancias referidas en el Artículo 5 del presente Reglamento, por sí o por delegación, en los términos de la normatividad aplicable a cada representación; y
- VIII. Ejercer por sí la representación legal del Instituto en los términos del *Código Civil para el Estado de Guanajuato* ante cualquier persona e institución, sea pública o privada, pudiendo delegar al titular de la Secretaría General de Acuerdos y/o al titular de la Dirección Jurídica, por escrito y de manera fehaciente esta facultad.

Del personal auxiliar de Presidencia

Artículo 22. La Presidencia del Pleno para el mejor despacho de sus asuntos, cuenta con las siguientes unidades administrativas, a quienes corresponde lo siguiente:

- I. Secretaría Particular:
Apoyar en la organización, coordinación y despacho de los asuntos y representaciones donde la Presidencia del Pleno intervenga; manejar la recepción y despacho de su correspondencia, así como auxiliar en la elaboración y seguimiento de sus acuerdos y proyectos, y fungir como enlace con las demás unidades administrativas del Instituto e instancias externas; y
- II. Secretaría Ejecutiva:
Auxiliar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la Presidencia del Pleno y administrar de forma eficiente y eficaz los insumos requeridos, así como apoyar en la logística de los actos en los que intervenga.

Comisionadas y comisionados

Artículo 23. Corresponde a las comisionadas y comisionados las facultades que les asignan las leyes, y además:

- I. Someter al Pleno los proyectos de acuerdo o de resolución de sus ponencias;
- II. Requerir a los sujetos obligados cualquier informe o documento, que obrando en su poder, pueda servir para la substanciación de los expedientes sometidos a su ponencia;
- III. Ser elegible para ocupar la Presidencia del Pleno, previo registro ante la Secretaría General de Acuerdos y entrega de su programa de trabajo; y
- IV. Proponer al Pleno el nombramiento y remoción de su personal auxiliar.

TÍTULO TERCERO. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo Primero. Disposiciones Comunes a titulares de las Unidades Administrativas

Genéricas

Artículo 24. Corresponde a las unidades administrativas del Instituto, por conducto de sus personas titulares, lo siguiente:

- I. Planear, organizar y dirigir las acciones para el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas;

- II. Dar cuenta al Pleno o a las comisionadas o comisionados sobre el desahogo de los asuntos que les sean encomendados;
- III. Coordinar sus actividades entre sí, así como participar en las comisiones, comités e instancias colegiadas que se integren dentro del Instituto;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- V. Asesorar en asuntos de su competencia al Pleno, a las comisionadas y comisionados y a las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Solicitar la información y documentación necesaria a las diversas instancias públicas y privadas para la realización de sus funciones;
- VII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo a través de los mecanismos institucionales establecidos para tal fin;
- VIII. Dar seguimiento al debido cumplimiento de las contrataciones o requisiciones de bienes o servicios relacionados a las actividades de su unidad administrativa; y
- IX. Las actividades que encomienden por instrucción directa el Pleno, su Presidencia y las comisionadas y comisionados.

Capítulo Segundo. Disposiciones Específicas

De la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 25. La Secretaría General de Acuerdos tiene las facultades que le asignan las leyes y además le corresponde:

- I. Coordinar y elaborar los proyectos de acuerdos o resoluciones competencia del Instituto;
- II. Colaborar en la substanciación de los diferentes procedimientos jurisdiccionales competencia del Pleno;
- III. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdo, resolución o dictámenes que correspondan a los asuntos competencia del Instituto;
- IV. Expedir certificaciones de archivos y documentos que obren en los registros del Instituto;
- V. Apoyar a las comisionadas y comisionados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Llevar el control de la correspondencia administrativa y jurisdiccional que reciba el Instituto y turnarla a quien corresponda;
- VII. Tener bajo su cargo la Actuaría del Instituto, y encomendar y vigilar la realización de las actuaciones, notificaciones y diligencias que ésta realice;
- VIII. Dar cuenta a las comisionadas y comisionados de los escritos, promociones y demás documentos que presenten las partes a fin de acordar lo que en derecho proceda;
- IX. Compilar, clasificar, elaborar y proponer criterios relevantes y reiterados en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, con base en las resoluciones del Pleno;
- X. Supervisar la ejecución de los acuerdos que determine el Pleno;

- XI. Redactar, por acuerdo de la persona que ejerza la Presidencia, el orden del día de las sesiones, remitiendo a las comisionadas y comisionados la correspondiente convocatoria con el material indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- XII. Tomar por orden de la persona que ejerza la Presidencia la votación y el sentido del voto de las comisionadas y los comisionados en las sesiones, y dar fe de los acuerdos tomados por el Pleno;
- XIII. Asentar en los expedientes formados las razones, constancias o certificaciones que procedan conforme a la normatividad;
- XIV. Turnar por acuerdo de la persona que ejerza la Presidencia, a la comisionada o comisionado que corresponda, los expedientes relativos a los diversos procesos que sean competencia del Pleno, así como llevar el registro pormenorizado de los turnos a las comisionadas y comisionados; y
- XV. Elaborar estadísticas con la periodicidad que determine la persona que ejerza la Presidencia sobre la actividad jurisdiccional del Instituto.

De las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 26. La Secretaría General de Acuerdos cuenta con las siguientes unidades administrativas, a quienes corresponde:

- I. Actuaría:
Practicar las notificaciones en los términos establecidos en la LTAIP y la LPDP. En lo no previsto, se aplicará supletoriamente el *Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y, recabar la firma de recibido de los titulares de la Secretaría General de Acuerdos y de la Dirección Jurídica al entregar los expedientes y las constancias de notificaciones;
- II. Oficialía de Partes:
Recibir, administrar y despachar la correspondencia de carácter jurisdiccional que ingrese al Instituto; y
- III. Unidad de Correspondencia:
Recibir, administrar y despachar la correspondencia de carácter administrativo que ingrese al Instituto.

Del Órgano Interno de Control

Artículo 27. El Órgano Interno de Control tiene las atribuciones que le asignan las leyes y además le corresponde:

- I. Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros del Instituto;
- II. Proponer al Pleno del Instituto las políticas, bases y lineamientos en materia de control, fiscalización y evaluación que deban observarse para su mejor desempeño;
- III. Emitir en el mes de noviembre, los planes, programas, objetivos y metas anuales de auditorías, inspecciones, investigaciones, revisiones de control y demás actos de comprobación, así como vigilar su cumplimiento, y someterlo ante el Pleno para su aprobación;
- IV. Ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación a las unidades administrativas del Instituto, ya sea que estos estén considerados en el Programa de Auditoría, o bien que aquellos que determine el Pleno o la persona que ejerza la Presidencia;

- V. Formular, requerir y realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación, practicadas a las unidades administrativas del Instituto, dando cuenta al Pleno del informe de resultados;
- VI. Vigilar la integración de los comités y grupos de trabajo internos constituidos en el Instituto, pudiendo asistir, con voz, a sus reuniones;
- VII. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto;
- VIII. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como apoyar al Pleno en la evaluación de planes, programas, objetivos y metas que deriven del mismo;
- IX. Presentar al Pleno el informe anual de actividades en los términos de la normatividad aplicable; y
- X. Aquellas que determine la normatividad aplicable para los Órganos Internos de Control de los Organismos Autónomos.

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas lo siguiente:

- I. Planear, elaborar y definir estrategias de uso del presupuesto asignado al Instituto;
- II. Atender las necesidades administrativas del Instituto;
- III. Coadyuvar con la persona que ejerza la Presidencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- IV. Elaborar la cuenta pública del Instituto;
- V. Llevar la administración de los recursos humanos del Instituto;
- VI. Llevar a cabo los pagos correspondientes al Instituto;
- VII. Elaborar la nómina del personal del Instituto y efectuar los pagos correspondientes;
- VIII. Proponer las medidas de racionalización y austeridad institucional, de conformidad con las disposiciones administrativas en la materia y a los principios de austeridad, economía, transparencia, eficacia, eficiencia, objetividad y honradez;
- IX. Llevar la contabilidad y control presupuestal del Instituto y generar los estados financieros trimestrales; para su integración en la cuenta pública, previa aprobación del Pleno;
- X. Realizar los trámites administrativos de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida;
- XI. Elaborar, conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- XII. Llevar el control de las ministraciones otorgadas al Instituto;
- XIII. Controlar, entregar y aplicar los pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios, previamente autorizados, observando las disposiciones legales y normativas aplicables, así como generar los instrumentos en que se vean acreditados los mismos, dando siempre cuenta de su actuación al Pleno, por conducto de la persona que ejerza la Presidencia;

- XIV. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Tramitar, por acuerdo del Pleno, los nombramientos, renunciaciones y licencias del personal;
- XVI. Ejecutar los acuerdos relacionados con el presupuesto de egresos del Instituto; y
- XVII. Dotar al Instituto y llevar el control de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el desempeño de sus funciones conforme a lo que permita el presupuesto.

De la Dirección de Archivos

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Archivos lo siguiente:

- I. Conducir la política en materia archivística en el Instituto, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa que rige la materia;
- II. Elaborar el Plan de Trabajo, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como los instrumentos que correspondan a la materia de archivos y someterlos para su aprobación al Pleno y en su caso, a las instancias competentes;
- III. Elaborar, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- IV. Asesorar y capacitar técnicamente a las unidades administrativas del Instituto, así como a los sujetos obligados en materia de archivos;
- V. Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Auxiliar el Pleno en el procedimiento de acceso excepcional a la información de documentos con valor histórico, en términos de la normativa local en materia de archivos;
- VIII. Asesorar técnicamente y coadyuvar en las actividades desarrolladas por el Grupo Interdisciplinario previsto en la normativa local en materia de archivos; y
- IX. Promover la cultura archivística.

De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Comunicación Social lo siguiente:

- I. Difundir los objetivos, programas, logros, políticas públicas y acciones del Instituto;
- II. Implementar las acciones tendientes para lograr la difusión y participación de la sociedad en el conocimiento de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la cultura de apertura gubernamental;
- III. Someter a consideración del Pleno el plan de medios de comunicación del Instituto y una vez aprobado implementarlo y supervisarlos para su adecuada ejecución;

- IV. Coordinar la atención y seguimiento a medios de comunicación;
- V. Gestionar el diseño y publicación del material gráfico, audiovisual y promocional que produzca o administre el Instituto;
- VI. Llevar un registro, análisis y procesamiento de la información difundida en los medios de comunicación respecto de la actividad del Instituto;
- VII. Administrar las redes sociales del Instituto, así como aquellas en las que éste intervenga;
- VIII. Supervisar el mantenimiento y actualización de la imagen institucional en documentos, publicaciones, papelería, muebles e inmueble del Instituto;
- IX. Mantener contacto y dar seguimiento a las relaciones interinstitucionales con organismos públicos y privados para facilitar mecanismos de colaboración e intercambio en las materias competencia del Instituto;
- X. Mantener un archivo fotográfico, hemerográfico y una videoteca de las actividades de difusión;
- XI. Elaborar material gráfico y digital para las presentaciones, exposiciones y eventos del Instituto;
- XII. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación; y
- XIII. Coordinar la logística de los eventos en que el Instituto o sus representantes, sean parte.

De la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información lo siguiente:

- I. Conducir la política informática del Instituto;
- II. Planear, supervisar, elaborar e implementar estrategias de infraestructura tecnológica en el Instituto;
- III. Diseñar y desarrollar programas de software relacionados con las materias competencia del Instituto;
- IV. Administrar y mantener actualizados los sitios web del Instituto y aquellos donde el Instituto intervenga o brinde apoyo;
- V. Administrar y mantener actualizadas las licencias de software del Instituto;
- VI. Brindar mantenimiento a los equipos y accesorios de tecnologías de la información;
- VII. Proponer al Pleno los programas de capacitación para el uso de las tecnologías de la información;
- VIII. Proveer de seguridad informática a los equipos y archivos;
- IX. Proporcionar a los sujetos obligados, la asesoría tecnológica y capacitación para el uso de los sistemas que comprende la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas del Instituto;
- XI. Generar reportes estadísticos de las solicitudes de información a nivel estatal; y
- XII. Administrar y mantener respaldos de seguridad de la información del Instituto.

De la Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto lo siguiente:

- I. Implementar mecanismos de articulación con los sujetos obligados para auxiliarlos en el cumplimiento de la normatividad y correcta operación y funcionamiento de sus unidades de transparencia;
- II. Proponer al Pleno, y en su caso implementar y dar el seguimiento a las políticas públicas, proyectos estratégicos, planes y programas que derivan del SNT y sus instancias, o que resulten de la iniciativa del Instituto;
- III. Llevar a cabo acciones de enseñanza, capacitación y profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y Gobierno Abierto, elaborando, en su caso, los contenidos necesarios para dichas actividades;
- IV. Coadyuvar con las diversas instancias que correspondan, a nivel internacional, nacional, estatal y municipal, en la implementación, operación y seguimiento de mecanismos de apertura gubernamental;
- V. Coordinarse con diversas instancias en acciones educativas que impulsen la socialización de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y Gobierno Abierto;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Auxiliar al Pleno en el procedimiento relativo al trámite de evaluaciones de impacto que presenten los sujetos obligados en términos de la LPDP, y en su caso de las recomendaciones que aquel emita, para lo cual podrá asistirse de la Dirección Jurídica;
- VIII. Mantener actualizada la base de datos de nombramientos de titulares de unidades de transparencia y comités de transparencia de los sujetos obligados;
- IX. Tener a su cargo la Unidad de Transparencia del Instituto en su carácter de sujeto obligado; y
- X. Coordinar la implementación y operación de las medidas físicas, técnicas y administrativas para proteger la confidencialidad de los datos personales que obren en los archivos del Instituto.

De la Dirección Jurídica

Artículo 33. Corresponde a la Dirección Jurídica lo siguiente:

- I. Representar legalmente al Instituto a través de su titular de área, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional en los asuntos en que éste sea parte, en los términos de la fracción VII del artículo 166 de la LTAIP y del artículo 21 fracción VIII del presente Reglamento;
- II. Representar, a través de su titular de área, al Instituto, al Pleno, a la persona que funja como presidente o a cualquiera de sus integrantes, en su carácter de autoridades responsables, para efectos del trámite en el juicio de amparo conforme a los términos de la ley de la materia;
- III. Representar, a través de su titular de área, al Instituto ante las personas físicas o morales en aquellos asuntos en que el Instituto detente, o tenga la expectativa de detentar, derechos u obligaciones.
- IV. Dar trámite y seguimiento a los medios de impugnación y juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto, a fin de proveer la defensa de sus intereses;

- V. Asesorar jurídicamente al Pleno, al presidente, a las comisionadas y comisionados y a las unidades administrativas del Instituto, en su caso, emitiendo los dictámenes jurídicos, estudios o investigaciones, cuando así sean solicitados;
- VI. Proyectar, revisar y someter a aprobación del Pleno los reglamentos, políticas, bases, lineamientos y disposiciones normativas de la competencia del Instituto;
- VII. Integrar y mantener actualizada la normatividad del Instituto;
- VIII. Preparar para aprobación del Pleno o su presidente, las opiniones jurídicas que sobre seguimiento legislativo y consulta de iniciativas de reforma, remita el Congreso del Estado;
- IX. Elaborar y analizar proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto;
- X. Fungir como unidad de apoyo al Consejo Consultivo, a su presidente y a su secretario técnico respecto a la elaboración del orden del día, de las actas y de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XI. Auxiliar al Pleno en el procedimiento de modificaciones al padrón de sujetos obligados;
- XII. Ejecutar las visitas de verificación virtual a las unidades de transparencia de los sujetos obligados, así como emitir los correspondientes dictámenes de verificación, dando cuenta al Pleno;
- XIII. Auxiliar al Pleno en la substanciación del procedimiento de verificación - de oficio - sobre la publicación de obligaciones de transparencia que prevé la LTAIIP, dando cuenta al Pleno para su resolución;
- XIV. Expedir las constancias de situación que sobre el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia, soliciten los sujetos obligados;
- XV. Auxiliar al Pleno en la substanciación de los procedimientos y en su caso ejecutar las visitas de verificación en materia de protección de datos personales, que deriven de actuaciones de oficio ordenadas por el Pleno, así como de aquellas provenientes de denuncia de los titulares o de cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la LPDP y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; dando cuenta al Pleno para su resolución.
- XVI. Desahogar las asesorías y consultas jurídicas que hagan los interesados sobre las materias competencia del Instituto;
- XVII. Tramitar los registros que sobre derechos de propiedad intelectual o industrial correspondan a favor del Instituto;
- XVIII. Solicitar la publicación de documentos ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; y
- XIX. Fungir como unidad técnica jurídica de asesoría y seguimiento para el Órgano Interno de Control del Instituto, a petición de éste.

TRANSITORIOS.

Vigencia

Artículo Primero. El presente Reglamento estará vigente a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación del Reglamento anterior

Artículo Segundo. Se abroga el *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* emitido en fecha enero 24, 2017 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 10 diez de febrero de 2017 dos mil diecisiete.

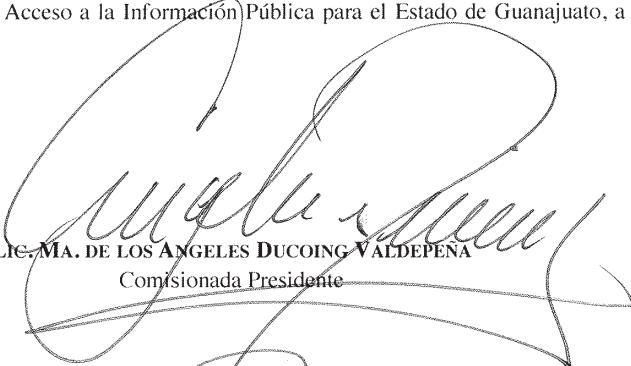
Nueva denominación de unidades administrativas

Artículo Tercero. En todos los asuntos en trámite, se entenderá como nueva denominación de las unidades administrativas: Órgano Interno de Control, Dirección de Archivos, Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Comunicación Social y Dirección Jurídica; a las que anteriormente se denominaban: Contraloría Interna, Dirección de Archivonomía, Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Dirección de Informática, Dirección de Comunicación Social y Vinculación y Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

Publicación

Artículo Cuarto. Se instruye a la Dirección Jurídica para que realice los trámites para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, a 16 dieciséis de abril de 2021 dos mil veintiuno.



LIC. MA. DE LOS ANGELES DUCOING VALDEPEÑA
Comisionada Presidente



LIC. JUAN SAMENO GÓMEZ
Comisionado



LIC. JOSÉ ANDRÉS RIZO MARÍN
Secretario General de Acuerdos

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

LA CIUDADANA MARÍA ELENA RAMOS LOYOLA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATARJEA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN 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, 237, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 21, ACUERDO NUMERO TRES INCISO J) CELEBRADA EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2020, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS (10 VOTOS A FAVOR), EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATARJEA, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de Atarjea, Guanajuato.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del municipio de Atarjea, Guanajuato;
- II. Dependencias: Las Unidades Administrativas que conforman la administración pública centralizada del municipio de Atarjea, Guanajuato; y,
- III. Entidades: Los organismos paramunicipales, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, consejos y patronatos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente municipal.

Artículo 3.- La administración pública municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. La Administración Centralizada: Constituida por las Dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, así como los órganos autónomos municipales; y,

- II. La Administración Paramunicipal: Que se integra por los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités.

Artículo 4.- Corresponde al Presidente Municipal ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la administración pública municipal con base a lo establecido en los artículos 77, fracción I, y 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 5.- Los programas, proyectos y actividades de las dependencias y entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los respectivos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal; así como del Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del mismo.

Artículo 6.- En el organigrama administrativo municipal, las jerarquías, funciones y responsabilidades de los servidores públicos se rigen por la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, por el Reglamento Interior de Trabajo para la Administración Pública del Municipio de Atarjea, Guanajuato y por las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 7.- Son obligaciones generales de los servidores públicos del municipio de Atarjea, Guanajuato, las siguientes:

- I. Conocer el presente Reglamento y las funciones inherentes a su cargo;
- II. Respetar las jerarquías y las funciones de los demás servidores públicos;
- III. Cumplir diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos propios de su cargo; y,
- IV. Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos en virtud del mandamiento establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, con estricto apego a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Artículo 8.- Las Entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el municipio, estarán sectorizadas a las dependencias que se determinen en el presente ordenamiento o en su defecto por el acuerdo que emita el Ayuntamiento en el futuro, atendiendo en todo momento a la naturaleza de los fines de la entidad respectiva.

Artículo 9.- Las Dependencias estarán facultadas para aplicar, por conducto de sus titulares, los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se les señale alguna atribución o intervención.

Artículo 10.- Lo no previsto por el presente Reglamento, será resuelto con fundamento en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, o en su caso por acuerdo del Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCIÓN PRIMERA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11.- Con base a lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establece las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- VI. Dirección de Desarrollo Social;
- VII. Dirección de Desarrollo Rural y Económico;
- VIII. Dirección de Acción Deportiva;
- IX. Casa de la Cultura;
- X. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XI. Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- XII. Dirección de Protección Civil;
- XIII. Dirección de Obras Públicas; y,
- XIV. Archivo Municipal.

Artículo 12.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere, podrá crear, modificar o fusionar las dependencias a que se refiere el artículo anterior, mediante el acuerdo correspondiente emitido en los términos de ley.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 13.- Al frente de las dependencias habrá un Director, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 15.- Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa de Gobierno Municipal y los programas derivados del mismo, así como proponer al Presidente Municipal el plan anual de trabajo e informar sobre su avance y cumplimiento;
- V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;
- VI. Proponer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
- VII. Participar en las comisiones, consejos y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VIII. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal;
- IX. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos establecidos en materia de ejercicio y control del gasto público que sean señaladas por la Tesorería Municipal y las disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento;
- X. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por la Contraloría Municipal, por la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y cualquier otro órgano de control, en materia de sus atribuciones, así como cumplir con las recomendaciones, soluciones, requerimientos y observaciones que se reciban;
- XI. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y organismos de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;

- XIV. Gestionar en coordinación con la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XV. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la Dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- XVI. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;
- XVII. Rendir informes de las actividades realizadas en sus dependencias sobre el avance y cumplimiento de sus objetivos y metas respecto a su programa de trabajo derivado del Programa de Gobierno Municipal; y,
- XVIII. Participar con la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal en la solventación de las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otra instancia de fiscalización.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 16.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Atarjea, Guanajuato, las siguientes:

- I. Inspeccionar las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- II. Resolver personalmente o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares;
- III. Calificar, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas competentes, las faltas y sancionar a los infractores de los Reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno y disposiciones administrativas en general;
- IV. Informar oportunamente, por si o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas, al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- V. Efectuar visitas a las delegaciones, comunidades y colonias, para conocer sus problemas y necesidades, para auxiliarlas en su solución;
- VI. Ser el conducto para presentar al Honorable Congreso del Estado las Iniciativas de Ley que hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- VII. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento los convenios con los gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal y auxiliarlos para que se cumplan en las funciones de su competencia; y,

VIII. Las demás señaladas en las disposiciones legales Estatales y/o Federales; así como las señaladas en los reglamentos municipales.

Artículo 17.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con las siguientes áreas:

- I. Despacho del Presidente Municipal;
- II. Secretaría particular; y,
- III. Atención Ciudadana.

Artículo 18.- La Secretaría Particular, además de las atribuciones comunes que el presente ordenamiento prevé para los directores, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal;
- III. Supervisar el seguimiento y cumplimiento a los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- IV. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno y puntual de las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal;
- V. Recibir, atender y turnar a las dependencias y entidades administrativas competentes, con acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que le sean planteados y que correspondan a la administración pública municipal; así como supervisar el seguimiento que se le dé a cada uno de los asuntos turnados;
- VI. Recibir y atender la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en su caso turnarla a la Dependencia, Entidad o instancia respectiva;
- VII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- VIII. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás inherentes a esta materia;
- IX. Coordinar, supervisar y llevar el control de la logística de las giras y eventos del Presidente Municipal, así como suministrar los recursos necesarios para la realización de las mismas;
- X. Manejar y controlar el archivo de la oficina de la Presidencia Municipal; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Son atribuciones del área de Atención Ciudadana:

- I. Dar atención a la ciudadanía de manera pronta y expedita;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía;

- III. Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para una mejora continua del trabajo del Despacho del Presidente Municipal; y,
- IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato al Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento;
- II. Atender, en coordinación con la Tesorería Municipal y las Dependencias municipales las solicitudes de permisos o licencias y previo análisis de viabilidad de los mismos autorizarlos de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Atender y coordinar a los Delegados Municipales en sus peticiones y demandas dando seguimiento a las mismas para el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios en sus comunidades;
- IV. Dar a conocer a las Dependencias correspondientes de la administración pública municipal los acuerdos tomados por el Cabildo y verificar su cumplimiento;
- V. Expedir permisos para eventos políticos en la vía pública en los términos de las leyes electorales;
- VI. Integrar los expedientes de solicitudes de concesiones, licencias y permisos que deban ser sometidos al pleno del Ayuntamiento para su aprobación;
- VII. Integrar y actualizar debidamente los expedientes del personal, llevando el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Llevar el control de las altas y bajas del recurso humano; y;
- IX. Las demás que le señalen las leyes, los Reglamentos municipales y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 21.- La Tesorería Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la administración pública municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados del mismo, así como del Programa Operativo Anual;

- II. Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal administrativa;
- III. Vigilar y asegurar que las Dependencias centralizadas cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar a las Dependencias de la administración centralizada municipal en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;
- V. Vigilar el adecuado pago de la nómina del personal al servicio del municipio;
- VI. Disponer oportunamente de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, de los recursos suficientes para la adquisición de los bienes y servicios que las Dependencias del municipio requieran para el debido desempeño de sus funciones;
- VII. Autorizar el adecuado pago de las obligaciones contraídas por el municipio y sus Dependencias, en función de su disponibilidad y del presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Solicitar y proporcionar a otras Instancias e instituciones públicas, municipales, estatales o federales, el acceso a la información necesaria para evitar la evasión o elusión fiscal, de conformidad con las Leyes de la materia;
- IX. Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
- X. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, y solicitar al Ayuntamiento la autorización de venta, en subasta pública, de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración pública municipal;
- XI. Presentar al Presidente Municipal informe mensual de los ingresos y egresos del municipio, y hacerle propuestas para la celebración de contratos de inversión con los intermediarios financieros;
- XII. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, los Reglamentos municipales, otras disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 22.- La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones normativas del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal, así como normas y criterios de control, a fin de prevenir deficiencias en la prestación del servicio público municipal;
- II. Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones propuestas a las Dependencias y/o Entidades de la administración pública municipal ejecutoras de obras públicas y acciones;
- III. Proponer programas de capacitación para orientar a los servidores públicos sobre una correcta y adecuada actuación, dentro del marco del Plan de Gobierno Municipal;
- IV. Canalizar a las diversas Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, las sugerencias que se reciban de parte de la ciudadanía y que pudieran contribuir a un mejor servicio público;
- V. Llevar a cabo la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes, los Reglamentos municipales, otras disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 23.- La Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la integridad, guarda y conservación de la información, así como permitir el acceso a la misma al personal autorizado;
- II. Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que periódicamente deben enviar los sujetos obligados;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- V. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales; y,
- VII. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en uso de sus funciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 24.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover en el municipio los programas y proyectos en materia de desarrollo social en coordinación con dependencias federales y estatales;
- II. Propiciar la organización y cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos para el mejoramiento de la vivienda;
- III. Coordinar acciones con la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU), a fin de regular el correcto y buen uso de los recursos de sus programas en el municipio;
- IV. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio, ampliando los apoyos en materia de salud, vivienda e ingreso;
- V. Proponer y desarrollar programas municipales de salud y vivienda en el marco del sistema nacional y estatal, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Gobierno y sus programas derivados;
- VI. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales y municipales, así como de organizaciones legalmente constituidas de la sociedad civil, en apoyo de la población;
- VII. Atender las solicitudes de apoyos y realizar estudios para su validación y llevar un padrón de los beneficiarios;
- VIII. Gestionar recursos con dependencias federales y estatales para tener acceso a los diferentes proyectos y programas sociales, así como aplicar los recursos obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración en los términos y condiciones establecidas;
- IX. Organizar a la sociedad civil en el ámbito de su competencia para la recepción de apoyos;
- X. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme a los estatutos que adopten, tengan como fin el beneficio colectivo y/o la optimización de la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la sociedad;
- XI. Coordinar las acciones para el levantamiento, diagnóstico y priorización de las necesidades de obra en el municipio;
- XII. Llevar el control de firmas y comprobación documental de los expedientes requeridos en las reglas de operación de los distintos programas y proyectos;
- XIII. Implementar estrategias para impulsar el desarrollo social y humano de los migrantes y de las comunidades indígenas; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en uso de sus funciones.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO

Artículo 25.- La Dirección de Desarrollo Rural y Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y validar la calidad de los proyectos e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo agropecuario y agrario;
- II. Desarrollar proyectos relacionados con el medio rural;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Organizar y promover acciones con el propósito de fomentar el mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural;
- V. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios al campo;
- VI. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria, con apoyo de los sectores social, público y privado, en coordinación con el área de desarrollo económico;
- VII. Desarrollar campañas sanitarias, en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes útiles en la vida del medio rural;
- VIII. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción y proporcionarles información relativa a precios y mercado que les sirva como referencia;
- IX. Implementar acciones para el mejoramiento genético de plantas y ganado;
- X. Desarrollar proyectos para mejorar la comercialización y valor agregado de la agricultura y la ganadería para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización;
- XI. Fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social;
- XII. Elaborar e implementar acciones para atraer inversión al municipio;
- XIII. Realizar gestiones de capacitación a las micro y pequeñas empresas para su fortalecimiento y generación de empleo;
- XIV. Gestionar la celebración de convenios con las diferentes empresas o industrias asentadas en la zona para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas;
- XV. Gestionar convenios con instituciones educativas con la finalidad de capacitar al personal requerido por las diferentes empresas o industrias asentadas en la zona;
- XVI. Promover la oferta educativa de nivel técnico y superior acorde a las necesidades de las empresas establecidas en la zona;
- XVII. Coordinar y apoyar el desarrollo de planes de negocios de pequeños empresarios del municipio;

- XVIII. Colaborar en el desarrollo de proyectos productivos para el fortalecimiento de los sectores productivos del municipio en cuanto a sus servicios, asesorías y eventos de promoción;
- XIX. Dar seguimiento puntual a los proyectos productivos que se generen en el municipio;
- XX. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda de infraestructura que satisfagan los requerimientos establecidos en los proyectos de los inversionistas;
- XXI. Recibir y atender las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía en general a las Dependencias en materia económica;
- XXII. Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos para la apertura de micro y pequeñas empresas;
- XXIII. Promover el impulso a los esquemas de asociación e integración de cadenas productivas locales de micro y pequeñas empresas;
- XXIV. Vincular a los emprendedores con los fondos y programas de financiamiento para las micro y pequeñas empresas, como un detonante del desarrollo del municipio;
- XXV. Identificar y realizar las gestiones para promover el desarrollo de pequeños talleres en la elaboración de artesanías, manualidades y oficios en las comunidades del municipio;
- XXVI. Planear, desarrollar y vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de los programas estratégicos federales, estatales y municipales en materia de fomento al empleo, capacitación, incubación de micro empresas y la generación de oportunidades;
- XXVII. Fomentar el autoempleo de la población más desprotegida y alejada de fuentes de trabajo para buscar su autosuficiencia y elevar su calidad de vida;
- XXVIII. Dar seguimiento a los convenios en los que el municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación; y,
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en uso de sus funciones.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN DEPORTIVA

Artículo 26.- La Dirección de Acción Deportiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal el programa municipal de deporte, cultura física y recreación, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia, en el marco del Programa de Gobierno Municipal;
- II. Difundir, promover y fomentar la cultura física y el deporte en el municipio;
- III. Coordinar, promover y realizar eventos deportivos y recreativos en colaboración con los organismos respectivos;
- IV. Gestionar la celebración de convenios de coordinación o colaboración con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos y con organismos descentralizados, sociales o privados, en los términos del presente ordenamiento;

- V. Formar, capacitar y actualizar a través de cursos, clínicas, conferencias y demás actos dirigidos al capital humano dedicado al desarrollo de la cultura física y deporte;
- VI. Aplicar las políticas en materia de cultura física y deporte, conforme a los modelos y programas del sistema nacional y el sistema estatal;
- VII. Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, del tabaquismo y la drogadicción, mediante programas permanentes de actividades de cultura física y deporte;
- VIII. Prohibir la colocación de anuncios de bebidas alcohólicas y de tabaco en las prácticas de las disciplinas deportivas y de cultura física en instalaciones deportivas municipales;
- IX. Mantener y conservar las instalaciones con que cuente el municipio y promover la creación de nuevas áreas y espacios para la práctica del deporte en todas sus modalidades, la cultura física y la recreación;
- X. Establecer mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la difusión, promoción, fomento, práctica, investigación, enseñanza, supervisión y evaluación en materia de deporte, cultura física y recreativa;
- XI. Gestionar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, práctica, fomento o investigación en la cultura física y el deporte en el municipio; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en uso de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 27.- La Casa de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a la población acceso a los programas artísticos y culturales que les permita capacitarse en las diferentes ramas del arte y la cultura;
- II. Fomentar las representaciones escenográficas, incluyendo teatro, música y danza; exposiciones de pintura y artes gráficas; conferencias y talleres, propiciando la búsqueda de foros y espacios suficientes para el desarrollo de las diversas actividades;
- III. Fomentar el aprecio y la difusión de las artesanías, principalmente las que se elaboran en el municipio y estimular su promoción mediante concursos, exhibiciones, ferias, muestras y talleres, a fin de preservar sus características tradicionales;
- IV. Establecer convenios de colaboración e intercambio con Instituciones educativas y culturales municipales, estatales y federales, para desarrollar programas conjuntos;
- V. Elaborar y emitir los acuerdos, lineamientos y políticas que regulen los programas que ejecute o tenga a su cargo la Casa de la Cultura;

- VI. Promover el desarrollo humano integral de los habitantes del municipio a través de los acuerdos y convenios que al efecto se suscriban con instancias municipales, estatales y federales; así como con la iniciativa privada;
- VII. Verificar el cumplimiento del marco normativo de los diversos programas y servicios que tenga a su cargo;
- VIII. Vincular al municipio con los diferentes sectores de la sociedad y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés que permitan promover su participación en los quehaceres culturales y artísticos;
- IX. Implementar acciones para promover la lectura en la población;
- X. Desarrollar proyectos para motivar la participación de niñas, niños y jóvenes en actividades de lectura;
- XI. Llevar el control administrativo de la biblioteca pública; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en uso de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 28.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y supervisar las rutas de limpieza manual en la cabecera municipal y las localidades donde se presta el servicio;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento de las rutas y horarios de recolección de basura;
- III. Diseñar e implementar programas para incrementar la eficiencia y ahorro en el mantenimiento del alumbrado público del municipio;
- IV. Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del municipio, con la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias;
- V. Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes del municipio mediante la poda, corte, aseo y riego correspondiente;
- VI. Coordinarse con la sociedad civil del municipio para la protección y cuidado de los árboles de ornato de las calles y avenidas de la cabecera municipal y las localidades rurales;
- VII. Apoyar a los usuarios en los servicios fúnebres;
- VIII. Coordinar la prestación del servicio de agua potable;
- IX. Atender las solicitudes de apoyo para los diferentes eventos de las Dependencias administrativas, instituciones públicas gubernamentales o delegacionales, de acuerdo a las capacidades técnicas, humanas y materiales;
- X. Mantener limpios los espacios públicos de la administración pública municipal;

- XI. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos de la administración pública municipal;
- XII. Apoyar con medio de transporte a las personas de escasos recursos; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en uso de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 29.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio, en un marco de respeto a los derechos humanos de la población, mediante la correcta aplicación de las leyes y Reglamentos vigentes;
- II. Identificar las conductas antisociales, factores que la propician y las zonas de conflicto para diseñar planes y programas de prevención al delito;
- III. Coordinarse con las Dependencias de seguridad en los tres niveles de Gobierno para la implementación de operativos y dispositivos encaminados a la atención de las causas sociales que propician la delincuencia;
- IV. Informar oportunamente al Presidente Municipal de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del municipio y asumir, por delegación, la coordinación de las acciones necesarias para su solución privilegiando el interés general;
- V. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Identificar y detener en flagrancia a los probables responsables de la comisión de un delito poniéndolos inmediatamente a disposición de las autoridades correspondientes, observando la cadena de custodia, preservando el lugar de los hechos, en los términos de las leyes aplicables a la materia;
- VII. Auxiliar a las instituciones administrativas municipales, judiciales o ministeriales, en el ámbito de su competencia, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente de hechos delictuosos, o en su defecto contribuir con el esclarecimiento de los que tuviere conocimiento;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento de Policía para el Municipio de Atarjea, Guanajuato;
- X. Auxiliar al ministerio público en la investigación y persecución de los delitos y en la aprehensión de los criminales;
- XI. Rendir un parte diario al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento;
- XII. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición por hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- XIII. Autorizar o negar el cierre de calles por eventos que solicite la ciudadanía o la autoridad municipal; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, los Reglamentos municipales y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 30.- La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones necesarias de las autoridades municipales y de los organismos civiles para realizar las tareas de prevención, atención de riesgos, siniestros o desastres en el municipio;
- II. Practicar visitas de inspección en lugares públicos o privados para verificar si existe un riesgo para la seguridad pública y cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas;
- III. Administrar los programas encausados a garantizar la integridad física de la población que pueda ser amenazada por eventos naturales o humanos y que representen algún riesgo para la población;
- IV. Elaborar y actualizar permanentemente el Atlas Municipal de Riesgos, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional y en el estatal;
- V. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposición de recursos del fondo para la atención de contingencias y desastres;
- VI. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico, operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- VII. Formular en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información a los consejos estatal y municipal sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de la inminencia del agente perturbador de prealerta, alerta y alarma;
- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal como en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- IX. Fomentar la cultura de protección civil a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- X. Realizar visitas de inspección en materia de protección civil a todo tipo de establecimientos que tengan afluencia masiva de población;
- XI. Realizar inspecciones a todo tipo de establecimientos que por su actividad se considere generador de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos en materia de protección civil, seguridad, prevención de incendios y las que sean afines a la materia de protección civil;
- XII. Promover, ante la incidencia de un desastre, la solicitud de la declaratoria de emergencia por el Presidente Municipal al Gobierno del Estado y constituir el centro de mando y, en su caso, promover la declaratoria de zona de desastre;

- XIII. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, comités de brigadas vecinales y en general a todos los habitantes del municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XIV. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XV. Proporcionar auxilio y traslado a los habitantes que se encuentren en situación de riesgo en salud; y,
- XVI. Las demás que le confieran las Leyes, los Reglamentos municipales y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 31.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la obra pública con recursos municipales, estatales y/o federales de conformidad con los convenios respectivos y las reglas de operación de los programas, en apego a la normativa aplicable;
- II. Planear, programar y gestionar en coordinación con las autoridades federales y estatales, el desarrollo de alguna obra que se realice en el municipio, dentro de su competencia y capacidad;
- III. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la gestión de la obtención de recursos ante las dependencias estatales y federales para las acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Supervisar y apoyar técnicamente las acciones que realizarán las Dependencias de la administración pública municipal en actividades relacionadas con la obra pública;
- V. Dar mantenimiento adecuado a pavimentos, edificios públicos, banquetas, zonas peatonales y cualquier lugar público que sea del manejo y cuidado de la Presidencia Municipal, relativo a obras públicas;
- VI. Elaborar los proyectos concernientes a la propuesta de inversión de la obra pública municipal, así como establecer y llevar a cabo los procesos de asignación, contratación, supervisión y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII. Elaborar convenios de apoyo, por indicación del Presidente Municipal, con particulares beneficiarios de acciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes y Reglamentos en materia de obras públicas y demás disposiciones reglamentarias en la materia;
- IX. Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con los programas de obra pública e integrar los expedientes técnicos necesarios para la validación normativa correspondiente;
- X. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y problemática en materia de obra pública;

- XI. Implementar las acciones preventivas necesarias para el mantenimiento y operación adecuados de la maquinaria propiedad del municipio;
- XII. Supervisar y controlar física y financieramente el proceso de ejecución de las obras publicas de acuerdo a los requisitos establecidos en los contratos hasta los finiquitos correspondientes;
- XIII. Supervisar, avalar y gestionar ante la Tesorería Municipal las estimaciones de obra pública, revisando los números generadores y las garantías de fianza correspondientes;
- XIV. Supervisar que las obras publicas contratadas cumplan con los requisitos y las especificaciones de los contratos;
- XV. Atender y contestar en el plazo establecido, cada una de las observaciones que dictamine la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato, la Contraloría Municipal y las entidades que tengan facultad de revisión;
- XVI. Vigilar y hacer cumplir las leyes y Reglamentos en materia de urbanización y construcción y demás disposiciones reglamentarias en la materia;
- XVII. Realizar actividades relacionadas con la planeación y administración del desarrollo urbano a nivel municipal;
- XVIII. Identificar, gestionar y ejecutar acciones y obras que contribuyan con el desarrollo urbano y ordenamiento integral del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Gobierno;
- XIX. Regular el aprovechamiento de áreas urbanas, urbanizables y naturales;
- XX. Asignar números oficiales y llevar un control y mantenimiento sobre las nomenclaturas de las calles y numeración oficial de los inmuebles;
- XXI. Calcular y fijar el monto de las garantías sobre construcción contempladas en la ley y/o Reglamentos municipales, notificando de su monto a la Tesorería Municipal;
- XXII. Atender las solicitudes de licencia o permiso para construcción, colocación de anuncios, así como notificar a los solicitantes su reposición o retiro de los mismos; y,
- XXIII. Las demás que le confieran el Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, las leyes, los Reglamentos Municipales y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 32.- El Archivo Municipal tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento del Archivo General del Municipio de Atarjea, Guanajuato y las que le señalen otros ordenamientos aplicables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 33.- Las Entidades que integran la administración pública paramunicipal tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o Reglamento de su constitución les establezcan, y se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

Artículo 34.- El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades Paramunicipales, vigilando que cumplan con la función y objetivos para los que fueron creadas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS


PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor a los 4 días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

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

Dado en la Presidencia Municipal de Atarjea, Guanajuato, a los 13 trece días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.

La Presidente Municipal


C. María Elena Ramos Loyola

La Secretaria del H.
Ayuntamiento


Lic. Olivia Lambar Olivera

LA CIUDADANA MARÍA ELENA RAMOS LOYOLA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATARJEA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN 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, 237, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 21, ACUERDO NUMERO TRES INCISO N) CELEBRADA EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2020, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS (10 VOTOS A FAVOR), EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATARJEA, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para todos los habitantes del Municipio de Atarjea, Guanajuato, con la finalidad de establecer las normas y principios básicos para llevar a cabo las acciones y la prevención necesaria en materia de Protección Civil.

Artículo 2. Este Reglamento tiene por objeto establecer y regular el Sistema Municipal de Protección Civil; las acciones y políticas de protección civil; la salvaguarda en casos de emergencia, siniestro o desastre, de las personas y la sociedad, así de como sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios públicos vitales.

Artículo 3. Se crean el Consejo Municipal de Protección Civil y la Dirección de Protección Civil, los cuales tendrán las atribuciones e integración que señala la Ley y este Reglamento.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Alarma:** Se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo que implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio: consiste en el instrumento acústico, óptico o mecánico que al ser accionado previo acuerdo, avisa de la presencia inminente de la calamidad, por lo que las personas involucradas deberán tomar las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida. También tiene el sentido de la emisión de un aviso o señal para establecer el estado de alarma en el organismo correspondiente en cuyo caso se dice: "Dar alarma".

- II. **Alerta:** Se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llevar al grado de desastre debido a la forma en que se ha extendido el peligro o en virtud de la evolución que presenta, con la posible aceptación del subprograma de auxilio.
- III. **Atlas municipal de riesgos:** Sistema de información geográfica actualizado que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas, sus bienes y entorno;
- IV. **Auxilio o socorro:** Ayuda en medios materiales, necesidades personales y servicios proporcionados a personas o comunidades sin la cual podrían perecer;
- V. **Calamidad:** Acontecimiento o fenómeno destructivo que ocasiona daños a la comunidad sus bienes y entorno, transformando su estado normal en un estado de desastre;
- VI. **Consejo:** El Consejo Municipal de Protección Civil;
- VII. **Desastre:** Una interrupción seria en el funcionamiento de una sociedad causando graves pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante con sus propios medios;
- VIII. **Director:** El titular de la Dirección de Protección Civil del Municipio de Atarjea, Guanajuato;
- IX. **Emergencia:** Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas para minimizar sus consecuencias;
- X. **Estados de mando:** Los tres posibles momentos que se producen en la fase de emergencia y consisten en prealerta, alerta y alarma;
- XI. **Evacuación:** Medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
- XII. **Ley:** Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato;
- XIII. **Mitigación:** Son las medidas tomadas con anticipación al desastre y durante la emergencia para reducir su impacto en la población, bienes y entorno;
- XIV. **Norma técnica:** Conjunto de reglas científicas o tecnológicas de carácter obligatorio para el Estado de Guanajuato, en los que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen los niveles de riesgo y son complemento de los reglamentos;
- XV. **Prealerta:** Estado permanente de los organismos de respuesta de la protección civil, con base en la información sobre la probable presencia de un fenómeno destructivo;
- XVI. **Prevención:** Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas cuya finalidad estriba en impedir o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre;

- XVII. **Procedimiento de evacuación:** Considera entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones, salvamento, socorro y asistencia social, los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños, las instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia;
- XVIII. **Programa especial de Protección Civil:** Aquel cuyo contenido se concreta a la prevención de problemas específicos derivados de un evento o actividad especial en un área determinada, que conlleva un nivel elevado de riesgo y que es implementado por los particulares y por el municipio;
- XIX. **Programa Estatal de Protección Civil:** Instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y entorno;
- XX. **Programa interno de Protección Civil:** Aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad institución y organismo pertenecientes al sector público, privado y social, se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como proteger las instalaciones, bienes e información vital ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXI. **Programa Municipal de Protección Civil:** Es el instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de situaciones generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y entorno municipal, el cual deberá ser acorde al Programa Estatal de Protección Civil;
- XXII. **Protección Civil:** Conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas solidarias; participativas y corresponsables que se llevan coordinada y concertadamente por la sociedad y autoridades, que se efectúan para la prevención, mitigación, preparación auxilio, rehabilitación, establecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XXIII. **Queja civil:** Se denomina al derecho de toda persona para hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o en la de terceros, sus bienes o entorno;
- XXIV. **Reglamento:** El Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atarjea, Guanajuato;
- XXV. **Restablecimiento:** Conjunto de acciones encaminadas a la recuperación de la normalidad, una vez que a ocurrido un siniestro o desastre;
- XXVI. **Riesgo:** Es el producto de la amenaza y la vulnerabilidad, indica el grado de probabilidad de pérdidas de vidas, personas heridas, propiedad dañada y actividad económica detenida durante un período de referencia en una región dada para un peligro en particular;

- XXVII. **Servicios vitales:** Los que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social a través de los servicios públicos de la ciudad, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el sistema administrativo;
- XXVIII. **Simulacro:** Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida, mediante la simulación de una emergencia o desastre para promover una coordinación más efectiva de respuesta por parte de las autoridades y la población;
- XXIX. **Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre; y,
- XXX. **Vulnerabilidad:** Susceptibilidad de sufrir un daño con un grado de pérdida (de 0 a 100 %) como resultado de un fenómeno destructivo sobre las personas, bienes, servicios y entono.

Artículo 5. Toda persona que resida o transite en el Municipio de Atarjea, Guanajuato, tiene derecho a la salvaguarda y protección de su vida, sus bienes y su entorno, en caso de siniestros o desastres de origen natural y humano.

Artículo 6. El Consejo podrá promover y convocar la participación corresponsable de la sociedad para que manifieste su opinión y propuestas en la planeación y ejecución de las políticas y programas en materia de Protección Civil.

Es la base fundamental de la formulación y aplicación del Programa Municipal la participación corresponsable de los sectores público, social y privado de Protección Civil.

Artículo 7. Los habitantes del Municipio podrán coadyuvar con las Autoridades Municipales, mediante su incorporación y participación en el Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de éste Reglamento.

Artículo 8. Los supuestos y casos particulares que no estén previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 9. Son Autoridades competentes para la aplicación de este Reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Consejo Municipal de Protección Civil; y,
- IV. El Director de Protección Civil.

Artículo 10. El Ayuntamiento, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil y sus modificaciones, así como evaluar sus avances al final de cada año de su Administración.
- II. Aprobar la suscripción de convenios que en materia de Protección Civil celebre el Municipio con los sectores público, social y privado;
- III. Destinar bienes y recursos públicos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones y programas de Protección Civil;
- IV. Ordenar la comparecencia del Director de Protección Civil a fin de que informe sobre la elaboración y actualizaciones del Atlas Municipal de Riesgos;
- V. Emitir los lineamientos y criterios necesarios conforme a los cuales deberán elaborarse los programas internos de protección para instalaciones de empresas industriales y de establecimientos comerciales o de servicios; y,
- VI. Las demás que le señale las leyes; reglamentos u otros ordenamientos aplicables.

Artículo 11. El Presidente Municipal, además de las señaladas en la Ley tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las declaratorias de emergencia conforme al presente Reglamento;
- II. Destinar bienes y recursos públicos para la atención de siniestros o desastres;
- III. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la declaratoria de la zona de desastre a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley;
- IV. Previa autorización del Ayuntamiento, suscribir convenios con el Gobierno Federal, Estatal, los grupos organizados de la sociedad civil y los particulares, a fin de alcanzar una mejor eficacia en la realización de acciones de prevención, auxilio y recuperación para casos de alto riesgo, siniestros o desastres, así como celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para la realización de los programas de Protección Civil;
- V. Gestionar ante las Autoridades Federales o Estatales la obtención de recursos económicos para fomentar en la sociedad la cultura de Protección Civil, o ante la situación de emergencias causadas por fenómenos destructivos de origen natural o humano;
- VI. Solicitar u ordenar la práctica de inspecciones a que se refiere el presente Reglamento, sin perjuicio de las facultades conferidas en esta materia al Director de Protección Civil;
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reformas y adiciones al presente Reglamento;
- VIII. En caso de alto riesgo, siniestro o desastre dentro de sus posibilidades presupuestales, técnicas y humanas, proporcionar los apoyos que le sean solicitados por las Dependencias Federales o Estatales;

- IX. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos que se asignen a la prevención, auxilio y recuperación de la población civil, en la eventualidad de un siniestro o desastre, provocado por fenómenos de origen natural, tecnológico o humano;
- X. Evaluar, en coordinación con el Director de Protección Civil, la situación del desastre, la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil y en su caso, solicitar el apoyo del Sistema Estatal de Protección Civil para la atención del evento de que se trate;
- XI. Solicitar al Director de Seguridad Pública y Vialidad, poner a disposición de la Dirección de Protección Civil, elementos del cuerpo de Policía para apoyar en las contingencias que así lo ameriten, dichos elementos, deberán contar con la capacitación correspondiente, la cual estará a cargo de la Dirección de Protección Civil;
- XII. Delegar a favor del Director de Protección Civil, la facultad de imponer sanciones a las infracciones cometidas en contra de la ley estatal, del reglamento de la ley y el presente Reglamento; y,
- XIII. Las demás que le establezcan las leyes, el presente Reglamento o le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 12. El Sistema Municipal de Protección Civil es el conjunto de órganos, métodos y procedimientos establecidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal entre sí, con el Gobierno Estatal y con los diversos grupos sociales y privados legalmente constituidos y registrados en el Municipio, que tienen como objetivo llevar a cabo acciones coordinadas a efecto de prevenir y proteger a las personas, sus bienes y el entorno contra los peligros y riesgos que se presenten ante la eventualidad de fenómenos destructivos de origen natural o humano.

Artículo 13. El Sistema Municipal de Protección Civil se integra por:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. La Dirección de Protección Civil; y,
- III. Los grupos voluntarios o particulares registrados en el padrón a que se refiere el presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCION PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 14. El Consejo Municipal de Protección Civil, es el órgano de consulta y opinión, responsable de planear y coordinar las acciones, personas, servicios y recursos disponibles y el conducto formal para convocar e integrar los sectores públicos, social, privado, a fin de garantizar la seguridad, auxilio y recuperación ante la ocurrencia de un siniestro o desastre de origen natural o humano.

Artículo 15. El Consejo Municipal de Protección Civil, se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que designe el Ayuntamiento, quien será el Director de Protección Civil; y,
- IV. Los Consejeros que serán:
 - a) El Regidor Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos;
 - b) El Regidor Presidente de la Comisión de Salud Pública Y Asistencia Publica
 - c) El Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública;
 - d) El Director de Obras Públicas;
 - e) El Director de Seguridad Pública y Vialidad; y,
 - f) La Presidenta del DIF Municipal.

Artículo 16. Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos y personales y sus titulares no recibirán retribución económica alguna por el desempeño de sus funciones y durarán en el cargo el tiempo correspondiente a la Administración Municipal que los nombró y continuarán en su cargo hasta que sea nombrado un nuevo Consejo.

Artículo 17. El Consejo Municipal de Protección Civil, además de las señaladas en la Ley, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y difundir el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia, siniestro o desastre en el Municipio;
- II. Establecer y operar mecanismos permanentes de coordinación y colaboración con las Dependencias o Entes Públicos del Gobierno Federal y Estatal respectivamente, competentes en materia de protección civil;
- III. Establecer vínculos institucionales permanentes de colaboración con organismos e instituciones educativas y técnicas especializadas, para fomentar el fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil y sus programas;

- IV. Validar el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Aprobar la contratación de profesionales en materia de Protección Civil, para realizar estudios, análisis, investigaciones y evaluaciones para conocer oportunamente los posibles efectos de situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen natural o humano, en su caso, adoptar las medidas necesarias al respecto y buscar alternativas para resarcir los daños;
- VI. Realizar el diagnóstico y el análisis de la evaluación primaria de los daños que le reporte la Dirección Municipal, determinando las estrategias, el tipo de auxilio que debe prestarse y la distribución de recursos económicos, materiales y humanos de acuerdo a su capacidad para responder de manera organizada, pronta y eficiente en situaciones de emergencia, siniestro o desastre en el Municipio;
- VII. Establecer políticas, estrategias, mecanismos de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil;
- VIII. Rendir al Ayuntamiento por conducto de su Presidente un Informe de trabajo del Consejo, en el mes de septiembre de cada año;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con las instituciones públicas y privadas en materia de Protección Civil;
- X. Elaborar el Programa técnico de prevención de desastres;
- XI. Impulsar y fomentar el desarrollo de la capacidad operativa del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII. Elaborar el Atlas de Riesgos y promover su difusión en la sociedad;
- XIII. Aprobar el programa de financiamiento alternativo para el fortalecimiento de cuerpos de emergencia, rescate y grupos de voluntarios debidamente registrados en términos de este Reglamento; y,
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de su Presidente, las modificaciones al presente Reglamento y demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones y acciones aplicables de carácter federal, estatal o municipal.

Artículo 18. Son atribuciones del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones, dirigir sus debates, guardar el orden durante las mismas, teniendo voto de calidad en caso de empate, además de ejercer la representación legal y oficial del Consejo ante cualquier Autoridad;
- II. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo y las que le correspondan derivadas del Sistema Estatal de Protección Civil;
- III. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación tanto con el Gobierno Federal como con los Gobiernos Estatales y Municipales circunvecinos para instrumentar los programas de Protección Civil; y,

- V. Las demás que le encomiende el Consejo.

Artículo 19.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. En caso de ausencia del Presidente, presidir las sesiones; y,
- II. Las demás que le encomiende el Consejo o su Presidente.

Artículo 20. Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo las siguientes:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones y ponerla a consideración del Presidente del Consejo;
- II. Realizar la convocatoria a las sesiones del Consejo, anexando el orden del día y la información de soporte para su desahogo;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- IV. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentran en el archivo del Consejo cuya expedición sea autorizada por el Presidente;
- V. Levantar y autorizar con su firma las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, actualizando el libro de actas el cual, estará bajo su cuidado, debiendo recabar la firma de los miembros del Consejo para dar validez a dichas actas;
- VI. Proponer al Consejo para su validación, el Programa Municipal de Protección Civil;
- VII. Formar parte de las comisiones que determinen integrar el Consejo;
- VIII. Elaborar el directorio de los integrantes del Consejo;
- IX. Proponer al Consejo, medios de captación de recursos alternos y elementos para su óptima utilización; y,
- X. Las demás que le encomiende el Consejo o su Presidente.

Artículo 21. Son atribuciones de los Consejeros las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
- II. Proponer al Consejo los acuerdos que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Formar parte de las comisiones que determine integrar el Consejo;
- IV. Proponer acciones y mecanismos que permitan hacer llegar la ayuda oportuna a la población en caso de siniestro o desastre; y,
- V. Desempeñar las demás funciones que sean encomendadas por el Consejo.

Artículo 22. Las sesiones del Consejo serán ordinarias, extraordinarias o permanentes, dicho Consejo deberá reunirse por lo menos tres veces al año. Durante la primera sesión del Consejo, se deberá nombrar y tomar protesta a los Consejeros y a sus Suplentes.

Artículo 23. Las sesiones del Consejo serán extraordinarias, cuando haya asuntos urgentes que atender y serán permanentes, cuando se presenten situaciones de siniestro o desastre en el Municipio.

Artículo 24. La citación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberá hacerse por escrito y con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la misma, debiéndose mencionar el lugar, día y hora, además de anexar, los documentos necesarios para su desahogo. Para el caso de la sesión permanente, no es necesario que medie convocatoria por escrito y podrá llevarse a cabo y ser válida con los miembros que asistan.

Artículo 25. Para que el Consejo se encuentre legalmente reunido se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros, excepto en el caso de sesión permanente; y sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

En el supuesto de que, como consecuencia de un segundo citatorio, el cual se realizará dentro de las 48 horas siguientes, no se logre mayoría simple, el Consejo sesionará con los miembros que asistan y está será válida.

Artículo 26. Las sesiones se desarrollaran conforme al orden del día aprobado por los miembros del Consejo asistentes y el Secretario Técnico levantará un acta por escrito de cada sesión, misma que será firmada por los integrantes que intervinieron en la sesión, en el libro de actas.

Artículo 27. El Presidente del Consejo procederá a hacer moción de orden cuando:

- I. Se exponga o se insista en tratar un asunto ya resuelto;
- II. Se exponga un asunto distinto al que se está tratando;
- III. Se interfieran injurias e insultos hacia algún miembro del Consejo o de terceras personas, o bien, se exprese con palabras altisonantes; y,
- IV. Cuando se altere el orden en el recinto en donde se celebre la sesión.

Cuando se de algún supuesto de los previstos en las fracciones III y IV de este artículo, podrá hacer la mención a la persona o personas con el apercibimiento de manera verbal, en el sentido de que de no guardar el orden se mandará desalojar del recinto con el uso de la fuerza pública.

**CAPITULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SECCIÓN PRIMERA**

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 28. La Dirección de Protección Civil es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil, así como de las acciones de coordinación con las dependencias y organismos públicos involucrados en la materia, con las instituciones y asociaciones de los sectores social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general para responder con rapidez y eficacia a las necesidades apremiantes de ayuda y atención ante la ocurrencia de un siniestro o un desastre de origen natural o humano.

Artículo 29. La Dirección de Protección Civil Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, se integrará de la siguiente manera:

- I. El Director; y,
- II. El Personal Operativo y Administrativo que permita su presupuesto.

Artículo 30. El Ayuntamiento destinará dentro de su presupuesto anual los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento y equipamiento de la Dirección de Protección Civil.

Artículo 31. La Dirección de Protección Civil tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender y coordinar los operativos en caso de emergencia, siniestro o desastre que afecte o ponga en riesgo a las personas, bienes y entorno;
- II. Diseñar dentro del subprograma de auxilio, el plan de contingencias y someterlo al Consejo para su aprobación;
- III. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a población afectada por un siniestro o desastre;
- IV. Coordinar la elaboración del Atlas de Riesgos del Municipio;
- V. Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por los particulares cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;
- VI. Proponer la celebración de convenios con las instituciones académicas públicas, privadas federales y estatales para el fomento de la investigación sobre áreas relativas a la protección civil;
- VII. Diseñar y difundir los programas de capacitación en materia de protección civil;
- VIII. Llevar a cabo campañas a través de los medios de comunicación para fomentar la cultura de protección civil y autoprotección;
- IX. Proporcionar información y dar asesorías a las empresas, Instituciones, organismos y asociaciones privadas y de sector social, para integrar sus actividades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- X. Promover el establecimiento de sistemas de alertamiento para inmuebles destinados a actividades productivas o prestación de servicios cuyos procesos o ubicación representen algún riesgo;

- XI. Propiciar y promover la organización de comités vecinales de manzana y rurales a fin de fomentar la adopción de medidas preventivas y la cultura en materia de protección civil y autoprotección;
- XII. Proponer y difundir programas de protección civil especiales para las comunidades del municipio, en atención a sus necesidades y demandas;
- XIII. Implantar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en las zonas de mayor riesgo o de mayor recurrencia de fenómenos destructivos;
- XIV. Informar trimestralmente al Consejo, por conducto de su Director, sobre el cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XV. Aprobar los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- XVI. Elaborar el programa técnico de prevención de desastres;
- XVII. Elaborar el Atlas de Riesgos y promover su difusión en la sociedad;
- XVIII. Llevar un archivo histórico sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- XIX. Elaborar el padrón de organismos consultores, asesores, capacitadores y prestadores de servicios en materia de protección civil y seguridad contra incendio; y,
- XX. Las demás que le encomiende el presente Reglamento, el Ayuntamiento o el Consejo.

SECCION SEGUNDA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 32. El Director de Protección Civil tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración del Programa de Protección Civil;
- II. Establecer y mantener la coordinación con las dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como los municipios colindantes de la misma entidad federativa;
- III. Promover la incorporación de personal capacitado y el equipo adecuado para elevar la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- IV. Informar al Consejo sobre las evaluaciones primarias elaboradas por la Dirección respecto a las inspecciones preventivas e impactos de la emergencia para su análisis técnico y adopción de las medidas pertinentes para su atención;
- V. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y programas de la Dirección de Protección Civil;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- VII. Administrar y conservar las instalaciones y equipo a su cargo;
- VIII. Llevar y actualizar el inventario de bienes asignados o que conserve bajo su custodia;
- IX. Suscribir órdenes para la práctica de inspecciones y verificaciones en la forma y términos que establece el presente Reglamento;
- X. Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por particulares, cuando estos sean exigibles de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Imponer sanciones por infracciones a la Ley, el Reglamento de la Ley ó el presente Reglamento;

- XII. Evaluar y autorizar la inscripción al padrón de organismos consultores, asesores, capacitadores y prestadores de servicios en materia de protección civil y seguridad contra incendio; y,
- XIII. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le designe el Presidente Municipal o el Consejo.

Artículo 33. El Director y personal administrativo de la Dirección, devengará el sueldo y prestaciones autorizadas en su presupuesto anual.

SECCIÓN TERCERA DE LOS GRUPOS DE VOLUNTARIOS

Artículo 34. Los habitantes del Municipio podrán ayudar y coadyuvar con las autoridades municipales en la implantación y ejecución de acciones o programas de protección civil.

Artículo 35. Las personas o grupos voluntarios que deseen participar en el Sistema Municipal de Protección Civil, deberán registrarse ante la Dirección de Protección Civil.

Los grupos voluntarios se registrarán de acuerdo en su especialidad en tareas de protección civil. Las personas físicas se registrarán de acuerdo a su oficio, profesión o especialidad, o bien, podrán integrarse a un grupo ya existe debidamente registrado.

Artículo 36. Los grupos y personas voluntarios que participen en el Programa de Protección Civil, en emergencias, siniestros o desastres, deberán participar en las labores de atención del evento bajo la coordinación y dirección del personal de la Dirección de Protección Civil, Estatal o Federal, según sea el caso.

Artículo 37. Queda prohibido al personal voluntario prestar sus servicios de protección civil en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, enervantes o estupefacientes.

Artículo 38. La elaboración de manuales de procedimientos o lineamientos en materia de participación de los grupos de voluntarios, es atribución exclusiva de la Dirección de Protección Civil.

SECCIÓN CUARTA DEL CENTRO DE OPERACIONES

Artículo 39. El Centro de Operaciones es la organización instalada con el objeto de:

- I. Integrar y concentrar a los sistemas de información y comunicación;

- II. Aplicar el subprograma de auxilio del Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Dirigir y coordinar las acciones, personas y recursos disponibles para la Atención de la emergencia o desastres; y,
- IV. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia.

Artículo 40. El Centro de Operaciones contará con los equipos de comunicación de que disponga el Municipio, tales como radioteléfonos, internet, fax o cualquier otro medio de tecnología que permitan una mayor capacidad de respuesta de eventualidad.

De igual manera contará con un sistema de información y consulta que permita la toma de decisiones más adecuada tales como cartografía, Atlas de Riesgos, información técnica respecto a los riesgos y zonas vulnerables a que está expuesto el municipio.

CAPITULO SEXTO DE LA EDUCACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCION PRIMERA DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 41. El Consejo Municipal, por conducto de la Dirección de Protección Civil, promoverá permanentemente campañas de capacitación mediante programas específicos o proyectos de educación no formal en materia de protección civil que involucren a los distintos sectores de la sociedad a fin de propiciar y fomentar el fortalecimiento de la cultura de seguridad en esta materia.

Artículo 42. La Dirección de Protección Civil promoverá e impartirá un programa de difusión, capacitación y asesoría dirigido a la población y en especial a aquella que se encuentre en zonas o condiciones de mayor vulnerabilidad.

Asimismo, la Dirección coadyuvará con el Consejo Estatal de Protección Civil en la promoción, información y programas específicos de capacitación en materia de protección civil que implante en el Municipio la Secretaria de Educación en los diferentes niveles escolares.

Artículo 43. La capacitación tiene los objetivos siguientes:

- I. La transmisión de conocimientos;
- II. Cambio y desarrollo de actividades;
- III. Desarrollo de conducta o habito de respuesta; y,
- IV. Disminuir la pérdida de vidas y bienes ante el impacto de una emergencia o desastre.

La capacitación se podrá llevar a cabo a través de cursos, seminarios, campañas, simulacros entre otros. Al respecto se elaboraran los manuales de capacitación correspondientes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SIMULACROS

Artículo 44. Los simulacros se realizarán con el objeto de que la sociedad practique la manera de actuar en caso de que se presentara una emergencia real, para aprender y ejercitar conductas o hábitos de respuesta.

Los simulacros se llevaran a cabo con el fin de evaluar el Programa Municipal de Protección Civil, los programas específicos y los subprogramas, así como sus procedimientos para detectar fallas o deficiencias.

Artículo 45. La Dirección de Protección Civil coordinará la práctica de simulacros en edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, gaseras, comercios de bienes y servicios, unidades habitacionales o cualquier inmueble en el que se expenda o maneje todo tipo de mecanismos instrumentos o sustancias peligrosas por sí mismos.

Los simulacros en cada uno de estos sitios se llevarán a cabo por lo menos una vez al año. La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, las demás Dependencias Municipales, así como los cuerpos de emergencia y grupos voluntarios; deberán participar en los simulacros que la Dirección solicite; así como la activación de los sistemas 066 de emergencia del municipio.

Artículo 46. Se dará aviso con antelación a las personas involucradas y vecinos, de la realización del simulacro, esto con el objetivo de evitar pánico colectivo o accidentes reales que pudieran ocurrir durante su desarrollo.

Artículo 47. El simulacro deberá contar con una planeación previa en gabinete, donde los participantes, instituciones, autoridades y responsables del inmueble, conozcan en su totalidad, las actividades a desarrollarse durante el mismo.

Artículo 48. Las instituciones, personas y Dependencias que debido a sus actividades, tengan que acudir al llamado de emergencia durante el simulacro, deberán salir de su cuartel, base o recorrido según sea el caso, respetando en todo momento, el tiempo de respuesta ordinario que será calificado dentro del formato de evaluación de simulacros.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS DISPOSICIONES DE PROTECCIÓN CIUDADANA

SECCION PRIMERA

DE LA SEGURIDAD INTERNA

Artículo 49. Toda edificación pública, excepto las casas habitación unifamiliares, deberán contar con un programa interno de Protección Civil, el que deberá contener como mínimo:

- I. La designación de un responsable o comité interno de protección civil;
- II. La señalización de equipos de seguridad, zonas de seguridad, zonas de riesgo y de seguridad, rutas de evacuación, salidas de emergencia y las de más que sean necesarias conforme a la naturaleza de la actividad desarrollada en el inmueble;
- III. Equipos de seguridad tales como primeros auxilios de protección de personal y contra incendios;
- IV. Programa de capacitación de personal que incluya la realización de simulacros cuando menos una vez al año;
- V. Instructivos para casos de emergencia que contendrán las reglas a observarse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Calendario de mantenimiento a las instalaciones de gas, eléctricas, hidráulicas, así como al equipo y medidas de seguridad; y,
- VII. Lo demás que establezca la Dirección de Protección Civil de acuerdo a la actividad y características del inmueble.

Artículo 50. Los propietarios, poseedores, arrendatarios, ó sus representantes legales de casas habitación unifamiliares, deberán contar con instalaciones adecuadas de gas, hidráulicas y energía eléctrica a fin de evitar posibles riesgos a sus habitantes y vecinos.

Artículo 51. Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos especiales o espectáculos públicos de afluencia masiva, cuando menos quince días antes de la realización del evento, deberán presentar para su aprobación ante la Dirección de Protección Civil las medidas de protección acordes a las características de tales eventos.

SECCION SEGUNDA DE LA SEGURIDAD GENERAL

Artículo 52. Las instalaciones de gas que utilicen tanques estacionarios deberán cumplir con las especificaciones técnicas de seguridad señaladas en el Reglamento de gas licuado de petróleo expedido por el Ejecutivo Federal.

Quando la Dirección de Protección Civil detecte por cualquier medio que los tanques estacionarios o sus instalaciones no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, lo hará del conocimiento de los distribuidores y del particular, para que este último corrija las fallas y obtenga dictamen de una unidad de verificación autorizada en la materia por la Dirección General de gas de la Secretaría de Energía. De no corregir las fallas el distribuidor negará el servicio conforme al citado Reglamento.

Artículo 53. Los puestos ubicados en la vía pública y en los tianguis que cuenten con instalaciones eléctricas y de gas, deberán de mantenerlas en perfectas condiciones a fin de evitar riesgos para las personas o sus bienes. La Dirección de Protección Civil, como medida de seguridad en los términos de este Reglamento podrá proceder al retiro de esas instalaciones cuando por su estado físico o conexión representen un riesgo inminente.

Artículo 54. La quema de juegos pirotécnicos solo se podrá realizar cuando la persona quien fabricó dichos artificios cuente con el permiso general expedido por la Secretaria de la Defensa Nacional. No se permitirá la quema de juegos pirotécnicos y pólvora en recintos cerrados ni en lugares que por sus características o su ubicación, conforme al Atlas de Riesgos, representen un peligro para las personas o sus bienes, De llegar a darse esta situación, se dará aviso al Ministerio Público de la Federación.

Artículo 55. La Dirección de Protección Civil podrá practicar la inspección del lugar donde se llevara a cabo la quema de juegos pirotécnicos y pólvora.

Artículo 56. Para obtener de la Secretaria de la Defensa Nacional los permisos generales para la fabricación, compraventa y transporte en el Municipio de armas de fuego y municiones, pólvoras, explosivos, artificios o de sustancias químicas relacionadas con explosivos se requiere contar con un certificado de seguridad expedido por la Autoridad Municipal según lo dispuesto en los artículos 35 inciso G; 46, 48, y 68 inciso B del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y explosivos.

Para el otorgamiento del certificado de seguridad el interesado deberá presentar ante el Presidente Municipal por conducto de la Dirección de Protección Civil:

- I. Solicitud por escrito debidamente requisitada, en los formatos previamente diseñados para ello, que deberá contener entre otros los generales del solicitante y tipo de actividad que pretende desarrollar;
- II. Licencia de uso de suelo expedida en los términos del reglamento respectivo;
- III. Plano general del inmueble y las instalaciones;
- IV. Croquis de ubicación del inmueble; y,
- V. Dictamen de factibilidad expedido por la Dirección de Protección Civil, que incluya el proyecto detallado de las instalaciones, almacenes y polvorines, que den certeza de que son adecuados para preservar la vida de las personas y el buen estado de las cosas, así como las medidas necesarias para evitar accidentes y robos.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS

SECCIÓN PRIMERA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

Artículo 57. El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de planeación que contiene el conjunto de estrategias, lineamientos, acciones y metas para cumplir con los objetivos del sistema. La participación corresponsable de los sectores público, social y privado, es la base fundamental en la formulación y aplicación del Programa Municipal de Protección Civil.

Artículo 58. El Programa Municipal de Protección Civil determinará y contendrá:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres acontecidos en el municipio;
- II. Los participantes, sus responsabilidades, relaciones y facultades;
- III. La identificación de los riesgos específicos y latentes que puedan afectar a la población en el municipio;
- IV. Los objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y los recursos económicos disponibles presupuestalmente para llevarlo a cabo;
- V. Las fases de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento y reconstrucción agrupadas en subprogramas;
- VI. Los mecanismos para su control y evaluación; y,
- VII. Los demás elementos que determine el Consejo.

Artículo 59. El Programa Municipal de Protección Civil y los subprogramas deberán ser evaluados y actualizados cada año.

La evaluación es el conjunto de actividades que permitan valorar cualitativa y cuantitativamente el funcionamiento y resultados del Programa Municipal de Protección Civil.

Artículo 60. La información sobre hechos que puedan constituir riesgos, siniestro o desastres, que sirva para elaboración del programa, podrá adquirirse a través de monitoreo, antecedentes históricos, información recabada de las dependencias y entidades federales y estatales, estudio de riesgo y de vulnerabilidad, entre otros.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SUBPROGRAMAS

Artículo 61. El Programa Municipal de Protección Civil contemplará los subprogramas de prevención de auxilio y restablecimiento.

Artículo 62. El subprograma de prevención agrupará las acciones de protección civil tendientes a evitar o mitigar los efectos o disminuir la ocurrencia de hechos de alto riesgo, siniestros o desastres y a promover el desarrollo de la cultura de protección civil en el municipio.

Artículo 63. El subprograma de prevención debe contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil que deberán ser realizados;
- II. Los criterios para integrar el Atlas de Riesgos;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos vitales que deban ofrecerse a la población para el caso de siniestro o desastre;
- IV. Las acciones que la Dirección de Protección Civil deba ejecutar para proteger a las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- V. Los criterios para promover la participación social, la captación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público, privado y social;
- VI. El inventario de recursos materiales disponibles;
- VII. Las previsiones para organizar albergues, refugios temporales y sus reglamentos internos de uso;
- VIII. Las políticas de comunicación social; y,
- IX. Las bases conforme a las que se realizaran los simulacros; y los demás mecanismos que se consideren necesarios para realizar las acciones referidas en este Reglamento.

Artículo 64. El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones a efecto de rescatar y salvaguardar, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Para realizar las acciones de rescate se establecerán las bases locales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

Artículo 65. El Subprograma de Auxilio deberá contener:

- I. Las acciones que llevarán a cabo las dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal ante el impacto de la emergencia;
- II. Los mecanismos de concertación, coordinación y apoyo logístico con los sectores social y privado;
- III. Los medios de coordinación con los grupos voluntarios;
- IV. Implementación de los albergues y refugios temporales;
- V. Medidas necesarias para la activación del centro de operaciones;
- VI. Las políticas de comunicación social; y,
- VII. Los demás mecanismos que se consideren necesarios para realizar las acciones y lograr los fines referidos en este Reglamento.

Artículo 66. El Subprograma de Restablecimiento contemplará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrido el siniestro o desastre.

Artículo 67. El Subprograma de Restablecimiento deberá contener:

- I. Los criterios, estrategias y apoyo logístico en la organización de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que se cuente para la recuperación de la normalidad una vez ocurrido el siniestro o desastre;
- II. Las acciones y estrategias para poner en funcionamiento los servicios de agua potable, energía eléctrica, abasto de productos alimenticios y otros bienes, así como de los sistemas de comunicación; y,
- III. Los demás mecanismos que se consideren necesarios para administrar y distribuir apoyos de cualquier naturaleza que se requieran en cada caso concreto.

CAPÍTULO NOVENO DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS

Artículo 68. En el Atlas Municipal de Riesgos se localizarán los principales riesgos gráficamente y se especificarán las áreas de afectación, marcando las zonas con círculos concéntricos.

Artículo 69. El Atlas Municipal de Riesgos, además de lo señalado en el artículo anterior, especificará:

- I. La naturaleza y el origen en función de los fenómenos o agentes perturbadores que lo provoca;
- II. La evaluación del peligro que representa el riesgo;
- III. La geografía local, considerando los asentamientos humanos en zonas cercanas; y,
- IV. El diseño y medidas para evitar o disminuir sus efectos.

Artículo 70. En el Atlas Municipal de Riesgos se preverán los agentes perturbadores o calamidades en el municipio, siendo estos los siguientes:

- I. Geológicos: Sismicidad, hundimiento regional, agrietamiento, deslizamiento, colapso, erosión y deslaves;
- II. Hidrometeorológicos: Lluvias torrenciales, trombas, granizadas, nevadas, inundaciones, vientos fuertes, temperaturas y sequías;
- III. Químico-tecnológicos: Fugas de gas, incendios, explosiones, fugas y derrames de sustancias peligrosas;
- IV. Sanitarios-epidemiológicos: Epidemias, plagas, contaminación de agua, alimentos y medio ambiente; y,

- V. Socio-organizativos: Problemas provocados por concentraciones masivas de población, mítines, peregrinaciones, eventos deportivos, espectáculos masivos, interrupción o fallas en el suministro y operación de servicios públicos municipales y sistemas estratégicos vitales, accidentes aéreos, carreteros, amenazas de sabotaje o terrorismo.

Artículo 71. Cada riesgo identificado se señalará gráficamente en el Atlas Municipal de Riesgos según la naturaleza del riesgo y de las características del territorio, se especificarán sus coordenadas, la orografía del entorno y las vías de comunicación.

Artículo 72. En el Atlas Municipal de Riesgos las áreas de atención se delimitarán como de:

- I. Desastre;
- II. Socorro; y,
- III. De Base.

Estas áreas deberán analizarse y delimitarse con diferentes colores.

Artículo 73. Se entiende por:

- I. **Áreas de Desastre:** La zona señalada como de evacuación y en la que se realizarán fundamentalmente las acciones encomendadas a los grupos de respuesta directa, como brigadas de atención médica y de búsqueda y rescate en caso de desastre;
- II. **Áreas de Socorro:** La señalada para la realización de las operaciones de asistencia o atención médica y organización de los grupos de apoyo; y,
- III. **Áreas Base:** Es donde se pueden concentrar y organizar las reservas de recursos humanos y materiales. Es el lugar de organización de recepción de personas y su distribución en refugios temporales o albergues.

Artículo 74. La Dirección de Protección Civil, conforme al Atlas Municipal de Riesgo, estudiará los riesgos y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada tipo de agente perturbador con especial atención a personas y bienes posiblemente afectados, y al respecto podrá:

- I. Instalar y operar sistemas de detección, monitoreo y pronóstico para implementar acciones de prevención, avisos de alerta y de alarma;
- II. Establecer acciones para determinar y disminuir el grado de vulnerabilidad y prevenir los posibles daños provenientes de riesgos, siniestros o desastres; y,
- III. Proponer políticas y normas especiales para el uso de suelo en las zonas propensas a riesgos, siniestros o desastres.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS DECLARATORIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

Artículo 75. La Declaratoria de Emergencia es el acto formal a través del cual el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, reconoce la existencia de una inminente o alta probabilidad de que ocurra en el municipio un desastre o siniestro de origen natural o humano que ponga en riesgo la vida de las personas, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente.

Artículo 76. La Declaratoria de Emergencia contendrá:

- I. La identificación y descripción de la inminente o alta probabilidad del desastre o siniestro;
- II. Las zonas, infraestructura, instalaciones o bienes posiblemente afectados;
- III. Las acciones emergentes de prevención, auxilio y rescate que se vayan a realizar;
- IV. La autorización de recursos financieros para:
 - a. Atenuar los efectos del posible desastre o siniestro.
 - b. Responder en forma inmediata a las necesidades urgentes originadas por el desastre o siniestro o por la inminente o alta probabilidad de que ocurra.
- V. La suspensión de actividades públicas y privadas que así lo ameriten; y,
- VI. Las recomendaciones que debe seguir la población civil en el caso concreto.

Artículo 77. La Declaratoria de Emergencia tendrá validez y surtirá sus efectos desde el momento mismo de su emisión, debiendo comunicarse de inmediato al Consejo Municipal de Protección Civil y publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, radio, televisión y en el diario de mayor circulación en el municipio, así como difundirse por los medios masivos de comunicación, electrónicos y escritos.

Artículo 78. La Dirección de Protección Civil, ante situaciones extraordinarias de esta naturaleza, coordinará las acciones de emergencia que se implementen a fin de atender las necesidades prioritarias a la población civil.

Estas acciones entre otras, serán en materia de protección de la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación, limpieza de escombros y derrumbes en las calles, carreteras y caminos, así como las tendientes a la rehabilitación de las redes del servicio de energía eléctrica y agua potable para reanudar dichos servicios.

Artículo 79. Cuando la emergencia, siniestro o desastre rebase la capacidad de respuesta del municipio, el Presidente Municipal solicitará el apoyo correspondiente al Gobierno del Estado.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

Artículo 80. Para el caso de que se rebase la capacidad de respuesta del municipio, el Presidente Municipal podrá solicitar al Titular del Poder Ejecutivo que formule la Declaratoria de Zona de Desastre correspondiente, en términos del capítulo tercero del título cuarto de la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA VIGILANCIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES Y RECURSOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA VIGILANCIA

Artículo 81. La Dirección de Protección Civil tiene a su cargo las funciones de verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 82. La Dirección de Protección Civil podrá ordenar visitas de inspección en inmuebles, con fin de verificar que:

- I. En las instalaciones, oficinas y demás lugares de los establecimientos se cuenten con los programas internos y sistemas de protección, prevención, auxilio y apoyo frente a una eventualidad de siniestro o desastre de origen natural o humano; y,
- II. Se cumplan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 83. La orden escrita de inspección deberá:

- I. Ser expedida por el titular de la Dirección de Protección Civil;
- II. Estar debidamente fundada y motivada;
- III. Señalar el nombre de la persona o personas facultadas para realizar la diligencia;
- IV. Señalar el inmueble, el lugar o la zona a inspeccionarse; y,
- V. El objeto y alcance de la misma.

Artículo 84. La visita de inspección se hará constar en un acta circunstanciada y la diligencia se entenderá con el propietario, arrendador o poseedor del inmueble objeto de la inspección.

Tratándose de personas morales se entenderá con el representante legal, quien deberá acreditar su personalidad.

Artículo 85. El Acta de Inspección deberá contener:

- I. El lugar y fecha en que se practique la visita;
- II. Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia;
- III. Objeto y motivo de la visita de inspección;
- IV. Identificación de la o las personas que practiquen la visita, asentando sus nombres y números de sus cartas credenciales;
- V. El nombre y domicilio de las personas que funjan como testigos y el apercibimiento formulado en los términos del artículo 91, fracción IV, del presente Reglamento;
- VI. En su caso, la descripción de la documentación que se pone a la disposición del personal de inspección;
- VII. Los hechos, actos u omisiones observados y acontecidos que puedan constituir violaciones a las disposiciones del presente Reglamento;
- VIII. La intervención de la persona que atienda la diligencia, haciendo constar las manifestaciones que vierta conforme a su derecho convenga;
- IX. La lectura y cierre del acta; y,
- X. La firma de todas las personas que hayan intervenido en el acta de inspección.

Cuando la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, esta circunstancia se hará constar en la misma sin que esto afecte su validez.

Artículo 86. Los propietarios, poseedores, representantes legales o arrendatarios de los inmuebles materia de inspección, están obligados a permitir el acceso a las instalaciones, oficinas y demás lugares o zonas objeto de la visita, así como a poner a la vista la documentación, equipos o bienes que se le requieran y otorgar todo género de facilidades al personal de inspección para el desarrollo de la diligencia.

Artículo 87. Cuando se encuentre presente alguna persona de las señaladas en el artículo anterior, el inspector autorizado procederá de la siguiente manera:

- I. Dará inicio a la diligencia de inspección;
- II. Deberá identificarse con documento oficial ante la persona que lo atienda;
- III. Entregará copia de la orden a quien lo atienda;
- IV. Requerirá a la persona con la que entienda la diligencia para que se designen dos testigos apercibiéndola que para el caso de ausencia o negativa serán mencionados por el personal actuante. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento. En los casos en que no fuere posible encontrar en el lugar de la visita personas que pudieran ser designadas como testigos, el inspector deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma;
- V. Se concretará a verificar lo especificado en la orden de inspección;

- VI. Levantará un acta circunstanciada por duplicado en términos de este Reglamento;
- VII. Recabará la firma de todas las personas que hayan intervenido en el acta de inspección; y,
- VIII. Al término de la diligencia entregará copia del acta a la persona con quien se haya atendido.

Artículo 88. Cuando en el momento de la inspección no se encontrare el propietario, arrendatario, poseedor o representante legal, se le dejará citatorio para que el día siguiente hábil, espere al personal de inspección a una hora determinada para la práctica de la inspección y de no ser atendido el citatorio, la diligencia se llevará a cabo con la persona que se encuentre en el lugar o con el vecino más próximo, procediéndose conforme al artículo anterior.

Artículo 89. Para el caso de que a pesar del citatorio no se encontrare ninguna persona en el lugar objeto de la verificación, ni vecinos con quien pudiera entenderse la diligencia o estos se negaren a atenderla, el inspector autorizado llevará a cabo la inspección, levantando al efecto acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos, en la forma y términos previstos en los artículos 89 y 91 de éste ordenamiento. En el acta se harán constar las circunstancias previstas en el presente artículo, de la que se dejará copia por medio de instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del inmueble materia de la inspección.

Artículo 90. Cuando exista oposición por cualquier medio a la práctica de la diligencia o a la ejecución de las medidas de seguridad decretadas, la Dirección de Protección Civil podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en el artículo 113 de este Reglamento, sin perjuicio de proceder a la aplicación de las sanciones administrativas a que haya lugar.

Quando exista un riesgo inminente para la población o cuando haya una situación de desastre y no se hubiese logrado notificar el acta de visita, por no encontrarse persona alguna con quien entender la misma, el personal de la Dirección de Protección Civil podrá utilizar los medios necesarios para acceder al inmueble cuya visita fue ordenada, levantándose el acta, asentando en ella las circunstancias que prevalezcan conforme lo previsto en los artículos anteriores del presente capítulo.

Artículo 91. Toda persona tiene obligación de denunciar ante la Dirección de Protección Civil cualquier hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo o alto riesgo.

Artículo 92. La denuncia ciudadana podrá hacerse de manera verbal o escrita, en ambos casos deberá señalarse el nombre, domicilio del denunciante y una relación de hechos. Los datos personales de los denunciantes estarán sujetos a la clasificación que como información reservada o confidencial corresponda de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

Artículo 93. Recibida la denuncia, la Dirección de Protección Civil ordenará la investigación correspondiente, en su caso, podrá practicar las diligencias e inspecciones necesarias levantando acta circunstanciada al respecto, a efecto de verificar y comprobar los hechos denunciados, así como decretar de manera fundada y motivada las medidas pertinentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 94. La Dirección de Protección Civil, sin perjuicio de la emisión de la Declaratoria de Emergencia que haga el Presidente Municipal en caso de riesgo inminente, considerando la naturaleza de los agentes perturbadores, podrá dictar y ejecutar las medidas de seguridad descritas en el presente capítulo y las medidas técnicas de urgente aplicación para proteger la vida del ser humano y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y para garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos en el Municipio o en un área determinada.

Artículo 95. Las medidas de seguridad son las disposiciones encaminadas a evitar daños que puedan causar a la vida del ser humano y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y a los servicios públicos.

Artículo 96. La Dirección de Protección Civil podrá dictar las medidas de seguridad siguientes:

- I. El aseguramiento de los lugares o zonas de riesgo;
- II. Acciones preventivas a realizar considerando la naturaleza del riesgo;
- III. Acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación y atención en refugios temporales;
- IV. Evacuar temporalmente el inmueble en forma parcial o total según sea la magnitud del riesgo;
- V. La clausura o en su caso, la prohibición de actos de utilización temporal, en forma total o parcial de establecimientos o edificios, en tanto la situación de riesgo prevalezca;
- VI. La suspensión temporal de actividades, obras o servicios, en tanto la situación de riesgo prevalezca;
- VII. El resguardo o en su caso la destrucción de objetos, productos y sustancias que pueden ocasionar un siniestro; y,
- VIII. Las demás que en materia de protección civil determine la Dirección de Protección Civil a efecto de evitar que se generen o se sigan generando riesgos.

Artículo 97. Las medidas de seguridad indicarán su temporalidad y las acciones a implementar a fin de que se pueda ordenar el retiro de las mismas.

Artículo 98. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y podrán aplicarse sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso correspondieren.

Por lo anterior, el personal comisionado para la práctica de la inspección podrá aplicar dichas medidas al momento de la diligencia, señalando tal circunstancia en el acta circunstanciada cuando exista un inminente siniestro o riesgo, debiendo dar cuenta de inmediato de tal situación al Director de Protección Civil para la aprobación de la medida.

Artículo 99. Si durante la visita de inspección o una vez realizada la misma es detectado un inminente riesgo o desastre o violaciones a los preceptos de este Reglamento que pudieran generarlos, se comunicarán al interesado a efecto de que realice las medidas técnicas y acciones necesarias para subsanarlas, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se generen a cargo del infractor.

La Dirección de Protección Civil concederá un plazo de cinco días hábiles para ejecutar las medidas técnicas impuestas o para que se corrijan las violaciones, plazo que podrá prorrogarse a criterio de la Dirección de Protección Civil considerando la complejidad del caso.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SANCIONES

Artículo 100. La aplicación de las sanciones administrativas previstas en este Reglamento corresponde al Presidente Municipal, quien con fundamento en lo dispuesto en el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; podrá delegar expresamente dicha atribución a favor del Director de Protección Civil.

Artículo 101. La imposición de las sanciones no libera al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que la motivaron.

Artículo 102. La Dirección de Protección Civil podrá imponer a los infractores las sanciones siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de 30 (treinta) a 500 (quinientas) veces la Unidad de Medida y Actualización diaria;
- III. Clausura parcial, temporal o total cuando:
 - a) El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la Dirección de Protección Civil, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas.
 - b) El inmueble no cuente con las instalaciones para prevención y atención de incendios o siniestros.
- IV. Clausura definitiva parcial o total cuando:

- a) Exista desobediencia reiterada en dos o más ocasiones al cumplimiento de alguna o algunas medidas preventivas o correctivas o de urgente aplicación impuestas por la Dirección Municipal de Protección Civil;
- b) Los inmuebles en que se realicen actividades peligrosas, eventos masivos o se preste algún servicio no cumplan los requisitos y condiciones establecidas en el presente Reglamento, en la autorización o permisos; y
- c) Los niveles rebasen los límites de las Normas Oficiales Mexicanas o en las técnicas aplicables al respecto.

En caso de clausuras temporales o definitivas, ya sean totales o parciales, la Dirección Municipal de Protección Civil, podrá y deberá colocar los sellos con la leyenda respectiva de "Establecimiento Clausurado" en los lugares que crea conveniente, los cuales serán inviolables.

Artículo 103. El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas será el siguiente:

- I. Se citará al presunto infractor a fin de que comparezca a la audiencia de calificación en un día y hora fija;
- II. La audiencia de calificación se llevará a cabo con o sin la presencia del presunto infractor; de estar presente, se le hará saber la o las presuntas infracciones en que haya incurrido y los preceptos violados, el derecho que tiene a ofrecer pruebas y las que se desahogarán en esta audiencia cuando por su naturaleza puedan hacerlo, así como sus derechos a formular alegatos conforme a su derecho convenga. Se admitirán toda clase de pruebas excepto la confesional de la autoridad, mediante absolución de posiciones;
- III. Desahogadas las pruebas en su caso, en rebeldía del presunto infractor, se emitirá la resolución administrativa que en derecho proceda, debidamente fundada y motivada dentro de los diez días hábiles siguientes al desahogo de las últimas pruebas o en su defecto de la celebración de la audiencia; y,
- IV. Notificación y ejecución de la resolución.

Artículo 104. La valoración de las pruebas se hará conforme a las reglas establecidas por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 105. Para la imposición de las sanciones a los infractores se tomará en cuenta:

- I. La gravedad y frecuencia de la infracción;
- II. La reincidencia si la hubiere;
- III. La condición socioeconómica de la persona; y,
- IV. En su caso los daños causados.

Artículo 106. De acuerdo a la gravedad de la infracción cometida, se podrá imponer la sanción pecuniaria y aplicar simultáneamente las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Artículo 107. En caso de reincidencia, el monto de la sanción podrá ser hasta por dos tantos del importe originalmente impuesto sin que exceda de la sanción máxima permitida.

Para efectos de este Reglamento, se entiende por reincidencia a la persona que infrinja más de una vez la misma disposición en un periodo de un año, contado de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

Artículo 108. En caso de que en la resolución correspondiente se haya impuesto como sanción la clausura, ésta será ejecutada por el personal autorizado por la Dirección de Protección Civil, levantándose acta circunstanciada para tal efecto. La diligencia del levantamiento de sellos de clausura, cuando proceda, solo podrá realizarse mediante orden escrita de la Dirección de Protección Civil.

Artículo 109. La Dirección de Protección Civil, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá emplear los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de 30 (treinta) a 500 (quinientas) veces la Unidad de Medida y Actualización diaria; y,
- III. El auxilio de la fuerza pública.

Artículo 110. Los propietarios, copropietarios o poseedores, así como los peritos especializados de proyecto, obra y supervisores de cualquier construcción, serán responsables solidarios por violación a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, por tanto se les podrá imponer las medidas de seguridad y las sanciones de carácter pecuniario.

SECCIÓN CUARTA DEL RECURSO

Artículo 111. Las personas que se consideren afectadas por la aplicación de las disposiciones derivadas de este ordenamiento, podrán impugnar ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, mediante los correspondientes medios de impugnación previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los que se substanciarán en la forma y términos señalados en el mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

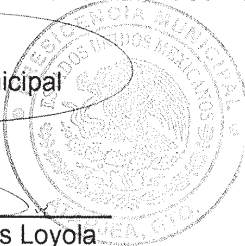
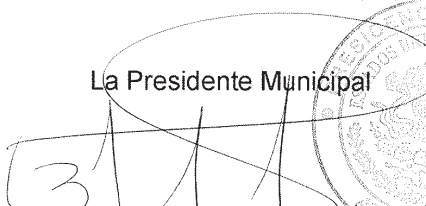
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atarjea, Gto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 22, Segunda Parte, de fecha 7 de febrero del 2006.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

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

Dado en la Presidencia Municipal de Atarjea, Guanajuato, a los 13 trece días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.

La Presidente Municipal



C. María Elena Ramos Loyola

La Secretaria del H.
Ayuntamiento



Lic. Olivia Lambar Olvera

PRESIDENCIA MUNICIPAL . CUERÁMARO, GTO.

LA CIUDADANA LIC. ANA ROSA BUENO MACÍAS, ALCALDESA MUNICIPAL DE CUERÁMARO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021, DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO., QUE HONRO EN PRESIDIR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ MISMO CON FUNDAMENTO EN LO PRECEPTUADO POR LOS NUMERALES 36 Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN LXV SEXAGÉSIMA QUINTA ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 16 DE ABRIL DEL AÑO 2021, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES:

TERCERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO., AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

Presupuesto Ejercicio 2021	Total
	\$ 163,023,293.62

1	H. AYUNTAMIENTO	\$ 5,773,504.00
2	OFICINA DEL ALCALDE	\$ 4,832,136.00
3	SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO	\$ 6,356,012.00
4	DIRECCION JURIDICA	\$ 754,333.00
5	TESORERIA MUNICIPAL	\$ 19,536,737.71
6	CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 1,035,491.00
7	AGUA POTABLE	\$ 8,327,846.06
8	OFICIALIA MAYOR	\$ 8,694,699.00
9	JUZGADO MUNICIPAL	\$ 201,940.00
10	SEGURIDAD PUBLICA TRANSITO Y PROTECCION CIVIL	\$ 19,123,847.25
11	DESARROLLO AGROPECUARIO	\$ 3,418,870.00
12	DESARROLLO SOCIAL	\$ 1,924,124.00
13	OBRAS PUBLICAS	\$ 64,361,946.55
14	DIR. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	\$ 4,606,239.05
15	DIR. DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$ 10,161,358.00
16	DIR. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	\$ 1,683,045.00
17	DIR. DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	\$ 2,231,165.00

Municipio de Cuernámaro						
Pronóstico Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2021						
CRI	FONDO	Total	2DA MODIFICACIÓN	AUMENTO	DISMINUCIÓN	3ERA MODIFICACIÓN
1		Impuestos	\$ 5,170,917.32	\$282,099.39	\$0.00	\$163,023,293.62
1100		Impuestos sobre los ingresos	\$ 19,664.53			\$19,664.53
1101	1100121	Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas	\$ 1,226.56			\$1,226.56
1102	1100121	Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos	\$18,437.97			\$18,437.97
1103	1100121	Impuesto sobre rifas, sorteos, loterías y concursos	\$0.00			\$0.00
1200		Impuestos sobre el patrimonio	\$4,772,018.15			\$4,772,018.15
1201	1100121	Impuesto predial	\$4,733,105.47			\$4,733,105.47
1202	1100121	Impuesto sobre división y lotificación de inmuebles	\$38,912.68			\$38,912.68
1300		Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	\$129,731.49			\$129,731.49
1301	1100121	Explotación de mármoles, canteras, pizarras, basaltos, cal, entre otras	\$144.83			\$144.83
1302	1100121	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	\$129,586.66			\$129,586.66
1303	1100121	Impuesto de fraccionamientos	\$0.00			\$0.00
1400		Impuestos al comercio exterior	\$0.00			\$0.00
1500		Impuestos sobre nóminas y asimilables	\$0.00			\$0.00
1600		Impuestos ecológicos	\$0.00			\$0.00
1700		Accesorios de impuestos	\$249,503.15			\$249,503.15
1701	1100121	Recargos	\$141,357.77			\$141,357.77
1702	1100121	Multas	\$108,145.38			\$108,145.38
1703	1100121	Gastos de ejecución	\$0.00			\$0.00
1800		Otros impuestos	\$0.00			\$0.00
1900		Impuestos no comprendidos en la ley de ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00			\$0.00
2		Cuotas y aportaciones de seguridad social	\$0.00			\$0.00
3		Contribuciones de mejoras	\$642.74			\$642.74
3100		Contribuciones de mejoras por obras públicas	\$642.74			\$642.74
3101	1100121	Por ejecución de obras públicas urbanas	\$0.00			\$0.00
3102	1100121	Por ejecución de obras públicas rurales	\$0.00			\$0.00
3103	1100121	Por aportación de obra de alumbrado público	\$642.74			\$642.74
3900		Contribuciones de mejoras no comprendidas en la ley de ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00			\$0.00
3901	1100121	Contribuciones de mejoras no comprendidas en la ley de ingresos vigente, causadas en ejercicios fiscales anteriores	\$0.00			\$0.00
4		Derechos	\$9,897,309.27			\$9,897,309.27
4100		Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	\$875,846.23			\$875,846.23
4101	1100121	Ocupación, uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público del municipio	\$121,196.44			\$121,196.44
4102	1100121	Explotación, uso de bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio	\$0.00			\$0.00
4103	1100121	Comercio ambulante	\$754,649.79			\$754,649.79
4300		Derechos por prestación de servicios	\$9,006,797.07			\$9,006,797.07
4301	1100121	Por servicios de limpieza	\$307.31			\$307.31

4302	1100121	Por servicios de panteones	\$185,208.66		\$185,208.66
4303	1100121	Por servicios de rastro	\$248,474.24		\$248,474.24
4304	1100121	Por servicios de seguridad pública	\$8,282.48		\$8,282.48
4305	1100121	Por servicios de transporte público	\$4,312.12		\$4,312.12
4306	1100121	Por servicios de tránsito y vialidad	\$9,231.54		\$9,231.54
4307	1100121	Por servicios de estacionamiento	\$246.53		\$246.53
4308	1100121	Por servicios de salud	\$0.00		\$0.00
4309	1100121	Por servicios de protección civil	\$8,445.51		\$8,445.51
4310	1100121	Por servicios de obra pública y desarrollo urbano	\$50,473.00		\$50,473.00
4311	1100121	Por servicios catastrales y prácticas de avalúos	\$127,149.58		\$127,149.58
4312	1100121	Por servicios en materia de fraccionamientos y condominios	\$0.00		\$0.00
4313	1100121	Por la expedición de licencias o permisos para el establecimiento de anuncios	\$4,604.84		\$4,604.84
4315	1100121	Por servicios en materia ambiental	\$26,314.50		\$26,314.50
4316	1100121	Por la expedición de documentos, tales como: constancias, certificados, certificaciones, cartas, entre otros	\$33,839.23		\$33,839.23
4317	1100121	Por pago de concesión, traspaso, cambios de giros en los mercados públicos municipales	\$10,712.25		\$10,712.25
4318	1100121	Por servicios de alumbrado público	\$1,940,750.16		\$1,940,750.16
4319	1100121	Por servicio de agua potable (servicio centralizado)	\$6,333,805.12		\$6,333,805.12
4320	1100121	Por servicios de cultura (casas de cultura)	\$14,640.00		\$14,640.00
4321	1100121	Por servicios de asistencia social	\$0.00		\$0.00
4322	1100121	Por servicios de juventud y deporte	\$0.00		\$0.00
4323	1100121	Por Servicios que presta departamento/patronato de la Feria	\$0.00		\$0.00
4400		Otros Derechos	\$0.00		\$0.00
4500		Accesorios de Derechos	\$14,665.97		\$14,665.97
4501	1100121	Recargos	\$14,665.97		\$14,665.97
4502	1100121	Gasto de ejecución	\$0.00		\$0.00
4900		Derechos no comprendidos en la ley de ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00		\$0.00
5		Productos	\$72,759.69		\$72,759.69
5100		Productos	\$72,759.69		\$72,759.69
5101	1100121	Capitales y valores	\$69,572.05		\$69,572.05
5102	1100121	Uso y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio con particulares	\$0.00		\$0.00
5103	1100121	Formas valoradas	\$3,155.50		\$3,155.50
5104	1100121	Por servicios de trámite con Dependencias Federales	\$0.00		\$0.00
5105	1100121	Por servicios en materia de acceso a la información pública	\$32.14		\$32.14
5106	1100121	Enajenación de bienes muebles	\$0.00		\$0.00
5107	1100121	Enajenación de bienes inmuebles	\$0.00		\$0.00
5109	1100121	Otros productos	\$0.00		\$0.00
5900		Productos no comprendidos en la ley de ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00		\$0.00
6		Aprovechamientos	\$1,153,190.32		\$1,153,190.32
6100		Aprovechamientos	\$1,153,190.32		\$1,153,190.32
6101	1100121	Bases para licitación y movimientos padrones municipales	\$39,585.21		\$39,585.21
6102	1100121	Por arrastre y pensión de vehículos infraccionados	\$0.00		\$0.00
6103	1100121	Donativos	\$0.00		\$0.00
6104	1100121	Indemnizaciones	\$0.00		\$0.00
6105	1100121	Sanciones	\$0.00		\$0.00

6106	1100121	Multas	\$871,868.54		\$871,868.54
6107	1100121	Otros aprovechamientos	\$241,736.57		\$241,736.57
6200		Aprovechamientos patrimoniales	\$0.00		\$0.00
6300		Accesorios de aprovechamientos	\$0.00		\$0.00
6301	1100121	Recargos	\$0.00		\$0.00
6302	1100121	Gastos de ejecución	\$0.00		\$0.00
6900		Aprovechamientos no comprendidos en la ley de ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00		\$0.00
7		Ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos	\$0.00		\$0.00
8		Participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones	\$129,638,408.07		\$129,638,408.07
8100		Participaciones	\$66,089,382.97		\$66,089,382.97
8101	1500521	Fondo general de participaciones	\$33,395,502.42		\$33,395,502.42
8102	1500521	Fondo de fomento municipal	\$25,334,859.38		\$25,334,859.38
8103	1500521	Fondo de fiscalización y recaudación	\$1,892,861.87		\$1,892,861.87
8104	1500521	Impuesto especial sobre producción y servicios	\$2,414,494.70		\$2,414,494.70
8105	1500521	Gasolinas y diésel	\$1,039,535.77		\$1,039,535.77
8106	1500521	Fondo del impuesto sobre la renta	\$1,845,657.43		\$1,845,657.43
8107	1500820	Estabilización de Ingresos entidades federativas	\$166,471.40		\$166,471.40
8200		Aportaciones	\$41,113,760.00		\$41,113,760.00
8201	2510121	Fondo para la infraestructura social municipal (FAISM)	\$21,050,823.00		\$21,050,823.00
8202	2510221	Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios (FORTAMUN)	\$20,062,937.00		\$20,062,937.00
8300		CONVENIO ESTATALES	\$20,671,163.15		\$20,671,163.15
830390	2610220	Embellaciendo mi colonia 2020	\$19,089,599.51		\$19,089,599.51
830301	1600421	K0052 Instituto de la Cultura	\$153,700.00		\$153,700.00
830390	2610220	K0073 Deuda para Potencializar el estado BENEFICIARIOS	\$713,944.65		\$713,944.65
830501	1700921	K0066 Caminos Saca Cosechas	\$657,218.99		\$657,218.99
830501	1700921	S0019 Semilla de Garbanzo	\$56,700.00		\$56,700.00
8400		Incentivos derivados de la colaboración fiscal	\$1,764,101.95		\$1,764,101.95
8401	1500721	Tenencia o uso de vehículos	\$302,602.86		\$302,602.86
8402	1500721	Fondo de compensación ISAN	\$93,413.99		\$93,413.99
8403	1500721	Impuesto sobre automóviles nuevos	\$573,614.42		\$573,614.42
8404	1500721	ISR por la enajenación de bienes inmuebles (Art. 126 LISR)	\$0.00		\$0.00
8405	1500721	Alcoholes	\$794,470.68		\$794,470.68
8406	1500721	Impuesto a la Venta Final de Bebidas Alcohólicas	\$0.00		\$0.00
8407	1500721	Convenios de colaboración en materia de administración del régimen de incorporación fiscal	\$0.00		\$0.00
8408	1500521	Multas No fiscales	\$0.00		\$0.00
8500		Fondos distintos de aportaciones	\$0.00		\$0.00
		REMANENTES DE PROGRAMAS	\$ 16,807,966.82		\$ 17,090,066.21
080120	2510120	E0014 Fondo I 2020	\$ 553,537.45		\$ 553,537.45
082001	2610220	K0066 Caminos Saca Cosechas	\$ 1,302,024.60		\$ 1,302,024.60
082001	2610720	K0067 PSBMC	\$ 456,005.99		\$ 456,005.99
082001	2610720	K0068 PSBGO	\$ 43,359.53		\$ 43,359.53
082001	2610720	K0073 Embelleciendo mi colonia	\$ 10,392,193.90		\$ 10,392,193.90
082001	2610720	K0072 Mejoramiento de Vivienda	\$ 282,099.39		\$ 282,099.39
082001	2610720	S0023 SDAYR	\$ 730,000.00		\$ 730,000.00
082001	2610720	K0075 Centros Impulsos	\$ 341,673.34		\$ 341,673.34
082001	2610220	K0074 Caminos Rurales	\$ 332,172.01		\$ 332,172.01
082001	1600420	K0033 CEAG	\$ 2,400,000.00		\$ 2,400,000.00
082001	1202020	K0033 CEAG	\$ 257,000.00		\$ 257,000.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2021

Subfunción	Prog.	UR	Ff	Partida	CE	ZDA MODIFICACION	AUMENTO	DISMINUCIÓN	TRASLADO +	TRASLADO -	SERA MODIFICACION
H. AYUNTAMIENTO											
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	1111	1	1111 Dietsas	\$ 3,780,000.00				\$ 3,780,000.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	1131	1	1131 Sueldo base	\$ 97,704.00				\$ 97,704.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	1321	1	1321 Prima Vacacional	\$ 1,628.00				\$ 1,628.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	1323	1	1323 Gratificación de fin de año	\$ 323,142.00				\$ 323,142.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	1431	1	1431 Ahorro para el retiro	\$ 321,575.00				\$ 321,575.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1100121	2111	1	2111 Materiales y útiles de oficina	\$ 5,677.00				\$ 5,677.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	2111	1	2111 Materiales y útiles de oficina	\$ 8,608.00				\$ 8,608.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1100121	2151	1	2151 Material impreso e información digital	\$ 3,410.00				\$ 3,410.00
						2212 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.	\$ 10,350.00				\$ 10,350.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	3611	1	3611 Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales	\$ 120,000.00				\$ 120,000.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	3811	1	3811 Gastos de ceremonial del H. Ayuntamiento	\$ 120,000.00				\$ 120,000.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1100121	3811	1	3811 Gastos de ceremonial del H. Ayuntamiento (GASTOS DE TRANSICIÓN)	\$ 50,000.00				\$ 50,000.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1100121	3851	1	3851 Gastos inherentes a la investidura del H. Ayuntamiento	\$ 50,000.00				\$ 50,000.00
						4411 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 351,960.00				\$ 351,960.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1100121	4411	1	4411 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 351,960.00				\$ 351,960.00
1.1.1	E0001	31111-1001	1500521	4411	1	4411 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 529,450.00				\$ 529,450.00
TOTAL H. AYUNTAMIENTO											
OFICINA DEL ALCALDE											
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	1131	1	1131 Sueldo base	\$ 1,614,624.00				\$ 1,614,624.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	1132	1	1132 Sueldos de Confianza	\$ 1,015,608.00				\$ 1,015,608.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	1321	1	1321 Prima Vacacional	\$ 43,838.00				\$ 43,838.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	1323	1	1323 Gratificación de fin de año	\$ 219,186.00				\$ 219,186.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	2111	1	2111 Materiales y útiles de oficina	\$ 65,913.00				\$ 65,913.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	2112	1	2112 Equipos menores de oficina	\$ 22,728.00				\$ 22,728.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	2151	1	2151 Material impreso e información digital	\$ 64,325.00				\$ 64,325.00
						2212 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.	\$ 42,670.00				\$ 42,670.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	2491	1	2491 Materiales diversos	\$ 27,637.00				\$ 27,637.00
						2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$ 128,836.00				\$ 128,836.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$ 128,836.00				\$ 128,836.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$ 37,115.00				\$ 37,115.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	3391	1	3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$ 44,164.00				\$ 44,164.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	3391	1	3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$ 169,436.00				\$ 169,436.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	3551	1	3551 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 56,821.00				\$ 56,821.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	3551	1	3551 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 10,536.00				\$ 10,536.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	3611	1	3611 Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales	\$ 212,948.00				\$ 212,948.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	3611	1	3611 Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales	\$ 164,000.00				\$ 164,000.00
						3612 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión	\$ 133,160.00				\$ 133,160.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	3612	1	3612 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión	\$ 129,892.00				\$ 129,892.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	3612	1	3612 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión	\$ 129,892.00				\$ 129,892.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	3751	1	3751 Váticos nacionales para servidores públicos	\$ 26,650.00				\$ 26,650.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	3751	1	3751 Váticos nacionales para servidores públicos	\$ 13,858.00				\$ 13,858.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	3761	1	3761 Váticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$ 33,099.00				\$ 33,099.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	4411	1	4411 Gastos relacionados con actividades para ayuda extraordinaria	\$ 165,600.00				\$ 165,600.00
						4411 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas apoyos para aducidos de servicios municipales y de ayuda extraordinaria	\$ 351,900.00				\$ 351,900.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1100121	5111	2	5111 Muebles de oficina, sillas y estantería	\$ 15,525.00				\$ 15,525.00
1.8.5	E0002	31111-1101	1500521	5211	2	5211 FOGS	\$ 22,067.00				\$ 22,067.00
TOTAL OFICINA DEL ALCALDE											
SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO											
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	1131	1	1131 Sueldo base	\$ 820,632.00				\$ 820,632.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	1211	1	1211 Honorarios asimilables a salarios	\$ 150,000.00				\$ 150,000.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	1132	1	1132 Sueldos de Confianza	\$ 684,144.00				\$ 684,144.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	1321	1	1321 Prima Vacacional	\$ 25,079.00				\$ 25,079.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	1323	1	1323 Gratificación de fin de año	\$ 125,388.00				\$ 125,388.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	1522	1	1522 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos	\$ 950,000.00				\$ 950,000.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	1522	1	1522 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos	\$ 43,346.62				\$ 43,346.62
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	2111	1	2111 Materiales y útiles de oficina	\$ 20,000.00				\$ 20,000.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	2121	1	2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 50,403.00				\$ 50,403.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	2151	1	2151 Material impreso e información digital	\$ 99,798.00				\$ 99,798.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	2181	1	2181 Materiales para el registro e identificación de bienes (escrituración, plaqueo)	\$ 37,311.00				\$ 37,311.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	2212	1	2212 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$ 62,100.00				\$ 62,100.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	2212	1	2212 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$ 16,625.00				\$ 16,625.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	2411	1	2411 Materiales de construcción minerales no metálicos	\$ 7,690.00				\$ 7,690.00

1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehiculos terrestres, aéreos, maritimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	261,671.00	\$	261,671.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehiculos terrestres, aéreos, maritimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos.	\$	79,550.00	\$	79,550.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	3181	1	3181 Servicio postal	\$	2,000.00	\$	2,000.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	3311	1	3311 Servicios legales (tramites escrituras y documentos)	\$	53,300.00	\$	53,300.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	3391	1	3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$	62,500.00	\$	62,500.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	3391	1	3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$	140,820.00	\$	140,820.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	3391	1	3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales (servicios para terrenos desarrollo municipal)	\$		\$	
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	3551	1	3551 Mantenimiento y conservación de vehiculos terrestres, aéreos, maritimos, lacustres y fluviales	\$	91,685.00	\$	91,685.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1100121	3751	1	3751 Viáticos nacionales para servidores públicos	\$	15,370.00	\$	15,370.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	3791	1	3791 Otros servicios de traslado y hospedaje	\$	10,660.00	\$	10,660.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	3941	1	3941 Resoluciones y sentencias	\$	576,653.38	\$	576,653.38
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	4421	1	4421 Becas Municipales (115 BECAS DE 260 MENSUALES)	\$	358,800.00	\$	358,800.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	4511	1	4511 Pensionados (Ayudas y apoyos, familiar empleados)	\$	97,200.00	\$	97,200.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	4521	1	4521 Alabados (Personal inhabilitado)	\$	2,000.00	\$	2,000.00
1.3.9	E0003	31111-1201	1500521	5111	2	5111 Muebles de oficina, sillas y estantería	\$	2,000.00	\$	2,000.00
TOTAL SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO								6,356,012.00		6,356,012.00
DIRECCIÓN JURÍDICA										
1.3.5	E0023	31111-3301	1500521	1131	1	1131 Sueldo base	\$	325,568.00	\$	325,568.00
1.3.5	E0023	31111-3301	1500521	1132	1	1132 Sueldos de Confianza	\$	299,280.00	\$	299,280.00
1.3.5	E0023	31111-3301	1500521	1321	1	1321 Prima Vacacional	\$	10,581.00	\$	10,581.00
1.3.5	E0023	31111-3301	1500521	1323	1	1323 Gratificación de fin de año	\$	52,904.00	\$	52,904.00
1.3.5	E0023	31111-3301	1500521	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehiculos terrestres, aéreos, maritimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	26,000.00	\$	26,000.00
1.3.5	E0023	31111-3301	1100121	3311	1	3311 Servicios legales	\$	25,000.00	\$	25,000.00
1.3.5	E0023	31111-3301	1500521	3751	1	3751 Viáticos nacionales para servidores públicos	\$	2,000.00	\$	2,000.00
1.3.5	E0023	31111-3301	1500521	5111	2	5111 Muebles de oficina, sillas y estantería	\$	2,000.00	\$	2,000.00
1.3.5	E0023	31111-3301	1500521	5151	2	5151 Computadoras y Equipo periférico	\$	2,000.00	\$	2,000.00
TOTAL DIRECCIÓN JURÍDICA								754,333.00		754,333.00
TESORERÍA MUNICIPAL										
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	1131	1	1131 Sueldo base	\$	1,503,480.00	\$	1,503,480.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	1132	1	1132 Sueldos de Confianza	\$	420,000.00	\$	420,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	1321	1	1321 Prima Vacacional	\$	32,058.00	\$	32,058.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	1323	1	1323 Gratificación de fin de año	\$	160,290.00	\$	160,290.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	1342	1	1342 Compensaciones por servicios (36 DELEGADOS 350 CAJ)	\$	151,200.00	\$	151,200.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	1441	1	1441 Seguros (vida de personal)	\$	204,930.00	\$	204,930.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	1441	1	1441 Seguros (vida de personal)	\$	67,275.00	\$	67,275.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	2111	1	2111 Materiales y útiles de oficina	\$	22,280.00	\$	22,280.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	2121	1	2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	56,800.00	\$	56,800.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	2151	1	2151 Material impreso e información digital (compra de libro facturación)	\$	55,000.00	\$	55,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	2151	1	2151 Material impreso e información digital	\$	113,120.00	\$	113,120.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	2212	1	2212 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	13,950.00	\$	13,950.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehiculos terrestres, aéreos, maritimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	98,570.00	\$	98,570.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3111	1	3111 Servicio de energía eléctrica (edificios públicos)	\$	125,122.81	\$	125,122.81
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3111	1	3111 Servicio de energía eléctrica (edificios públicos)	\$	249,300.00	\$	249,300.00
1.5.1	E0004	31111-1301	2510221	3112	1	3112 Alumbrado público (DAP Fil)	\$	483,820.25	\$	483,820.25
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3112	1	3112 Alumbrado público (DAP)	\$	1,223,186.34	\$	1,223,186.34
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3112	1	3112 Alumbrado público (DAP)	\$	555,038.36	\$	555,038.36
1.5.1	E0004	31111-1301	1500721	3112	1	3112 Alumbrado público (DAP)	\$	14,101.95	\$	14,101.95
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3141	1	3141 Servicio telefonía tradicional	\$	196,317.00	\$	196,317.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3141	1	3141 Servicio telefonía tradicional	\$	163,683.00	\$	163,683.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3173	1	3173 Servicios de procesamiento de información (Apoyo en sistemas, licencia del sistema)	\$	60,000.00	\$	60,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3173	1	3173 Servicios de procesamiento de información (Apoyo en sistemas, licencia del sistema)	\$	32,000.00	\$	32,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3231	1	3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración (renta sillas, copiadoras, etc.)	\$	145,000.00	\$	145,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3231	1	3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración (renta sillas, copiadoras, etc.)	\$	65,000.00	\$	65,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3341	1	3341 Servicios de capacitación (sistema contable)	\$	12,000.00	\$	12,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3391	1	3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$	10,000.00	\$	10,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3411	1	3411 Servicios financieros y bancarios	\$	52,300.00	\$	52,300.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3421	1	3421 Servicios de cobranza	\$	120,000.00	\$	120,000.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3451	1	3451 Seguro de bienes patrimoniales	\$	195,190.00	\$	195,190.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3531	1	3531 Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	\$	68,185.00	\$	68,185.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3551	1	3551 Mantenimiento y conservación de vehiculos terrestres, aéreos, maritimos, lacustres y fluviales	\$	48,630.00	\$	48,630.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3612	1	3612 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión	\$	27,500.00	\$	27,500.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3751	1	3751 Viáticos nacionales para servidores públicos	\$	15,200.00	\$	15,200.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3921	1	3921 Otros impuestos y derechos	\$	619,127.00	\$	619,127.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	3951	1	3951 Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$	28,273.00	\$	28,273.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1100121	3981	1	3981 Impuesto sobre nóminas (2.3%)	\$	721,139.00	\$	721,139.00
1.5.1	E0004	31111-1301	1500521	4234	1	4234 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas (difi, gerontológico, casa de la cultura.)	\$	5,664,505.00	\$	5,664,505.00

2.2.6	E0014	31111-2301	1100121	3612	1	3612 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión	\$	40,000.00			\$	40,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1100121	3751	1	3751 Víáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	26,700.00			\$	26,700.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1500521	3751	1	en el desempeño de funciones oficiales	\$	16,880.00			\$	16,880.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1100121	5111	2	5111 Muebles de oficina, sillas y estantería	\$	10,000.00			\$	10,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1500521	5151	2	5151 Computadoras y equipo periférico	\$	6,000.00			\$	6,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1100121	5971	2	5971 Licencias informáticas e intelectuales	\$	15,000.00			\$	15,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1100121	5971	2	5971 Licencias informáticas e intelectuales	\$	27,210.00			\$	27,210.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1100121	6151	2	6151 Rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales y calles en la Cabecera Municipal	\$	100,000.00			\$	100,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1500521	6151	2	6151 Rehabilitación y mantenimiento de caminos vecinales y calles en la Cabecera Municipal	\$	500,000.00			\$	500,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1500521	6311	2	6311 Estudios y Proyectos	\$	110,000.00			\$	110,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	1500521	6131	2	6131 Rehabilitación de Tanques metálicos Elevados en el municipio de Cuermáramo	\$	471,017.19			\$	471,017.19	
2.2.6	E0014	31111-2301	2510121	7991	1	7991 Fondo I.Aportaciones Ramo 33	\$	6,407,046.84			\$	6,407,046.84	
2.2.6	E0014	31111-2301	2510121	6311	1	INDIRECTOS DE OBRA PUBLICA	\$	631,524.69		\$	1,838,419.80	\$	8,245,466.64
2.2.6	E0014	31111-2301	2510121	6311	1	6311 Estudios y Proyectos	\$	631,524.69			\$	631,524.69	
2.2.6	E0014	31111-2301	2510121	6111	1	VIVIENDA	\$	2,500,000.00			\$	2,500,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	2510121	6111	1	Construcción de Calentadores Solares	\$	4,000,000.00			\$	4,000,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	2510121	4411	1	Construcción de Contenedores de Agua Potable	\$	500,000.00			\$	500,000.00	
2.2.6	E0014	31111-2301	2510121	4411	1	Suministro e Instalación de Estufas Ecológicas	\$	500,000.00			\$	500,000.00	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	CAMINOS RURALES 2021	\$	848,056.25			\$	848,056.25	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	Rehabilitación de Camino de Acceso a la Comunidad de El Novillero (2da Etapa)	\$	848,056.25	\$	848,056.25	\$	1,696,112.50	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	Rehabilitación de Camino de Acceso a la Comunidad de la Soledad (2da Etapa)	\$	209,250.46	\$	209,250.46	\$	418,500.91	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	Rehabilitación de Camino de Acceso a la Comunidad de Buena Vista (La Lechuzita)	\$	623,393.07	\$	623,393.07	\$	1,246,786.14	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	Rehabilitación de Camino de Acceso a la Comunidad de Presa del Sinar de Cuemáramo	\$	423,159.62	\$	423,159.62	\$	846,319.24	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	Rehabilitación de Camino de Conexión a las Localidades El Platanar-Ojo de Agua	\$	384,559.71	\$	384,559.71	\$	769,119.42	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	Rehabilitación de Camino de Acceso a la Comunidad de los Hornos	\$	183,143.22	\$	183,143.22	\$	366,286.44	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	Rehabilitación del Camino Cuermáramo- Nuevo Edón	\$	1,517,841.29	\$	1,517,841.29	\$	3,035,682.58	
2.2.2	K0074	31111-2301	2510121	6151	2	Rehabilitación del Camino El Platanar-Presa del Aguacate	\$	1,727,482.87	\$	1,727,482.87	\$	3,454,965.74	
2.2.6	K0066	31111-2301	2510121	6151	2	CAMINOS SACA COSECHAS	\$	1,095,364.98	\$	129,252.10	\$	1,224,617.08	
2.2.6	K0066	31111-2301	1700921	6151	2	Caminos Saca Cosechas	\$	657,218.99	\$	657,218.99	\$	1,324,836.07	
2.2.6	K0066	31111-2301	2610220	6151	2	CONVENIOS ESTATALES 2020	\$	1,302,024.60	\$	1,302,024.60	\$	2,604,049.20	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610720	6141	2	EMBELLECIENDO MI COLONIA 2020	\$	5,327,041.00	\$	5,327,041.00	\$	10,654,082.00	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610720	6141	2	Pavimentación de la Calle Lázaro Cárdenas en San Gregorio (5ta Etapa)	\$	5,327,041.00	\$	5,327,041.00	\$	10,654,082.00	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610720	6221	2	Pavimentación de la Calle Principal en la Residencia 2da Etapa	\$	3,824,357.90	\$	3,824,357.90	\$	7,648,715.80	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610720	6221	2	Construcción de Barda Perimetral en las Instalaciones del Dif	\$	1,240,795.00	\$	1,240,795.00	\$	2,481,590.00	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	SERVICIOS BÁSICOS EN MI COMUNIDAD (PSBMC (APORTACION ESTADO))	\$	713,944.65	\$	713,944.65	\$	1,427,889.30	
2.2.6	K0067	31111-2301	2610720	6141	2	Pavimentación de la Calle Francisco Villa en la Colonia Cienciguilla	\$	359,278.33	\$	359,278.33	\$	718,556.66	
2.2.6	K0067	31111-2301	2610720	6141	2	Ampliación de la Red de Drenaje Sanitario en la Comunidad de Buena Vista (La Lechuzita)	\$	96,727.66	\$	96,727.66	\$	193,455.32	
2.2.6	X0068	31111-2301	2610720	6141	2	Ampliación de la Red de Drenaje Sanitario en la Comunidad de Ojo de Agua (camino a San Jose el Novillero)	\$	22,981.91	\$	22,981.91	\$	45,963.82	
2.2.6	K0068	31111-2301	2610720	6131	2	PROGRAMA BÁSICOS (APORTACION ESTADO)	\$	20,377.62	\$	20,377.62	\$	40,755.24	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	Ampliación de Red de Drenaje en la Calle Acueducto y calle Palmas de la Colonia las Alondras	\$	2,878,884.37	\$	2,878,884.37	\$	5,757,768.74	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	Ampliación de Red Eléctrica en la Calle Acueducto y calle Palmas de la Colonia las Alondras	\$	2,790,153.99	\$	2,790,153.99	\$	5,580,307.98	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	6141 Pavimentación de Calle Playa Condensa	\$	3,530,250.79	\$	3,530,250.79	\$	7,060,501.58	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	6141 Pavimentación de Calle Loma Bonda Colonia Los Arroyillos	\$	382,650.00	\$	382,650.00	\$	765,300.00	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	6141 Construcción de Guarniciones y banquetas en Calle la Luz	\$	2,991,089.75	\$	2,991,089.75	\$	5,982,179.50	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	6141 Pavimentación de Calle Santa Martha 2da Etapa	\$	2,807,197.70	\$	2,807,197.70	\$	5,614,395.40	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	6141 Pavimentación de Calle 5 en la Nueva Esperanza	\$	1,900,356.06	\$	1,900,356.06	\$	3,800,712.12	
2.2.6	K0073	31111-2301	2610220	6141	2	6141 Pavimentación de Calle Principal en Plan Sexenal	\$	1,809,016.85	\$	1,809,016.85	\$	3,618,033.70	
2.2.2	K0074	31111-2301	2610220	6151	2	CAMINOS RURALES 2020	\$	332,172.01	\$	332,172.01	\$	664,344.02	
2.2.3	K0033	31111-2301	1600420	8531	2	6151 Rehabilitación de Camino de Acceso a la Comunidad de la Soledad (1era Etapa)	\$	2,400,000.00	\$	2,400,000.00	\$	4,800,000.00	
2.2.3	K0033	31111-2301	1202020	8531	2	CEAG 2020	\$	257,000.00	\$	257,000.00	\$	514,000.00	
2.2.3	K0033	31111-2301	1600420	8531	2	Regularización de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en el Municipio de Cuermáramo	\$	2,400,000.00	\$	2,400,000.00	\$	4,800,000.00	
2.2.3	K0033	31111-2301	1202020	8531	2	Regularización de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales en el Municipio de Cuermáramo	\$	257,000.00	\$	257,000.00	\$	514,000.00	

Clave	Cuenta	Programa	Subprograma	Actividad	Producto	Objetivo	Unidad	Valor	Valor	Valor
				CENTROS DE IMPULSO SOCIAL						
2.2.2	K0075	31111-2301	2610720	6121	2	Obra complementaria en Centro de Impulso Cuernavaca		\$ 341,673.34		\$ 341,673.34
REMANENTE FONDO I 2020										
2.2.6	E0014	31111-2301	2510120	6141	2	6141 Pavimentación de la Calle Tulipanes 2da Etapa Colonia Linda Vista		\$ 553,537.45		\$ 553,537.45
2.2.6	K0072	31111-2301	2610720	6111	2	6111 Depósitos o Tanques de Agua		\$ 282,099.39		\$ 282,099.39
						TOTAL OBRAS PUBLICAS		\$ 64,079,847.16		\$ 64,361,946.85
DIR. DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE										
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	1131	1	1131 Sueldo base		\$ 2,164,728.00		\$ 2,164,728.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	1132	1	1132 Sueldos de Confianza		\$ 299,280.00		\$ 299,280.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	1321	1	1321 Prima Vacacional		\$ 41,067.00		\$ 41,067.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	1323	1	1323 Gratificación de fin de año		\$ 205,334.00		\$ 205,334.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	2111	1	2111 Materiales y útiles de oficina		\$ 26,650.00		\$ 26,650.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	2111	1	2111 Materiales y útiles de oficina		\$ 47,972.00		\$ 47,972.00
1.1.2	E0015	31111-2401		2212	1	2212 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.		\$ 63,963.00		\$ 63,963.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	2471	1	2471 Estructuras y manufacturas		\$ 7,725.00		\$ 7,725.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	2491	1	2491 Materiales diversos		\$ 17,407.00		\$ 17,407.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos		\$ 113,000.00		\$ 113,000.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	2711	1	2711 Vestuario y uniformes		\$ 16,560.00		\$ 16,560.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	3511	1	3511 Conservación y mantenimiento de inmuebles		\$ 15,000.00		\$ 15,000.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	3551	1	3551 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.		\$ 38,500.00		\$ 38,500.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	3613	1	3613 Espectáculos culturales		\$ 59,500.00		\$ 59,500.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	3751	1	3751 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales		\$ 5,200.00		\$ 5,200.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	3821	1	3821 Gastos de orden social y cultural		\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	3821	1	3821 Gastos de orden social y cultural		\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
2.4.2	K0052	31111-2401	1500521	3821	1	3821 Gastos de orden social y cultural		\$ 153,700.00		\$ 153,700.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	4411	1	4411 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de avidez extraordinaria		\$ 206,483.00		\$ 206,483.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	4414	1	4414 Premios, estímulos, recompensas y seguros a deportistas		\$ 30,000.00		\$ 30,000.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	4431	1	4431 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza (Intendente, Esc. Educ. Especial, Instruc. de Banca)		\$ 543,820.05		\$ 543,820.05
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	3511	1	3511 Conservación y mantenimiento de inmuebles		\$ 10,350.00		\$ 10,350.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	3612	1	3612 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión		\$ 90,000.00		\$ 90,000.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1500521	4421	1	4421 Apoyo UNIVERSITARIO (BECAS, movilidad internacional)		\$ 300,000.00		\$ 300,000.00
1.1.2	E0015	31111-2401	1100121	5211	2	5211 Equipo de Audio y Video		\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
						TOTAL COORD. CIVICA CULTURA Y DEPORTE		\$ 4,686,239.05		\$ 4,686,239.05
DIR. DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES										
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	1131	1	1131 Sueldo base		\$ 5,359,368.00		\$ 5,359,368.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	1132	1	1132 Sueldos de Confianza		\$ 299,280.00		\$ 299,280.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	1321	1	1321 Prima Vacacional		\$ 84,312.00		\$ 84,312.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	1323	1	1323 Gratificación de fin de año		\$ 471,554.00		\$ 471,554.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2111	1	2111 Materiales y útiles de oficina		\$ 8,826.00		\$ 8,826.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2161	1	2161 Material de limpieza		\$ 46,480.00		\$ 46,480.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2212	1	2212 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.		\$ 3,000.00		\$ 3,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	2411	1	2411 Materiales de construcción minerales no metálicos		\$ 20,000.00		\$ 20,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	2461	1	2461 Material eléctrico y electrónico		\$ 300,000.00		\$ 300,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2461	1	2461 Material eléctrico y electrónico		\$ 150,000.00		\$ 150,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	2510221	2461	1	2461 Material eléctrico y electrónico		\$ 70,000.00		\$ 70,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2471	1	2471 Estructuras y manufacturas		\$ 33,120.00		\$ 33,120.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	2471	1	2471 Estructuras y manufacturas		\$ 66,137.00		\$ 66,137.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2521	1	2521 Fertilizantes y abonos		\$ 40,000.00		\$ 40,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos		\$ 707,273.00		\$ 707,273.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	2612	1	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos		\$ 612,046.00		\$ 612,046.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	2711	1	2711 Vestuario y uniformes		\$ 35,000.00		\$ 35,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2711	1	2711 Vestuario y uniformes		\$ 25,000.00		\$ 25,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	2510221	2711	1	2711 Vestuario y uniformes		\$ 85,000.00		\$ 85,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	2911	1	2911 Herramientas menores		\$ 44,132.00		\$ 44,132.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	2911	1	2911 Herramientas menores		\$ 5,330.00		\$ 5,330.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	3121	1	3121 Servicio de gas.		\$ 160,000.00		\$ 160,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	3121	1	3121 Servicio de gas		\$ 80,000.00		\$ 80,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	3261	1	3261 Arrendamiento de maquinaria y equipo		\$ 250,000.00		\$ 250,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	3511	1	3511 Conservación y mantenimiento de inmuebles		\$ 22,066.00		\$ 22,066.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	3511	1	3511 Conservación y mantenimiento de inmuebles		\$ 44,132.00		\$ 44,132.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	3551	1	3551 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales		\$ 198,782.00		\$ 198,782.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	3551	1	3551 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales		\$ 343,413.00		\$ 343,413.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	3571	1	3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta		\$ 61,595.00		\$ 61,595.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	3571	1	3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta		\$ 200,000.00		\$ 200,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	2510221	3571	1	3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta		\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	3591	1	3591 Servicios de jardinería y fumigación		\$ 33,208.00		\$ 33,208.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	3591	1	3591 Servicios de jardinería y fumigación		\$ 44,132.00		\$ 44,132.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	3751	1	3751 Viáticos nacionales serv. Púb.		\$ 3,000.00		\$ 3,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	5211	2	5211 Equipo de Audio y Video (Camaras mercado)		\$ 8,500.00		\$ 8,500.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	5191	2	5191 Otros mobiliarios y equipos de la admon		\$ 5,796.00		\$ 5,796.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	5671	2	5671 Herramientas y máquinas -herramienta		\$ 42,066.00		\$ 42,066.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1100121	5671	2	5671 Herramientas y máquinas -herramienta		\$ 6,810.00		\$ 6,810.00
2.2.6	E0016	31111-2501	2510221	5671	2	5671 Herramientas y máquinas -herramienta		\$ 70,000.00		\$ 70,000.00
2.2.6	E0016	31111-2501	1500521	8531	1	8531 Otros Convenios		\$ 62,000.00		\$ 62,000.00

TOTAL SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES										\$ 10,161,358.00					\$ 10,161,358.00				
DIR. DESARROLLO URBANO ORDENAMIENTO																			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	1131	1	1131	Sueldo base	\$	928,656.00						\$	928,656.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	1132	1	1132	Sueldos de Confianza	\$	299,280.00						\$	299,280.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	1321	1	1321	Prima Vacacional	\$	20,466.00						\$	20,466.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	1323	1	1323	Gratificación de fin de año	\$	102,328.00						\$	102,328.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1100121	2112	1	2112	Equipos menores de oficina	\$	3,260.00						\$	3,260.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1100121	2151	1	2151	Material impreso e informacion	\$	4,265.00						\$	4,265.00			
							2212 Productos alimenticios para el personal en las												
2.1.5	F0001	31111-2701	1100121	2212	1		instalaciones de las dependencias y entidades	\$	1,000.00						\$	1,000.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1100121	2491	1	2491	Materiales diversos	\$	1,000.00						\$	1,000.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	2491	1	2491	Materiales diversos	\$	1,000.00						\$	1,000.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	2561	1		2561 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados (tubería)	\$	11,190.00						\$	11,190.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	2612	1	2612	Combustibles, lubricantes	\$	95,500.00						\$	95,500.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1100121	2612	1	2612	Combustibles, lubricantes	\$	37,500.00						\$	37,500.00			
							3551 Mantenimiento y conservación de vehículos												
2.1.5	F0001	31111-2701	1100121	3551	1		terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	30,000.00						\$	30,000.00			
							3551 Mantenimiento y conservación de vehículos												
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	3551	1		terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	20,000.00						\$	20,000.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	3571	1	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$	32,600.00						\$	32,600.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1100121	3751	1	3751	Viajeros nacionales	\$	10,000.00						\$	10,000.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	5671	2	5671	Herramientas y máquinas -herramienta	\$	10,000.00						\$	10,000.00			
2.1.5	F0001	31111-2701	1500521	6311	2	6311	Plan de Ordenamiento Territorial	\$	75,000.00						\$	75,000.00			
TOTAL DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA										\$	1,683,045.00					\$	1,683,045.00		
DIR. DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO																			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	1131	1	1131	Sueldo base	\$	588,944.00						\$	588,944.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	1132	1	1132	Sueldos de Confianza	\$	299,280.00						\$	299,280.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	1321	1	1321	Prima Vacacional	\$	14,970.00						\$	14,970.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	1323	1	1323	Gratificación de fin de año	\$	74,852.00						\$	74,852.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	2112	1	2112	Equipos menores de oficina	\$	5,000.00						\$	5,000.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	2151	1	2151	Material impreso e informacion digital	\$	6,213.00						\$	6,213.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	2212	1	2212	Productos alimenticios para el personal en las												
							instalaciones de las dependencias y entidades	\$	15,000.00						\$	15,000.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	2612	1	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	33,016.00						\$	33,016.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	3341	1	3341	Servicios de capacitación	\$	60,000.00						\$	60,000.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1100121	3551	1	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos												
							terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	13,390.00						\$	13,390.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	3551	1	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos												
							terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	9,500.00						\$	9,500.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	3751	1	3751	Viajeros nacionales	\$	1,000.00						\$	1,000.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	8531	1	8531	Otros convenios, proyectos y programas	\$							\$				
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	5151	2	5151	Computadoras y Equipo Periférico	\$	10,000.00						\$	10,000.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1100121	8531	1	8531	Otros convenios, proyectos y programas	\$							\$				
2.2.1	E0017	31111-2801	1100121	4411	1	4411	Programa Impulsando Mi negocio 2021	\$	200,000.00						\$	200,000.00			
2.2.1	E0017	31111-2801	1500521	4411	1	4411	Programa Impulsando Mi negocio 2021	\$	290,000.00						\$	290,000.00			
2.2.7	K0069	31111-2801	1500521	4411	1	4411	Programa Mi plaza 2021	\$	200,000.00						\$	200,000.00			
2.2.2	K0075	31111-2801	1100121	4411	1	4411	Programa Manos a la Obra 2021	\$	50,000.00						\$	50,000.00			
2.2.2	K0075	31111-2801	1500521	4411	1	4411	Programa Manos a la Obra 2021	\$	337,000.00						\$	337,000.00			
PROGRAMA MAS 2020										\$					\$				
1.3.3	S0011	31111-2801	1500521	8531	1		otros convenio PROGRAMA MAS 2021	\$	13,000.00						\$	13,000.00			
TOTAL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO										\$	2,231,165.00					\$	2,231,165.00		
TOTAL										\$	162,741,194.23	\$	282,099.39	\$	4,033,103.19	\$	4,033,103.19	\$	169,023,293.62

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO PRECEPTUADO POR EL ARTICULO 77 FRACCIONES I Y VI, Y CON BASE EN LO CONTENIDO POR EL NUMERAL 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, Y SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

DADO EN CASA MUNICIPAL DE CUERÁMARO, GUANAJUATO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021.



Lic. Ana Rosa Bueno Macías
Alcaldesa Municipal

Atentamente:
"Cuernavaca Va en Grande"

C.P. Agustín Trujillo Magdaleno
Secretario del H. Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

El C. Ing. Gustavo Adolfo Alfaro Reyes, Presidente Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido con fundamento por los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción I, inciso b), 77 fracción VI, y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 1,2,248,258 y 259 de la Ley de Hacienda para los Municipios de Guanajuato y artículo 12 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en sesiones Ordinarias de Ayuntamiento Acta número 68, de fecha 30 de Noviembre de 2020, y Acta número 73 de fecha 04 de febrero se Aprobó las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación, son de orden e interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Artículo 2.- El objeto de las presentes disposiciones administrativas, es establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los ingresos municipales, cuya fijación es competencia del H. Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO De las Autoridades

CAPÍTULO ÚNICO De las Autoridades Fiscales

Artículo 3.- Son autoridades fiscales para los efectos de estas disposiciones administrativas las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal
- III. El Tesorero Municipal.
- IV. Las autoridades, interventores e inspectores de la Tesorería Municipal y los demás servidores públicos que determinen los reglamentos municipales correspondientes.

Artículo 4.- Corresponde al Tesorero Municipal la recaudación de los ingresos por los conceptos previstos en estas Disposiciones de conformidad con el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Guanajuato, así mismo; las autoridades fiscales para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus facultades podrán delegarlas de conformidad con lo previsto en los numerales 16 y 17 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato vigente para el Estado de Guanajuato, siempre que no contravengan las disposiciones legales en otros ordenamientos.

TÍTULO TERCERO
De los Productos

CAPÍTULO PRIMERO
De la Ocupación, Uso y Aprovechamiento de los Bienes del
Dominio Público del Municipio

Artículo 5.- Por la ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública u otros bienes propiedad del municipio, por comerciantes permanentes, comerciantes permanentes semifijos, comerciantes temporales, comerciantes semifijos y ambulantes así como, comerciantes permanentes ambulantes, se pagará de acuerdo a la siguiente:

T a r i f a

I.- Comerciantes permanentes semifijos:

a) Ubicados en el centro histórico, por mes-----	\$265.72
b) Ubicados en las diferentes calles y periferia de la zona urbana, por mes-----	\$137.50

II.- Comerciantes temporales semifijos y ambulantes:

a) Tianguistas, por metro lineal-----	\$4.27
---------------------------------------	--------

III.- Comerciantes semifijos y ambulantes, por día laborado:

a) Registrados (padrón)-----	\$4.27
b) No registrados (padrón)-----	\$26.88

IV.- Temporadas de comercio eventual y festividades por metro de frente, por los días autorizados:

a) Para día de reyes-----	\$105.11
b) Para festejos del día del amor y la amistad, día de las madres y día del padre-----	\$70.89
c) Para fiestas de mayo (patronales)-----	\$119.78
d) Para día de muertos	
1. Por venta de flores-----	\$106.34
2. Por venta de cualquier otro producto o giro-----	\$57.44
e) Para fiestas decembrinas-----	\$70.89
f) Para fiestas "religiosas" en cabecera municipal-----	\$42.53
g) Para fiestas "religiosas" en comunidades rurales-----	\$35.44

V.- Puestos con venta de artículos culturales y artesanales por metro de frente, por los días autorizado-----

\$42.52

VI.- Juegos mecánicos, manuales, electrónicos, inflables o similares por metro de frente:

Fiestas decembrinas (iluminaciones), por día, por aparato--	\$70.88
Fiestas "religiosas" en zona urbana, por evento, por aparato-----	\$42.52
Fiestas "religiosas" en zona rural, por evento, por aparato--	\$35.43

VII.- Estacionamientos exclusivos, por vehículo y mes.

Taxis-----	\$89.22
Maniobras de carga y descarga-----	\$89.22
Colectivos-----	\$89.22

CAPÍTULO SEGUNDO

Por Arrendamiento, Explotación o Uso de Bienes Muebles o Inmuebles de Propiedad Municipal

Artículo 6.- Los productos por arrendamiento, explotación o uso de bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio o sus dependencias descentralizadas, se cobrarán conforme a la siguiente:

T a r i f a

I.- Instalaciones de la Unidad Deportiva "Solidaridad":

Entrada general; por persona-----	\$5.49
Cancha empastada de futbol soccer; por partido	
Sin alumbrado-----	\$275.02
Con alumbrado-----	\$586.71
Cancha de futbol uruguayo; por partido	
Sin alumbrado-----	\$167.45
Con alumbrado-----	\$334.29
Colocación de anuncios publicitarios por m2; por trimestre	
Dentro del auditorio, en los espacios autorizados-----	\$249.31
Enmallados de la unidad deportiva, sobre espacios autorizados-----	\$175.42
Caseta para venta de golosinas y material deportivo; por mes.-----	\$136.90
Curso de natación en alberca municipal; por clase-----	\$34.87

II.- Instalaciones de campos deportivos municipales.

Cancha de futbol uruguayo	
Sin alumbrado-----	\$215.45
Con alumbrado-----	\$334.29
Campo empastado número uno; por partido	
Sin alumbrado-----	\$379.32
Con alumbrado-----	\$809.26
Caseta para venta de golosinas y material deportivo; por mes.-----	\$136.90
Colocación de anuncios publicitarios por m2; por trimestre-----	\$168.68

III.- Maquinaria diversa, propiedad del municipio.

Retroexcavadora; por hora máquina-----	\$441.13
Tractor D6, por hora máquina-----	\$1,141.56
Moto-conformadora; por hora máquina-----	\$702.97
Vibro-compactador; por hora máquina-----	\$702.97
Tractor de orugas 700H; por hora máquina-----	\$1,141.56
Camión tolva con capacidad de 6 metros cúbicos	
Primer kilómetro-----	\$116.94
Kilómetro subsecuente-----	\$50.84

IV.- Otras instalaciones o bienes propiedad del municipio.

Explanada ferial, antes lienzo charro:
 Eventos masivos con cobro de entrada; por día y en múltiplos conforme al evento y dictamen de la Dirección de Fiscalización y Reglamentos----- \$5,084.90
 Plaza principal, para recorrido en trenecito o juegos similares; por día \$357.73
 Báscula del rastro municipal, por pesada o tara----- \$23.73

V.- Entrada general a baños públicos, por persona----- \$5.48

VI.- Bienes o instalaciones del Sistema Municipal DIF

1. Vehículos Peugeot y Manager adaptados para traslados
 2. Por persona a trasladar----- \$61.10
 3. Por acompañante----- \$36.66
 a) Instancia infantil (CADI); mensual por niño----- \$488.93
 b) Servicios profesionales de rehabilitación, psicología o jurídica; por sesión----- \$61.10
 c) Servicios por tramitación de juicios de situaciones familiares:
 1. Divorcio por mutuo consentimiento----- \$1,221.21
 2. Divorcio necesario----- \$1,812.80
 3. Pensión alimenticia----- \$1,812.80
 4. Pérdida de patria potestad----- \$1,221.21
 5. Rectificaciones de acta de nacimiento----- \$1,812.80
 6. Reconocimiento de paternidad----- \$1,812.80

CAPÍTULO TERCERO
Otros Productos

Artículo 7.- Por disposiciones establecidas por Tesorería Municipal según artículo 258 fracción V de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, se cobrará la siguiente cuota:

I. Padrones Municipales

a) Inscripción----- \$2,422.91
 b) Peritos Valuadores----- \$2,542.45
 c) Contratistas----- \$445.37

II. Proveedores de Servicios

a) Refrendo anual----- \$2,542.45
 b) Peritos Valuadores----- \$2,542.45
 c) Contratistas----- \$2,542.45
 d) Proveedores de Servicios----- \$880.07

III. Venta de bases para licitación

1) Obra pública

a) Venta de bases para concurso por licitación pública----- \$2,750.24
 b) Venta de bases para licitación simplificada o invitación----- \$843.39

2) Adquisiciones y servicios generales

a) Venta de bases para concurso por licitación pública-----	\$2,750.24
b) Venta de bases para licitación simplificada o invitación a cuando menos tres proveedores-----	\$843.39
IV. Constancia de Supervisor Responsable de Obra por ingreso-----	\$1,855.08
V. Permisos para bailes privados en eventos sociales	
a) En zona urbana-----	\$672.72
b) En zona rural-----	\$326.36
VI. Permiso para uso y quema de fuego pirotécnico.	
Artificios pirotécnicos-----	\$59.34
Fuegos o juegos pirotécnicos-----	\$116.95
Pirotecnia fría-----	\$282.43
VII. Por expedición de dictamen de seguridad, para programa de protección civil: Visto bueno del programa interno de protección civil-----	
2) En su modalidad de eventos masivos o espectáculos públicos:	\$295.02
a) Con una asistencia de 50 a 499 personas sin consumo de alcohol o actividades de beneficio comunitario-----	\$172.94
b) Con una asistencia de 50 a 499 personas con consumo de alcohol- -----	\$518.91
c) Con una asistencia de 500 a 2,500 personas con consumo de alcohol-----	\$864.87
d) Con una asistencia de 2,501 a 10,000 personas con consumo de alcohol-----	\$2,162.19
e) Con una asistencia mayor a 10,000 personas con consumo de alcohol-----	\$4,303.63
2) En su modalidad de instalaciones temporales:	
a) Instalación de circos y estructuras varias en periodos máximos de 2 semanas-----	\$864.86
b) Instalación de juegos por periodos máximos de 2 semanas-----	\$41.97
c) Juegos inflables y juegos mecánicos impulsados manualmente-	\$167.94
d) Juegos mecánicos y eléctricos, hasta 3 juegos-----	\$646.54
e) Juegos mecánicos y eléctricos , mayor a 3 juegos-----	\$295.02
f) Análisis de riesgo-----	\$295.02
g) Programa de prevención de accidentes-----	\$116.93

CAPÍTULO CUARTO
Por Servicios de Ecología

Sección Primera
Por la Restitución para la Tala de especies arbóreas

Artículo 8.- Por la tala de especies arbóreas, previo a la autorización, se cobrará la siguiente cuota:

I. Por la tala de mezquite, solo en caso de extrema necesidad se realizará la autorización.	
a) Mezquite con edad menor a 10 años-----	\$232.82
b) Mezquite con edad mayor a 10 años-----	\$291.02
c) Por construcción de obra-----	\$582.06
II. Otras especies con diámetro mayor a 0.50 metros-----	\$174.60

- III. Otras especies con diámetro menor a 0.50 metros----- \$116.40
- IV. Para el desmonte, cuando sea el desmonte por arbustos
y/o especies de corta edad----- \$4.06 por m²

CAPÍTULO QUINTO

De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales

Artículo 9.- Las personas físicas o morales que, por contrato, convenio o de acuerdo a disposiciones administrativas usen o gocen los bienes patrimonio del Municipio, y que paguen por adelantado el servicio anual durante el mes de enero y febrero, tendrán un descuento del 15% y 10% respectivamente. En caso de los torneos de futbol, quien pague el total al inicio del torneo gozará de un 10% de descuento.

Artículo 10.- El sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, a través de su titular, y previo estudio socio – económico, podrá condonar total o parcialmente de manera discrecional, el importe de las cuotas mencionadas en el artículo 6 fracción VI de las presentes disposiciones.

Artículo 11.- Solamente el H. Ayuntamiento, mediante disposición de carácter general, podrá condonar total o parcialmente de manera discrecional los créditos derivados de las obligaciones fiscales cuando por causas graves se afecte la situación de alguna región o rama de actividad económica dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Salvo los casos sancionados en este artículo serán nulas, de pleno derecho, las condonaciones totales o parciales, otorgadas por personas no facultadas para ello. Quienes soliciten los beneficios a que se refiere este artículo deberán:

- I. Presentar escrito, debidamente fundado y motivado; y
- II. La solicitud deberá efectuarse en forma directa por el sector que pretenda resultar beneficiado o el representante legal debidamente acreditado.

Artículo 12.- Las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, podrán ser condonados total o parcialmente por el Tesorero Municipal según corresponda, quien apreciará discrecionalmente los motivos que tuvo la autoridad que impuso la sanción y las demás circunstancias del caso.

CAPÍTULO SEXTO

De los Ajustes Tarifarios

Artículo 13.- Las cantidades que resulten de la aplicación de tarifas o cuotas, se ajustaran de conformidad con la siguiente:

T a b l a:

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

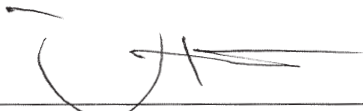
TRANSITORIOS:

Artículo Primero. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación que se realice de las mismas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se abrogan todas las Disposiciones Administrativas que se opongan a la presente. **POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES I Y VI, 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

MANUEL DOBLADO
TRABAJANDO JUNTOS "ES POSIBLE"



ING. GUSTAVO ADOLFO ALFARO REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

EL CIUDADANO ARQUITECTO JOSÉ LUIS MONTOYA VARGAS, PRESIDENTE MUNICIPAL PROVISIONAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I 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; EN LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 CATORCE DE ABRIL DEL 2021 DOS MIL VEINTIUNO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el contexto actual de la ciudad de Salamanca, Guanajuato, el Gobierno Municipal ha asumido el compromiso de la consolidación y fortalecimiento de sus distintas Dependencias y Entidades a fin de que estas garanticen el ejercicio eficiente de los recursos públicos, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales, priorizando la ampliación de la cobertura y el impacto de sus acciones, a través de la implementación de mecanismos de control de la gestión pública.

En este sentido, el Control Interno, es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite a las Dependencias y Entidades, dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos.

Adicionalmente con el Control Interno, se impulsa la cultura de la autoevaluación y permite prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas, como ejes rectores del Gobierno Municipal, restaurando la confianza de la sociedad en las acciones de gobierno, buscando mejorar efectivamente el nivel de bienestar de los ciudadanos.

En ese contexto, las demandas más recurrentes de la sociedad salmantina hacia el aparato gubernamental han sido la eliminación de la corrupción en el desempeño de los entes públicos; el logro de los resultados planeados, la eficiencia y la eficacia en la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas veraz, oportuna y sencilla, todo bajo un rígido cumplimiento de la legalidad.

El presente reglamento, establece criterios generales para el Control Interno Institucional, aportando elementos de promoción y consecución de los objetivos; los

cuales, deberán ser aplicados a todos los aspectos del accionar gubernamental; y lograr con ello, que las Dependencias y Entidades, establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Para lograr un modelo general que permita establecer, mantener y mejorar el Control Interno Institucional en el Gobierno Municipal, este documento tiene como base las mejores prácticas nacionales, en particular las impulsadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como las prácticas internacionales recomendadas con la finalidad de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.

De igual forma, este documento aportará las bases para la implementación de las Normas Generales de Control Interno Institucional, a través de las figuras responsables en las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca; para que mediante la utilización de la tecnología, la aplicación de prácticas fiscalizadoras preventivas y el establecimiento de medidas formativas y correctivas, todos los servidores públicos en el alto propósito, brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía y mejorar la Gestión Pública Municipal.

La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativos en los términos de lo dispuesto por el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tiene como misión asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que estas emprenden de acuerdo a sus atribuciones, además, en conjunto con el área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, son los entes encargados de recibir de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal y su posterior Investigación y resolución en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA GUANAJUATO

Capítulo I

Sección Única

Disposiciones Generales

Objeto del reglamento

Artículo 1. El presente reglamento tienen por objeto establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del comité de control interno y sus enlaces.

Finalidad del control interno

Artículo 2. Las normas de control interno tienen como finalidad:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- II. Prevenir, detectar, controlar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos;
- III. Fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; y,
- IV. Generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Sujetos del reglamento

Artículo 3. Son sujetos de aplicación del presente reglamento, los Titulares, personal Directivo, operativo y demás servidores públicos que tengan a su cargo atribuciones de dirección, coordinación y supervisión, en las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal.

Los sujetos del presente reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al presente Reglamento.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Comité de Control Interno:** Equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo.
- II. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- III. **Control preventivo:** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- IV. **Control detectivo:** Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- V. **Control correctivo:** Mecanismo específico de control que posee el menor grado de efectividad y opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones;
- VI. **Control interno:** Proceso llevado a cabo por los Titulares, Jefes de las Unidades Responsables y demás servidores públicos de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;
- VII. **Dependencias:** Las referidas en el artículo 8 de Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- VIII. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- IX. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- X. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;

-
- XI. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos, empresas de participación municipal, entre otros, de carácter municipal.
- XII. **Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, enfocado en los resultados para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los planes;
- XIII. **Informe de Control Interno:** Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- XIV. **Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían a la institución en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XV. **Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva.
- XVI. **Matriz de Riesgos :** Formato que refleja el diagnóstico de los riesgos de cada una de las Unidades Responsables, e identifica áreas de oportunidad de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos;
- XVII. **Modelo Integral de Control Interno (MICI):** Metodología basada en buenas prácticas para armonizar la autoevaluación con herramientas metodológicas que coadyuven a disminuir riesgos de incumplimiento del Modelo Integral de la Gestión Pública de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. **Órganos Autónomos:** Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento.
- XIX. **Personal Estratégico y Directivo:** Las y los servidores públicos del primero y segundo nivel jerárquico, de conformidad con su estructura organizacional, responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en las Dependencias o Entidades.
- XX. **Personal Operativo:** Las y los servidores públicos de los demás niveles jerárquicos, de conformidad con su estructura organizacional. En las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos cuya estructura orgánica autorizada no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, el Titular determinará el nivel jerárquico para cada nivel de

control interno, atendiendo a la naturaleza de las responsabilidades y funciones de cada uno de ellos;

- XXI. Plan Operativo Anual (POA):** Documento que contiene los planes y programas de cada una de la Dependencias con sus metas y objetivos.
- XXII. Principios:** Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- XXIII. Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un riesgo se materialice.
- XXIV. Procesos de apoyo:** Aquellos que aportan sustentabilidad operativa a los procesos sustantivos;
- XXV. Procesos sustantivos:** Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de la Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.
- XXVI. Puntos de interés:** Información adicional que proporciona una explicación detallada respecto de los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;
- XXVII. PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XXVIII. Reglamento:** Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Salamanca, Gto.;
- XXIX. Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción adversa y su impacto obstaculice el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, incluyendo el riesgo de la corrupción;
- XXX. Seguridad razonable:** Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;
- XXXI. Servidor Público:** Son servidores públicos los mencionados en los artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato así como el artículo 3 fracción XXIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XXXII. Sistema de Control Interno:** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que

se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, supervisión, evaluación y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

XXXIII. Titular(es): Secretario(s), Director(es) General(es), Coordinador(es), Delegado(s), Jefe(s), o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Dependencias o Entidades del Sector Público Municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto; y

XXXIV. Unidad(es) responsable(s): La(s) unidad(es) administrativa(s) de cada Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo que tiene(n) a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le(s) ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

Capítulo II Aplicación del control interno

Sección Primera Disposiciones Preliminares

Clasificación de los mecanismos de control

Artículo 5. Para la aplicación del control interno, las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos deberán clasificar los mecanismos de control en: control preventivo, control detectivo y control correctivos, de acuerdo al momento en que ocurran.

En primer término se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no deseado o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectivos y correctivos; en segundo término se implementarán los controles detectivos los cuales identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado y por último los controles correctivos que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones en un balance apropiado que romueva la eficiencia del control interno.

Evaluación del funcionamiento del control interno

Artículo 6. La contraloría, conforme a sus atribuciones, deberá evaluar el funcionamiento del control interno, así como verificar el cumplimiento del presente reglamento y sugerir las mejoras correspondientes.

Responsabilidad de los Titulares

Artículo 7. Es responsabilidad de los Titulares, vigilar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de operación, de información y comunicación así como del cumplimiento de la legalidad en sus Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos lo cual incluye supervisar el diseño, implementación, operación y mejora continua del sistema de control interno, para disminuir, entre otros, los riesgos de corrupción.

Implementación del control interno

Artículo 8. El control interno debe ser implementado por cada Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, bajo la coordinación de su titular, en atención a las circunstancias y operación particulares de cada una de ellas. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos y metas, para mitigar riesgos de incumplimiento de los resultados planeados y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas.

Asesoría en materia de control interno

Artículo 9. La Contraloría deberá fortalecer y difundir la cultura en materia de control interno, a todos los Titulares, Personal Estratégico y Directivo y al Personal Operativo de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, para la aplicación del presente reglamento.

Evaluaciones al funcionamiento del control interno

Artículo 10. La Contraloría, a través del Plan Operativo Anual (POA), presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del mismo, a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.

Tales resultados contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas, las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfasamientos que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento. Los resultados finales de las auditorías y/o revisiones de control interno deberán difundirse en la página electrónica oficial del municipio para su implementación y en su caso modificación a sus procesos.

Informe de control interno

Artículo 11. Los Titulares deberán presentar a la Contraloría un Informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes

de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Dicho informe será de manera semestral, dentro del mes de enero y julio respectivamente. En el caso de las Entidades, con copia a su Órgano de Vigilancia y a su Órgano de Gobierno.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;
- II. La Matriz de Riesgos; Mapa de Riesgos; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Sección Segunda

Objetivos del control interno

Artículo 12. Los objetivos del control interno son:

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de Gestión y estratégicos;
- IV. Disminuir riesgos de incumplimiento de objetivos estratégicos, de operación, de comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;
- V. Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y,
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Consideraciones para el logro de los objetivos

Artículo 13. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos deberán considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y,
- IV. Vincular el ejercicio del gasto con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y de apoyo para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento.

Capítulo III

Estructura del Control Interno

Sección Primera

Categorías del Control Interno

Artículo 14.- El control interno se agrupará en cuatro categorías:

- I. **Estratégicas:** Promueven las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.
- II. **Operativas:** Promueven el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- III. **Información y Comunicación:** Permite entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- IV. **De Cumplimiento de la Legalidad:** Permite cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

Sección Segunda

Componentes del Control Interno

Artículo 15.- El control interno se integrará por los siguientes componentes:

- I. **Ambiente de control:** Sentará las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia, entidad u Órgano Autónomo, con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
- II. **Ambiente de riesgos:** El cual Identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos, así como los sistemas informáticos en materia de tecnología de la información y comunicación.

- III. Actividades de control: Son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que a través de lineamientos, políticas y procedimientos buscan alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.
- IV. Información y comunicación: Tendrán por objeto Difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.
- V. Supervisión y monitoreo: Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la operación, los informes y la legalidad, así como el resultado que se logra en beneficio de la ciudadanía.

Sección Tercera **Principios de los Componentes**

Artículo 16. La implementación y operación de los componentes asociados de control interno se basarán en los siguientes 17 principios:

I. Ambiente de control:

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.

Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

II. Administración y evaluación de riesgos:

Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

Principio 8: Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

III. Actividades de control:

Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

IV. Información y comunicación:

Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15: Generar controles para prevenir, atender o en su caso mitigar desastres que pongan en riesgo los sistemas informáticos.

V. Supervisión y actividades de monitoreo

Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

Para que el control interno proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, deberá existir una relación directa entre las cuatro categorías, los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés que se establezcan en el Manual de Control Interno.

Artículo 17. Los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés deberán:

- I. Ser implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones y conforme al mandato y circunstancias específicas de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y apoyo.
- II. Operar en conjunto y de manera sistémica.

Sección Cuarta Ambiente de control

Artículo 18. Los principios asociados al componente de Ambiente de Control son:

- I. Principio 1. Compromiso con la integridad y valores éticos.

El Órgano de Gobierno, los titulares de las dependencias y entidades y Órganos Autónomos, así como el Personal Estratégico y Directivo deberán mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas, conflicto de interés, corrupción; a través de la implementación de buenas prácticas o acciones para disminuir riesgos individuales e institucionales de incumplimiento, guiando al personal a través del ejemplo.

- II. Principio 2. Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

El Órgano de Gobierno, los titulares de Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, el órgano interno de control, así como el Personal Estratégico y Directivo, son corresponsables de supervisar el funcionamiento del control interno a través del personal que designen para la corrección de las deficiencias detectadas.

- III. Principio 3. Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

El Órgano de Gobierno, los titulares de las dependencias y entidades y Órganos Autónomos, así como el Personal Estratégico y Directivo deberán autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

- IV. Principio 4. Capacitación y retención de personas competentes.

El Personal Estratégico y Directivo, serán responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

- V. Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

El Personal Estratégico y Directivo, deberán monitorear en tiempo real el desempeño del control interno en la Dependencia, Entidad y Órganos Autónomos en materia de transparencia y rendición de cuentas de forma proactiva, con el objetivo de propiciar una política hacia un gobierno abierto facilitándoles el conocimiento sobre la materia a todos las y los servidores públicos bajo el principio de la máxima publicidad.

Sección Quinta

Administración y Evaluación de Riesgos

Artículo 19. Las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos deberán de implementar, la administración en base a riesgos como una política estratégica de control, con el fin de establecer los puntos clave de control en sus procesos sustantivos y en los adjetivos, para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para mitigar riesgos de corrupción, entre otros; así como conocer el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación de los sistemas informáticos que para tal efecto se cuenten.

Artículo 20. El proceso de administración y evaluación de riesgos consiste en:

- I. Identificación de riesgos;
- II. Administración de riesgos; y
- III. Evaluación de riesgos.

Artículo 21. La identificación de riesgos es el procedimiento permanente y necesario para conocer los factores de riesgo inherentes y relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con los procesos sustantivos y de apoyo de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, corresponde al Titular y al Personal Estratégico y Directivo, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos debe apoyarse en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría.

Artículo 22. Para la Administración y evaluación de riesgos se deberá elaborar un Mapa de Riesgos, que permita a la Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, identificar las fortalezas y debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las amenazas, y considerar las oportunidades latentes; dando prioridad a los procesos que coadyuvan al éxito de los programas presupuestarios dentro del entorno de la política de Gestión para Resultados en base al sistema de gestión de calidad municipal.

Artículo 23. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que este se materialice.

La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 100 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra.

Se considerarán 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia se ubicarán en los siguientes cuadrantes:

- I. Riesgos de Atención Inmediata: Los riesgos de este cuadrante serán clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.

- II. Riesgos de Atención Periódica: Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados al menos de manera trimestral, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso o procedimiento de que se trate.

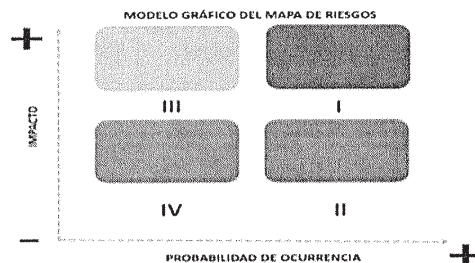
Los controles deberán ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan áreas de oportunidad para los Órganos de Vigilancia, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al Personal Estratégico y Directivo.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

III. Riesgos de Seguimiento: Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la Dependencia o Entidad.

IV. Riesgos Controlados: Estos riesgos son al mismo tiempo poco probable su ocurrencia y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:



Para poder ubicarlos en el Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje vertical; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje horizontal.
- b) Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 24. Para la Administración de riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el Mapa de Riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

Artículo 25. Las Unidades Responsables deberán elaborar la Identificación de la Matriz de riesgo, y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (PTAR); conforme al Reglamento de Contraloría Municipal.

La evidencia documental y/o electrónica deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente para acreditar la implementación y avances reportados, será resguardada por las y los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el Plan de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

Principios identificados con la administración y evaluación de riesgos

Artículo 26. Los principios asociados al componente de Administración y evaluación de riesgos son:

- I. Principio 6. Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

El Titular, con el apoyo de los jefes de las Unidades Responsables, deben definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al programa de gobierno, al plan de trabajo interno de cada Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, así como a la misión, visión institucional y a la normativa aplicable.

- II. Principio 7. Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deberán identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, riesgos asociados a los procesos y procedimientos, riesgos de información y de cumplimiento de legalidad.

- III. Principio 8. Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deberán considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos en los diversos procesos que realiza la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

IV. Principio 9. Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

La Administración deberá prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

Sección Sexta Actividades de control

Artículo 27. Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Unidades Responsables, a través de lineamientos, políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal Estratégico y Directivo diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control; así como asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Principios de las Actividades de control

Artículo 28. Los principios asociados al componente de Actividades de control son:

- I. Principio 10. Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

El Personal Estratégico y Directivo, deberá diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas así como responder a los riesgos. Así mismo serán los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

- II. Principio 11. Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

El Personal Estratégico y Directivo constituirá un comité de tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el desarrollo de las actividades de control relacionadas con los sistemas de información institucional, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos; así como un plan de recuperación de desastres y de conectividad de la operación para los sistemas informáticos.

III. Principio 12. Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, deberán implementar las actividades de control a través de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos alineados al sistema de gestión de calidad y otros medios de similar naturaleza.

Sección Séptima

Información y comunicación

Artículo 29. La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Titular, el Personal Estratégico y Directivo y el personal operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Los Titulares, y el Personal Estratégico y Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y la electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

Principios de la Información y comunicación

Artículo 30. Los principios asociados al componente de Información y comunicación son:

- I. Principio 13. Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

El Personal Estratégico y Directivo deberán implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable elaborar información, veraz, oportuna, confiable y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

- II. Principio 14. Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

El Personal Estratégico y Directivo será asegurarse que cada Unidad Responsable comunique internamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

- III. Principio 15. Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

El Personal Estratégico y Directivo se asegurará de que cada Unidad Responsable comunique externamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

- IV. Principio 16. Generar controles para prevenir, atender o en su caso mitigar desastres que pongan riesgo a los sistemas informáticos.

Sección Octava

Supervisión y Monitoreo

Artículo 31. La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La Supervisión del control interno deberá incluir lineamientos, políticas, procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas y que se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría y otras instancias fiscalizadoras podrán realizar evaluaciones al control interno. Las deficiencias que éstos determinen se harán del conocimiento del Titular para que se implementen las adecuaciones que eviten su recurrencia.

Principios de la Supervisión

Artículo 32. Los principios asociados al componente de Supervisión son:

- I. Principio 16. Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Los titulares y el personal estratégico y directivo designado para ello, deberá supervisar el cumplimiento de la gestión por resultados, el sistema de evaluación al desempeño y la medición de la eficacia, eficiencia y economía,

mediante el monitoreo de los indicadores estratégicos y de gestión para el cumplimiento de metas y objetivos.

- II. Principio 17. Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta dirección.

El Personal Estratégico y Directivo, será responsable de comunicar oportunamente las deficiencias de control interno identificadas, así como los aspectos susceptibles de mejora a emprender para no reincidir en ellas.

Artículo 33. La Contraloría emitirá el Manual de Control Interno con los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente, así como sus adecuaciones pertinentes para la incorporación de mejores prácticas que permitan una mejor gestión del proceso del control interno.

Capítulo IV Comité de Control Interno

Sección Primera Creación del comité de Control Interno

Artículo 34. Las Dependencias y Entidades deberán establecer en cada una de ellas un Comité de Control Interno, conforme a la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno para su implementación, mantenimiento y mejora.

Sección Segunda Funciones del Comité de Control Interno

Artículo 35. El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, actualizar y fortalecer el control interno, adoptando las mejores prácticas;
- II. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras, en materia de control interno; así como de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- III. Dar seguimiento permanente al cumplimiento del presente Reglamento al interior de la organización;
- IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la matriz de riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;

- V. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- VI. Impulsar la prevención de riesgos y evitar su recurrencia;
- VII. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional; y,
- VIII. Las demás que se le asignen en el Manual de Control Interno.

Sección Tercera **Integración del Comité de Control Interno**

Artículo 36. El Comité de Control Interno se integrará con los siguientes miembros:

- I. El o la Titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Presidente;
- II. El o la coordinadora administrativa o quien realice actividades de naturaleza análoga; y quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Las o los vocales representantes con nivel mínimo de Dirección de área de los siguientes entes públicos:
 - a) Dirección de Finanzas.
 - b) Dirección General de Recursos Humanos.
 - c) Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - d) Dirección de Transparencia.
 - e) Dirección de Desarrollo Institucional
 - f) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

El Comité contará con un Secretario Técnico, cargo que recaerá en quien funja como coordinador administrativo, o la persona que designe el Presidente del Comité.

Por cada integrante del Comité se nombrará un suplente. El cargo de integrante del Comité será honorífico, por lo que no recibirán retribución adicional alguna por su desempeño.

Sección Cuarta **Sesiones del Comité de Control Interno**

Artículo 37. El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto dirimente.

Sección Quinta **Funciones del Presidente del Comité de Control Interno**

Artículo 38. El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar con el Secretario Técnico el orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar, con auxilio del Secretario Técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV. Proponer el calendario de sesiones;
- V. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VI. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y,
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Sección Sexta **Funciones del Secretario Técnico del Comité**

Artículo 39. El Secretario Técnico en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones de comité acompañando la documentación e información para tratar los asuntos del orden del día.
- III. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Unidad Responsable para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Fungir como enlace de control interno de su dependencia o entidad con la Contraloría Municipal;

- VII. Integrar, previa validación del titular, la Identificación, análisis y administración de riesgos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Autónomo;
- VIII. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
- IX. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- X. Integrar el Informe de Control Interno en los términos de el presente reglamento; y,
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Sección Séptima De los Enlaces de los Comités

Artículo 40. Corresponderá a los enlaces de las Unidades Responsables:

- I. Integrar la información que compete a su Unidad Responsable sobre el estado que guarda el control interno: Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II. Fungir como vínculo entre la Contraloría Municipal y la Unidad Responsable;
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones del comité cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo;
- IV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos con la Contraloría Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de el presente reglamento; y,
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Capítulo V Sección Única

Disposiciones Finales De la Interpretación y Responsabilidades

Artículo 41. Corresponde a Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido del presente reglamento.

Artículo 42. El incumplimiento del presente reglamento se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.


Artículo Segundo. Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

Artículo Tercero. La Contraloría contará con un plazo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para emitir el Manual de Control Interno.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracciones I y VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los 14 catorce días del mes abril del 2021 dos mil veintiuno.

El C. Presidente Municipal Provisional



Arquitecto José Luis Montoya Vargas

FIRMES EN LA VERDAD
PRESIDENCIA MUNICIPAL

La C. Secretaria del H. Ayuntamiento



Gobierno Municipal 2018-2021
SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Licenciada Lidia Becerra González

PRESIDENCIA MUNICIPAL - XICHÚ GTO.

Modificación del Acuerdo tomado en el punto 5 inciso a) del Orden del Día de la sesión Extraordinaria número 22, del Ayuntamiento de Xichú, Gto., del 25 de marzo de 2020, en la cual se aprobó el Destino, la Desafectación del dominio público municipal y la Donación de un predio propiedad municipal ubicado en calle Tampico Zihuatanejo S/N con una superficie de 3,277.22 m2, para la construcción por sustitución de un Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA), bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

I. De conformidad con el artículo 115, fracciones II, III y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "EL MUNICIPIO" está investido de personalidad jurídica y maneja su patrimonio conforme a la ley correspondiente; de igual forma, dentro de su objeto social está la prestación de servicios públicos, entre ellos el de brindar espacios dignos para el respeto del derecho fundamental de acceso a los servicios de salud de sus ciudadanos; por lo que en ese tenor y en razón de la viabilidad del proyecto de construcción por sustitución de un Centro de Salud con servicios ampliados (CEESA) en nuestra cabecera municipal, se hace necesaria la desafectación y donación de un predio de propiedad municipal ubicado en la calle Tampico Zihuatanejo S/N con una superficie de 3,277.22 metros cuadrados. Para lo cual se requiere la aprobación de los integrantes del H. Ayuntamiento.

II. A través del Acta número 22 de la Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Xichú, Gto., celebrada el 25, veinticinco, de marzo de 2020, dos mil veinte, en el punto 5. Motivos de la sesión, inciso a) se hace constar la primera modificación del acta de la sesión de Ayuntamiento número 20 del 16 de enero de 2020, relativa a la aprobación de donación de terreno para la construcción por sustitución de un Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA). Dicho Ayuntamiento autorizó la desafectación del dominio público del inmueble propiedad municipal conforme a la escritura Publica numero 2,516 dos mil quinientos dieciséis, de fecha 25 veinticinco días del mes de febrero del año 2009, otorgada ante la fe de la Lic. MARIA

ELIZABETH LINO BRIONES, Notario Público Número 7 en ejercicio en el Partido Judicial de San Luis de la Paz; cuyo testimonio Notarial quedo registrado bajo el folio real R*45 1029 en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Partido Judicial de San Luis de la Paz, Guanajuato; ubicado en calle Tampico – Zihuatanejo S/N, zona centro, de este Municipio. Reiterando que dicho inmueble contaba con una superficie de 3,277.22 metros cuadrados y las medidas y colindancias siguientes: Al Noreste; En siete líneas, de poniente a oriente, la primera de 13.26 metros, la segunda de 11.83 metros, la tercera de 2.01 metros, la cuarta de 9.30 metros, la quinta de 3.54 metros, la sexta de 16.48 metros, todas estas colindando con Remedios González Rocha, y la séptima de 24.34 metros, colindando con Panteón Municipal. Al Sureste; En seis líneas, de norte a sur, la primera de 12.06 metros, la segunda de 1.10 metros, la tercera de 2.10 metros, la cuarta de 1.50 metros, la quinta de 36.40 metros, y la sexta de 4.90 metros, todas estas colindando con Municipio de Xichú. Al Suroeste; En ocho líneas, de oriente a poniente, la primera de 15.67 metros, la segunda de 47.03 metros, ambas colindando con Clínica IMSS, la tercera de 8.74 metros, la cuarta de 2.37 metros, la quinta de 2.50 metros, la sexta de 3.00 metros, la séptima de 11.02 metros, y la octava de 8.69 metros, todas estas colindando con Salomón Vázquez Martínez. Al Noroeste; En tres líneas, de sur a norte, la primera de 17.72 metros, la segunda de 3.29 metros y la tercera de 16.91 metros, todas estas colindando con Calle Tampico – Zihuatanejo. Superficie: 3,277.22 metros cuadrados.

De igual forma se autorizó la donación del inmueble descrito en el punto anterior a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, con destino al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, por sus siglas ISAPEG, para la construcción por sustitución del Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA); lo cual tiene como finalidad el beneficio social de prestar y satisfacer el servicio público de salud de los habitantes del municipio de XICHÚ.

III. El anterior acuerdo se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para los efectos del artículo 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en fecha 02 dos de julio de 2020 dos mil veinte.

IV. Así, mediante acta número 42 de Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Xichú, Gto., en uso de la Voz de la C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel, Presidente Municipal ingresa solicitud ante el pleno para la aprobación de la segunda modificación del acuerdo tomado en el punto 5 inciso a) del Orden del Día de la sesión de Ayuntamiento número 22 del 25 de marzo de 2020 relativa a la donación pura y simple de una fracción del bien inmueble ubicado en calle Tampico Zihuatanejo S/N, propiedad municipal al Gobierno del Estado de Guanajuato con destino al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para la construcción por sustitución de un Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA), expidiéndose el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Toda vez que de un nuevo levantamiento topográfico sobre el terreno materia de desafectación y donación para el proyecto de construcción por sustitución de un Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA), a que se hace alusión en el acuerdo primigenio a través del acta número 22 de Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 25 veinticinco de marzo de 2020 dos mil veinte, se observa una discrepancia en la superficie del terreno así como en las colindancias; por lo que a efecto de brindar certeza jurídica del contrato de donación a favor de Gobierno del Estado de Guanajuato, con destino al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, así como para cumplir con la viabilidad del citado proyecto de construcción, se precisa que la superficie del inmueble donado en realidad es de un total de 3,154.97 m², con las medidas y colindancias siguientes:

Al Norte; En ocho líneas de 0.69 metros, 29.58 metros, 4.27 metros, 4.56 metros, 14.88 metros, 0.28 metros y 22.10 metros. Con Remedios González Rocha y el Panteón Municipal.

Al Sur; En nueve líneas de 8.31 metros, 4.32 metros, 3.74 metros, 1.80 metros, 7.92 metros, 6.16 metros, 44.65 metros, 15.53 metros y 4.77 metros. Con Salomón Vázquez Martínez y Clínica del IMSS.

Al Este; En cinco líneas de 9.71 metros, 1.15 metros, 1.97 metros, 1.65 metros y 33.83 metros. Con Municipio de Xichú.

Al Oeste; En dos líneas de 13.71 metros y 22.37 metros. Con calle Tampico Zihuatanejo.

SEGUNDO. Previo análisis y discusión del tema. Se procede a someter a consideración de los presentes la aprobación de este punto. Hecho lo anterior, la ciudadana C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel, Presidenta Municipal, manifiesta que, por las razones expuestas, las cuales devienen suficientes elementos para ello, respetuosamente solicita de los distinguidos miembros del cabildo su correspondiente voto.

En uso de la voz la C. Secretaria del Honorable Ayuntamiento, procede a tomar nota de la votación: Ruego a los miembros de este Cabildo que estén de acuerdo en manifestarse de manera económica, levantando la mano primeramente a quienes emitan su voto aprobatorio; después, para quienes estén en contra. A la primera, han levantado la mano todos los miembros del cabildo por la afirmativa. Se APRUEBA por UNANIMIDAD de votos la Donación.

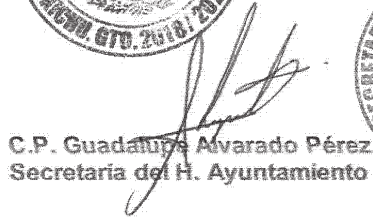
TERCERO. Entérese de dichas modificaciones al donatario Gobierno del Estado de Guanajuato a través del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para que manifieste su conformidad con lo antes acordado.

CUARTO. Se ordena publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para los efectos del artículo 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato., para su debido cumplimiento.

Leído que fue el presente, se expide en Xichú, Gto., a 12 de febrero de 2021


C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel
Presidente Municipal




C.P. Guadalupe Avarado Pérez
Secretaria del H. Ayuntamiento



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

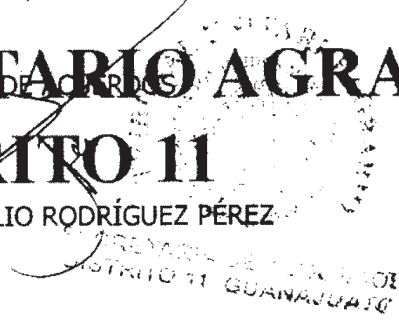
EDICTO

A **RICARDO HERNÁNDEZ TAFOYA**. Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandados se les emplaza al juicio relativo al expediente **499/2020**, promueve **ROSA CHÁVEZ CERVANTES**, del poblado "PALO ALTO DE ARRIBA", municipio de PÉNJAMO, estado de Guanajuato, para que comparezcan a pronunciarse en relación a la prescripción adquisitiva de las parcelas 8 Z-1 P1/1, 9 Z-1 P1/1, 10 Z-1 P1/1, con superficies de 1-05-04.94 hectáreas, 0-87-81.52 hectáreas y 0-3-88.44 hectáreas, respectivamente, ubicadas en el poblado que nos ocupa, en audiencia pública a las **VEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito Onceavo Guanajuato-Juventino Rosas, **Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata, C.P. 36750 (Boulevard Euquerio Guerrero)**, Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se amparará en su ausencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Arts. 173, 174, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 21 de abril de 2021.

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 11**

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ



EDICTO

A **PEDRO, LUCIO y GRACIELA**, de apellidos **TRUJILLO PRADO**. Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandados se les emplaza al juicio relativo al expediente **1025/2019**, promueve **CATALINA, RITO y NARCISO** de apellidos **TRUJILLO PRADO**, del poblado "EL ANCÓN", municipio de San Felipe, estado de Guanajuato, para que comparezcan a pronunciarse en relación la controversia sujeta a Jurisdicción a bienes y derechos que pertenecieron al extinto J. PEDRO TRUJILLO PRADO; en audiencia señalada a las **DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, **Kilómetro 5.6, Colonia Buñocales, S/N, 36950 (Boulevard Euquerio Guerrero)**, Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 163, 178, 186 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 15 de abril de 2021.

SECRETARIO DE ACUERDOS

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

DISTRITO 11
LIC. FRANCISCO ENRIQUE FLORES FLORES

AVISO

SE LES COMUNICA A LOS USUARIOS, QUE A PARTIR DEL DIA VEINTISÉIS DE JULIO DEL 2017, EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SE PUBLICA DE **LUNES A VIERNES**.

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCIÓN**

AVISO

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

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

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

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

Mayor información:

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

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

**Atte.
La Dirección**

AVISO

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

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

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

Mayor información:

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

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

**Atte.
La Dirección**

Consulta este ejemplar en su versión digital.



GUANAJUATO

Gobierno del Estado • Secretaría de Gobierno

D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

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

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)

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

T A R I F A S :

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

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ