



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVII
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 20 DE MARZO DEL 2020

NUMERO 58

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO General relativo a las Medidas de Contingencia en los Órganos Jurisdiccionales por la Pandemia de la COVID-19.....	3
--	---

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR

ACUERDO Secretarial No. 03/2020, emitido por el Secretario de Innovación, Ciencia y Educación Superior de Guanajuato, mediante el cual se emiten los Lineamientos para el Ingreso, Promoción y Otorgamiento de Estímulos del Personal Académico en las Escuelas Normales Públicas para la Formación de Profesores de Educación Básica del Estado de Guanajuato.....	9
---	---

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ABASOLO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2020.....	55
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ACÁMBARO, GTO.

REGLAMENTO del Sistema Municipal de Protección Civil para el Municipio de Acámbaro, Guanajuato.....	68
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – HUANÍMARO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento del Municipio de Huanímaro, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la modificación a los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Huanímaro, Gto.....	111
--	-----

FE DE ERRATAS al artículo 9 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Huanímaro, Gto, para el Ejercicio Fiscal 2020, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 35, Segunda Parte, de fecha 18 de febrero del 2020.....	113
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MANUEL DOBLADO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Manuel Doblado, Gto., mediante el cual se aprueban los montos mínimos municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2020.....	114
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SALAMANCA, GTO.

REGLAMENTO de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato.....	115
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la reforma al Reglamento del Consejo Turístico de San Miguel de Allende, Guanajuato.....	141
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

PROGRAMA de Gobierno Municipal para el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, 2018-2021.....	144
---	-----

LINEAMIENTOS Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, para el Ejercicio 2020.....	226
---	-----

ACUERDO del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, mediante el cual se aprueba adicionar la fracción III.I Bis al artículo 12 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2020 del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.....	246
--	-----

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación exclusivas para la Expo-Feria Santa Cruz 2020 del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas.....	247
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – VALLE DE SANTIAGO, GTO.

REGLAMENTO para el Otorgamiento de Anticipo de Percepciones de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato.....	250
--	-----

REGLAMENTO de la Comisión de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.	253
---	-----

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CERTIFICACION:

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

En sesión ordinaria celebrada el día diecinueve de marzo de dos mil veinte, específicamente en el punto ciento cuarenta y uno de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente:-----

"141.- Adoptar las siguientes medidas preventivas, con la finalidad de evitar la concentración de personas y la propagación del virus COVID-19, para con ello, proteger el Derecho Humano a la Salud, en los siguientes términos:

ACUERDO GENERAL RELATIVO A LAS MEDIDAS DE CONTINGENCIA EN LOS
ÓRGANOS JURISDICCIONALES POR LA PANDEMIA DE LA COVID-19.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Es facultad del Consejo del Poder Judicial del Estado, expedir y difundir los acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 89 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. En fecha 16 de marzo de 2020, el Consejo del Poder Judicial emitió un Acuerdo General, por el que se aprobó el Protocolo Preventivo para atender la contingencia sanitaria de la COVID-19.

TERCERO Como medida de fortalecimiento a lo anterior y partiendo de las mejores prácticas en la materia, especialmente las derivadas de las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud y de las Secretarías de Salud de los gobiernos de la República y del Estado, resulta necesario que el Consejo del Poder Judicial adopte medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento en los centros de trabajo, así como de protección al público en general.

CUARTO. Por la naturaleza de los servicios que brindan los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, los edificios y sedes donde funcionan,

registran un número considerable de usuarios, aproximadamente treinta y cinco mil semanales, además de los servidores públicos que laboran en los mismos que son un total de tres mil doscientos noventa y seis, lo cual origina inevitablemente concentraciones considerables de personas, dando lugar con ello a un ambiente propicio para la propagación de la COVID-19, que ya ha sido declarado como pandemia por la Organización Mundial de la Salud.

Como medida urgente, para fomentar el distanciamiento social y evitar la propagación de la COVID-19, se emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO 1. Con la finalidad de evitar la concentración de personas y la propagación del virus, para con ello, proteger el Derecho Humano a la Salud, tutelado por los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1° de la Constitución local, así como por diversos tratados internacionales sobre derechos humanos, suscritos por el Estado Mexicano, se suspenden las labores en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado del 21 de marzo al 19 de abril de 2020, con excepción de los casos previstos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Como consecuencia de la suspensión antes descrita, no correrán plazos y términos procesales.

ARTÍCULO 3. Quedan exceptuados de la medida anterior los órganos jurisdiccionales que se encuentren de guardia, exclusivamente para la atención de asuntos urgentes.

ARTÍCULO 4. En los órganos jurisdiccionales:

- I. Durante el periodo señalado en el artículo 1, quedarán exentas de presentarse físicamente a la realización de las guardias quienes se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad, es decir, las personas adultas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en lactancia, y personas con diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, y con inmunodeficiencias, entre otras.

- II. Se continuarán con las medidas preventivas y recomendaciones, en lo conducente, determinadas por el Consejo del Poder Judicial en el acuerdo asumido en sesión extraordinaria de fecha 16 de marzo de la anualidad que transcurre, y;
- III. Únicamente se atenderán los asuntos urgentes.

ARTÍCULO 5. La Coordinación General del Sistema de Gestión, en el ámbito de su competencia, establecerá el sistema de guardias especiales por contingencia, para los Juzgados Regionales que operen el Sistema Penal Acusatorio y Oral, los Juzgados del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los Juzgados Civiles de Partido especializados en materia Familiar, así como los Juzgados Regionales de Oralidad Mercantil.

ARTÍCULO 6. En las Salas Penales, Unitarias y Colegiadas, del Supremo Tribunal de Justicia, los Juzgados Regionales que operen el Sistema Penal Acusatorio y Oral, el que atiende el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Juzgados de Ejecución y en lo conducente, en los Juzgados de Partido en materia Penal y Juzgados Menores Penales y Mixtos, se seguirán las siguientes reglas:

- I. Se suspenden los términos procesales distintos a los constitucionales. Consecuentemente, deberán reprogramarse las audiencias de trámite (no urgentes) a partir del 20 de abril de 2020.
- II. Son impostergables las determinaciones y audiencias de carácter urgente.
- III. Cuando tengan que celebrarse, las audiencias se desarrollarán a puerta cerrada, sin la presencia de público y garantizando el acceso solo a las partes que intervienen en ellas. Para ello, deberá velarse por la salud de las personas imputadas y demás participantes en la audiencia, procurando la adopción de medidas como el distanciamiento social y las demás que recomiendan las autoridades de salud.

- IV. Las audiencias de juicio oral que actualmente se encuentren celebrándose, deberán continuar hasta su conclusión, sin perjuicio de la suspensión prevista en el artículo 351 del Código Nacional de Procedimientos Penales, observando las medidas de prevención sanitarias correspondientes.
- V. Las Salas Penales Unitarias del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, continuarán con el rol de guardias para la recepción y resolución de las apelaciones contra las decisiones de los Jueces de Control del Sistema Acusatorio y Oral que nieguen las órdenes de cateo o de localización geográfica en tiempo real o la entrega de datos conservados.

ARTÍCULO 7. En las Salas Civiles del Supremo Tribunal de Justicia, Juzgados Civiles de Partido especializados en materia Familiar, Juzgados Regionales de Oralidad Mercantil y en lo conducente, en los Juzgados Civiles de Partido, Juzgados Menores Civiles y Mixtos, se seguirán las siguientes reglas:

- I. Se suspenden los términos procesales. Consecuentemente, deberán reprogramarse las audiencias de trámite (no urgentes) a partir del 20 de abril de 2020.
- II. Son impostergables las determinaciones y audiencias de carácter urgente.
- III. Cuando tengan que celebrarse, las audiencias se desarrollarán a puerta cerrada, sin la presencia de público y garantizando el acceso sólo a las partes que intervienen en ellas. Para ello, deberá velarse por la salud de las partes y demás participantes en la audiencia, procurando la adopción de medidas como el distanciamiento social y las demás que recomiendan las autoridades de salud.

ARTÍCULO 8. Los Directores o Jefes de las Oficialías Comunes de Partes establecerán un rol de guardias entre su personal, para recibir y distribuir entre los diferentes Juzgados, promociones de carácter urgente.

Asimismo, los titulares de las Oficinas Centrales de Actuarios o coordinadores de actuarios, establecerán un rol de guardias entre su personal, para dar trámite a las diligencias de carácter urgente.

Los actuarios adscritos a las Unidades Jurisdiccionales, atenderán al rol de guardia determinado por el titular del Juzgado.

ARTÍCULO 9. El Director del Centro Estatal de Justicia Alternativa establecerá las providencias necesarias para garantizar el servicio en casos urgentes.

ARTÍCULO 10. El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado, los Consejeros, los titulares de la Secretaría General del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría General del Consejo y de sus Órganos Auxiliares y Áreas Administrativas, determinarán los roles de guardias para el funcionamiento y continuidad de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

ARTÍCULO 11. Salvo lo relativo a procedimientos disciplinarios, los procesos administrativos a cargo de los órganos auxiliares y áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial, los relativos al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial, no se suspenderán, por lo que continuarán su tramitación normal.

ARTÍCULO 12. El presente acuerdo no implica un periodo vacacional para los servidores públicos del Poder Judicial, por lo que deberán estar a disposición cuando sean requeridos por el Consejo o por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13. El Consejo proveerá los trámites y resolverá los asuntos no previstos por este Acuerdo General, que se presenten durante la contingencia sanitaria.

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, así como en el portal del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

TERCERO. Comuníquese el presente Acuerdo al Gobernador Constitucional del Estado y a la Presidenta del Congreso del Estado de Guanajuato. "

Lo anterior se asienta para debida constancia, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil veinte. "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"— Doy fe.-----

El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega.



SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR

Eusebio Vega Pérez, Secretario de Innovación, Ciencia y Educación Superior de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 32 Ter. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 5 y 6 fracciones II, VI, XXII y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de garantizar la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

Que la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, considera necesario establecer un órgano colegiado de apoyo técnico, que proponga los criterios e instrumentos de evaluación y, en general, las reglas a utilizarse por parte de las autoridades educativas en los procesos de ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos al personal académico de las escuelas normales y demás para la formación de profesores de educación básica.

Que el Gobierno del Estado de Guanajuato ha tomado como tarea primordial, el proporcionar educación en todos los niveles a los habitantes del Estado, a través de la Secretaría de Innovación Ciencia y Educación Superior, que es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de llevar a cabo la función educativa de nivel superior, conforme a lo previsto en la propia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley de Educación para el Estado.

Que sólo mediante la educación de calidad se puede avanzar en los propósitos de formar a profesionales de la educación competitivos que respondan a los retos que demanda la educación básica actualmente. Es por ello, que se requiere de la armonización al marco jurídico aplicable en el Estado.

Los presentes Lineamientos regularán el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulo a los docentes de las Escuelas Normales Públicas adscritas a esta dependencia, estableciendo procesos que permitan transparentar éstos procesos, al ser factores determinantes para la selección del personal académico, así como el reconocimiento a su importante labor.

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

ACUERDO SECRETARIAL No. 03/2020

Artículo Único. Se emiten los **Lineamientos para el Ingreso, Promoción y Otorgamiento de Estímulos del Personal Académico en las Escuelas Normales Públicas para la Formación de Profesores de Educación Básica del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS PARA LA FORMACIÓN DE PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Objeto y Definiciones

Objeto

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tiene por objeto determinar el procedimiento y los criterios de evaluación, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procedimientos para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico de las escuelas normales para la formación de profesores de educación básica en el Estado de Guanajuato.

Aplicabilidad

ARTÍCULO 2. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las Escuelas Normales para la Formación de Profesores de Educación Básica en el Estado de Guanajuato.

Glosario

ARTÍCULO 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Comisión:** a la Comisión Dictaminadora;
- II. **Comisión Técnica Estatal:** a la Comisión a que refiere el Título Sexto de los presentes Lineamientos;
- III. **Concurso:** Es el procedimiento para ingreso de personal académico, tanto interno como externo a las Escuelas Normales del Estado;
- IV. **Conflicto de Interés:** Cuando los beneficios personales, familiares, de negocios, académicos o de investigación, puedan afectar el desempeño imparcial de su comisión o actividad;

- V. **CIFPE:** Coordinación de Instituciones Formadoras de Profesionales de la Educación de la SICES;
- VI. **DGCOIES:** Dirección General para la Coordinación de Organizaciones e Instituciones de Educación Superior de la SICES.
- VII. **Escuela(s) Normal(es):** Cada una de las Escuelas Normales Oficiales y el Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada;
- VIII. **Lineamientos:** al presente ordenamiento legal;
- IX. **Personal Académico:** al conjunto de profesionales que en las escuelas que imparten educación normal y demás para la formación de profesores de educación básica, realizan actividades de docencia, investigación, extensión, tutoría, seguimiento de egresados, actividades de apoyo a la docencia, preservación y/o difusión de la cultura, así como aquellas personas que llevan a cabo, sistemática y específicamente, actividades de naturaleza técnica;
- X. **Secretaría:** Secretaría de Educación Pública; y
- XI. **SICES:** Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior.

CAPÍTULO II

Clasificación del Personal Académico

Catálogo de Personal Académico

ARTÍCULO 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, el Personal Académico, de conformidad con sus características de ingreso, actividades y duración de las mismas, se divide en:

- I. Profesor de Enseñanza Superior en el Sistema de Educación Normal;
- II. Profesor de Asignatura de Educación Normal;
- III. Técnico Docente de Carrera; y
- IV. Técnico Docente de Asignatura.

Tipo de Personal Académico

ARTÍCULO 5. El Personal Académico será:

- I. De carrera; y

- II. De asignatura.

Personal Académico de Carrera

ARTÍCULO 6. El Personal Académico de carrera se clasifica en:

- I. De tiempo completo, con 40 horas-semana-mes;
- II. De tres cuartos de tiempo, con 30 horas-semana-mes; y
- III. De medio tiempo, con 20 horas-semana-mes.

El Personal Académico de asignatura será el que cuente con un nombramiento de 1 hasta 19 horas-semana-mes.

Los profesores de carrera de tiempo completo no podrán tener nombramientos de asignatura. Los profesores de carrera de tres cuartos de tiempo y de medio tiempo podrán tener hasta nueve horas de asignatura, de acuerdo con las necesidades del plantel y atendiendo lo previsto en la normativa aplicable.

Categorías del Personal Académico de Carrera

ARTÍCULO 7. La Comisión deberá considerar que el Personal Académico de carrera se clasifica conforme a las siguientes categorías y niveles:

- I. Asociado "A";
- II. Asociado "B";
- III. Asociado "C";
- IV. Titular "A";
- V. Titular "B";
- VI. Titular "C";
- VII. Titular "D"; y
- VIII. Tutor Docente de Posgrado.

Los profesores de la asignatura de un segundo idioma deberán acreditar el dominio de la lengua respectiva, presentando resultados sobresalientes o su equivalente de organismos internacionales reconocidos para tal fin, o bien establecer una comisión específica en el concurso de plazas dependiendo el idioma.

CAPÍTULO III

Catálogo De las Actividades del Personal Académico

Funciones del Personal Académico

ARTÍCULO 8. El catálogo de las actividades a desarrollar por el tipo de nombramiento de acuerdo a los tiempos y requerimientos de la Escuela Normal de adscripción son:

- I.** Profesores de carrera asociados, de tiempo completo "A", les corresponden las actividades siguientes:
 - I.1** Desarrollar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con los planes y programas de estudio, incluyendo el desarrollo de las habilidades de investigación en la perspectiva de la formación integral de los alumnos;
 - I.2** Elaborar un programa semestral docente integral de sus actividades, señalando los resultados verificables que debe lograr;
 - I.3** Participar en la elaboración, selección y revisión de material de apoyo, original e innovador para la docencia, así como seleccionar libros, artículos y en general, lecturas de distintos autores para reforzar los conocimientos sobre los temas y mantener actualizado el conocimiento disciplinar objeto de su enseñanza;
 - I.4** Participar en la definición y dirección de las actividades de servicio a la comunidad y asesorar a los alumnos inscritos en ellas;
 - I.5** Organizar y participar en eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad normalista y de educación básica;
 - I.6** Organizar actividades o producir materiales con el fin de crear, preservar y difundir la cultura;
 - I.7** Proporcionar asesoría y tutoría académica a los alumnos, así como de acompañamiento a los proyectos de servicio social, el seguimiento de egresados o de algunas de las modalidades de titulación;
 - I.8** Participar en los procesos de evaluación académica de programas y proyectos de la Escuela Normal;
 - I.9** Participar en programas de formación y actualización del personal académico de la educación normal y actualizarse en los temas de frontera de su disciplina;

I.10 Participar en la conformación, desarrollo y/o consolidación de cuerpos académicos, así como formar parte de redes académicas;

I.11 Supervisar prácticas docentes de los estudiantes normalistas y proporcionar asesoría para el perfeccionamiento de la práctica docente en las escuelas de educación básica; y

I.12 Además de desarrollar las actividades que le sean designadas por la Dirección de la Escuela Normal en el marco de las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior.

II. A los profesores de carrera asociados, de tiempo completo "B", les corresponden las actividades siguientes:

II.1 Realizar aquellas actividades comprendidas en los numerales del 1 al 12 de la fracción anterior;

II.2 Participar en los procesos de elaboración, evaluación, adecuación o modificación de los planes y programas de estudio; y

II.3 Colaborar en la formulación, desarrollo y evaluación de programas o proyectos originales de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento o creación artística que contribuyan a elevar la calidad de la formación inicial de docentes.

III. A los profesores de carrera asociados, de tiempo completo "C", les corresponden las actividades siguientes:

III.1 Realizar aquellas actividades comprendidas en las fracciones I y II del presente artículo;

III.2 Proporcionar asesoría académica a los alumnos y asumir la dirección de proyectos de servicio social vinculados a la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento o creación artística, el seguimiento de egresados y tutoría, así como asumir la dirección de algunas de las modalidades de titulación;

III.3 Colaborar en la comunicación de los resultados de investigación, desarrollo tecnológico, diseño o creación artística a sus comunidades académicas, a través de los medios propios de éstas; y

III.4 Participar y en su caso gestionar actividades de carácter académico, científico, cultural, deportivo y social.

A los profesores de carrera asociados, de tres cuartos de tiempo y de medio tiempo, les corresponden las actividades propias de los asociados de tiempo completo "A", "B" y "C", de acuerdo a los tiempos y requerimientos de la Escuela Normal de adscripción.

IV. A los profesores de carrera titulares, de tiempo completo "A", les corresponden las actividades siguientes:

IV.1 Supervisar prácticas docentes de los estudiantes normalistas;

IV.2 Dirigir y organizar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera que garantice el cumplimiento de los planes y programas de estudio, incluyendo el desarrollo de las habilidades de investigación en la perspectiva de la formación integral de los alumnos;

IV.3 Impartir docencia de acuerdo con los planes y programas de estudio, en los niveles de licenciatura y, en su caso, de posgrado;

IV.4 Participar en la definición y conducción de los procesos de elaboración, evaluación, adecuación o modificación de los planes y programas de estudio;

IV.5 Dirigir la elaboración, selección y revisión de material de apoyo, original e innovador, para la docencia, así como seleccionar libros, revistas o lecturas en general de distintos autores para garantizar la actualización del conocimiento de los estudiantes;

IV.6 Proporcionar asesoría académica a los alumnos;

IV.7 Participar como ponente en eventos académicos nacionales o internacionales;

IV.8 Formular, dirigir y desarrollar programas o proyectos originales de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento o creación artística;

IV.9 Realizar publicaciones originales en la materia o área de su especialidad;

IV.10 Realizar actividades de evaluación de la docencia, planeación institucional, tutoría, seguimiento de egresados, dirección de modalidades de titulación y gestión;

IV.11 Participar en la conformación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como formar parte de redes académicas nacionales e internacionales y

IV.12 Elaborar un programa semestral docente integral de sus actividades, señalando los resultados verificables que debe lograr, aprobado por la Dirección de la Escuela Normal.

V. A los profesores de carrera titulares, de tiempo completo "B", les corresponden las actividades siguientes:

V.1 Realizar las actividades comprendidas en los numerales 1 al 12 de la fracción anterior;

V.2 Participar en proyectos de investigación desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento o creación artística con escuelas de educación básica, media superior y superior; así como en actividades de servicio a la comunidad y asesorar a los alumnos inscritos en ellas;

V.3 Participar en la definición, organización y conducción de programas de formación y actualización en docencia o investigación del personal académico;

V.4 Comunicar los resultados de investigación, desarrollo tecnológico, diseño o creación artística a sus comunidades académicas, a través de los medios establecidos; preferentemente en publicaciones arbitradas y especializadas de prestigio;

V.5 Organizar y participar en proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad académica;

V.6 Organizar actividades o producir materiales con el fin de crear, preservar y difundir la cultura;

V.7 Impartir algún seminario en programas de posgrado, en el caso de que la Escuela Normal los ofrezcan; y

V.8 Participar en los procesos de evaluación académica de las actividades normalistas.

VI. A los profesores de carrera titulares, de tiempo completo "C", les corresponden las actividades siguientes:

VI.1 Realizar aquellas actividades comprendidas en las fracciones IV y V de este artículo;

VI.2 Publicar trabajos en revistas arbitradas que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia y a la investigación;

VI.3 Realizar actividades de planeación institucional, evaluación de programas y proyectos, liderazgo institucional y de gestión;

VI.4 Asesorar y dirigir los trabajos de investigación de alumnos de posgrados para la obtención del grado académico, en el caso que la Escuela Normal los ofrezca; y

VI.5 Impartir cursos de posgrado, en el caso que la Escuela Normal los ofrezca.

VII. A los profesores de carrera titulares, de tiempo completo "D", les corresponden las actividades siguientes:

VII.1 Realizar aquellas actividades comprendidas en las fracciones, IV, V y VI de este artículo;

VII.2; Participar en el diseño o proponer nueva oferta educativa de programas de posgrados; y participar en el diseño curricular de dichos programas educativos;

VII.3 Realizar publicaciones de capítulos de libros o libros registrados ante INDAUTOR u otros organismos similares internacionales o editoriales de reconocido prestigio, que contribuya a la docencia, investigación y a la innovación educativa en el Estado de Guanajuato; y

VII.4 Participar en comisiones interinstitucionales de carácter estatal, nacional e internacional en beneficio del Sistema Educativo.

VIII. A los profesores de carrera Tutores Docentes de Posgrado, les corresponden las siguientes actividades:

VIII.1 Realizar aquellas actividades comprendidas en las fracciones IV, V, VI y VII de este artículo;

VIII.2 Impartir docencia en el nivel de posgrado colaborando interinstitucionalmente con las diferentes escuelas normales del Estado de Guanajuato;

VIII.3 Realizar la Dirección de Tesis de los trabajos de investigación de alumnos de posgrados para la obtención del grado académico;

VIII.4 Realizar de forma equilibrada las acciones sustantivas de docencia, tutoría, gestión e investigación desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento o creación artística en el nivel de posgrado;

VIII.5 Participar en la definición y conducción de los procesos de elaboración, evaluación, adecuación o modificación de los planes y programas de estudio de posgrado;

VIII.6 Generar y aplicar la innovación de conocimientos, investigación aplicada o investigación educativa innovadora; tutorías y gestión académica - vinculación;

VIII.7 Impulsar el desarrollo de proyectos y programas, canalizando la investigación y la docencia, a la atención de los problemas sociales locales, estatales, regionales y del país;

VIII.8 Impulsar la colaboración e intercambio con otras instituciones de educación superior del país y del extranjero, a fin de enriquecer la calidad académica de la Escuela Normal en la que está adscrito;

VIII.9 Coadyuvar en mejorar sustancialmente, la formación, dedicación y el desempeño de los cuerpos académicos, como un medio para elevar la calidad de la educación superior;

VIII.10 Dirigir trabajos de investigación y contribuir a la formación de recursos humanos a nivel licenciatura y posgrado;

VIII.11 Desempeñar actividades de colaboración académica interdisciplinaria y, transversales acordes al modelo de modernización de la Educación Normal;

VIII.12 Entregar informes de avance, de los proyectos que le sean asignados, trimestralmente, al directivo del plantel donde desempeña la función de tutor docente;

VIII.13 Colaborar con la CIFPE en proyectos de impulso a la formación docente y desarrollo académico de los posgrados en el Estado de Guanajuato; y

VII.14 Coordinar programa de posgrado que se imparta en la Escuela Normal.

Profesores de Carrera Titulares

ARTÍCULO 9. A los profesores de carrera titulares de tres cuartos de tiempo y de medio tiempo, "A", "B" y "C", les corresponden las mismas actividades que a los profesores de carrera titulares de tiempo completo "A", "B", y "C", de acuerdo a los tiempos y requerimientos de la Escuela Normal de adscripción.

Técnicos Docentes de Carrera

ARTÍCULO 10. A los Técnicos Docentes de carrera, asociados o titulares de niveles "A", "B" y "C" cada uno de ellos de tiempo completo, tres cuartos de tiempo o medio tiempo, de acuerdo a los tiempos y requerimientos de la Escuela Normal de adscripción les corresponden las actividades siguientes:

- I. Diseñar, participar y apoyar en las actividades teórico-prácticas del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrolladas en laboratorios, talleres o trabajos de campo, previstas en los planes y programas de estudio;
- II. Apoyar a los profesores en el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, que requieran de trabajo técnico, experimental o práctico, así como en la fabricación de prototipos y modelos;
- III. Participar en la docencia, proporcionando instrucción y capacitación técnica a los alumnos de acuerdo con los planes y programas de estudio;
- IV. Participar en el diseño, elaboración y revisión de prácticas de laboratorios, talleres, trabajos de campo y en la incorporación de nuevas tecnologías;
- V. Asesorar a los alumnos en el desarrollo de los proyectos terminales o de servicio social que requieran de trabajo experimental o práctico;
- VI. Participar en los procesos de elaboración, evaluación, adecuación o modificación de los planes y programas de estudio en lo que corresponde a las actividades prácticas;
- VII. Participar en la selección, revisión y preparación de material de apoyo a las actividades señaladas en los programas de estudio;

- VIII. Participar en los programas de formación y actualización técnica y académica;
- IX. Participar en el desarrollo de programas o proyectos de investigación, innovación, emprendimiento o creación artística y desarrollo tecnológico que requieran de trabajo técnico, experimental, práctico o de recolección, procesamiento e interpretación de información, así como en el diseño, fabricación de prototipos o modelos y en la comunicación de resultados;
- X. Participar en los procesos de selección y adquisición de equipo de laboratorios y talleres, así como en el desarrollo y seguimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XI. Participar en las actividades de preservación y difusión de la cultura; y
- XII. Participar en eventos académicos que contribuyan al desarrollo de la comunidad normalista.

Técnicos Docentes de Asignatura

ARTÍCULO 11. A los Técnicos Docentes de Asignatura de niveles "A", "B" y "C", de acuerdo a los tiempos y requerimientos de la Escuela Normal de adscripción, les corresponden las actividades siguientes:

- I. Apoyar las actividades administrativas que se derivan del desarrollo de programas, proyectos o actividades académicas de la educación normal;
- II. Colaborar en la organización de prácticas profesionales comprendidas en los programas de estudio;
- III. Apoyar a los alumnos, previa autorización del profesor responsable del programa, en el desarrollo de proyectos de movilidad, tutoría y de servicio social que requieran de trabajo administrativo y de gestión;
- IV. Colaborar en las actividades organizativas derivadas del modelo de gestión establecido en la Escuela Normal de adscripción;
- V. Participar en los procesos de selección y adquisición de equipo de laboratorios y talleres, así como en la operación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- VI. Participar en proyectos académicos derivados de la planeación institucional, los cuales establecerán niveles y formas de participación;

- VII. Colaborar a partir de ayudantías planeadas y aprobadas por los profesores asignados a las tareas sustantivas de la Escuela Normal;
- VIII. Participar activamente en su formación y actualización técnica y académica;
- IX. Apoyar en las actividades de extensión, preservación y difusión de la cultura; y
- X. Participar en eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad normalista.

Profesor de Asignatura

ARTÍCULO 12. Al personal académico de asignatura, de acuerdo a los tiempos y requerimientos de la Escuela Normal de adscripción, le corresponde las actividades siguientes:

- I. Impartir cátedra, según el número de horas que indique su nombramiento, las cuales podrán ser de 1 a 19 horas semanales; y
- II. Cuando no se ajusten las horas frente a grupo, los profesores dispondrán hasta un máximo de 4 horas semanales para desempeñarse en actividades de apoyo a la docencia y elaboración de material didáctico, el cual deberá ser entregado a su superior académico respectivo.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

De los Principios de los Concursos de Oposición

ARTÍCULO 13. El ingreso del personal académico de las Escuelas Normales para la Formación de Profesores de Educación Básica en el Estado de Guanajuato, se llevará a cabo mediante concursos de oposición que garanticen la transparencia e imparcialidad y den cuenta de los conocimientos y las capacidades necesarias, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los concursos serán abiertos, para aspirantes internos y externos a la Escuela Normal y objeto de las convocatorias publicadas por la Comisión, preferentemente semestrales atendiendo lo establecido en el párrafo 5° del artículo 34;

- II. Las plazas sujetas a concurso serán las de nueva creación o las vacantes definitivas;
- III. En los concursos se utilizarán los perfiles e instrumentos de evaluación que para fines de ingreso sean definidos por la Comisión Técnica Estatal; y
- IV. En los concursos de oposición podrán participar todas las personas que cumplan con el perfil y requisitos que establezca la convocatoria respectiva, en igualdad de condiciones, sin demérito de origen, residencia o lugar, atendiendo lo establecido en el párrafo 5° del artículo 34.

Concepto del Concurso de Oposición

ARTÍCULO 14. El concurso de oposición es el procedimiento mediante el cual la SICES, con la participación de la Comisión evalúa a los concursantes con base en el mérito y a través de los criterios que para tal efecto se prevea, de acuerdo con cada categoría, a fin de dictaminar quién debe ocupar una plaza.

Función de la Comisión en los Concursos de Oposición

ARTÍCULO 15. La Comisión en primer término verificará si los aspirantes reúnen el perfil y demás requisitos señalados en la convocatoria, y aquellos que no los reúnan no tendrán derecho a concursar.

CAPÍTULO II **Requisitos**

Requisitos Generales y Específicos

ARTÍCULO 16. Con independencia de otros requisitos y criterios que se determinen con base en los presentes Lineamientos, en todas las categorías y niveles, los candidatos a ocupar una plaza de personal académico deberán demostrar conocimiento sobre el contenido del currículo de educación básica y del currículo de la educación normal, así como tener una sólida formación en la disciplina por la que concurra y vocación docente.

Entre mayor sea la categoría y nivel, los candidatos deberán acreditar un mayor dominio y profundidad de dichos conocimientos, de acuerdo con la gradualidad establecida por la Comisión Técnica Estatal.

Según la categoría de que se trate, los candidatos deberán acreditar los requisitos específicos siguientes:

- I. Profesor de Carrera Asociado "A": 

I.1 Título de licenciatura en áreas de su desempeño académico;

I.2 Contar con práctica de trabajo académico en el grado que se refiere, que demuestren su capacidad para realizar trabajo en su área disciplinar, mediante la acreditación de sus competencias y calidad profesional académica;

I.3 Acreditar su participación en actividades de extensión, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento o creación artística; y

I.4 Tener por lo menos un año de experiencia docente en Instituciones de Educación Superior y mostrar evidencia de un buen desempeño.

II. Profesor de Carrera Asociado "B":

II.1 Tener título de licenciatura en áreas de su desempeño;

II.2 Contar con dominio e integración de los conocimientos y avances disciplinarios en su área, para incursionar en actividades de docencia, investigación o desarrollo educativo;

II.3 Acreditar sus competencias y calidad profesional académica, mediante productos académicos que contribuyan al desarrollo e innovación de la práctica docente, a través de metodologías o innovaciones didácticas para la enseñanza de la disciplina por la que concursa;

II.4 Acreditar su participación en actividades de extensión, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento o creación artística; y

II.5 Tener dos años de experiencia docente en nivel superior y mostrar evidencia de un buen desempeño.

III. Profesor de Carrera Asociado "C":

III.1 Ser candidato a grado de maestría, con título de licenciatura en áreas afines;

III.2 Contar con dominio e integración de los conocimientos y avances disciplinarios en su área, para incursionar en actividades de docencia, investigación o desarrollo educativo;

III.3 Acreditar sus competencias y calidad profesional académica, mediante productos académicos y de investigación que contribuyan al desarrollo e innovación de la práctica docente, a través de metodologías o innovaciones didácticas para la enseñanza de la disciplina por la que concursa;

III.4 Acreditar su participación en actividades de extensión, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento o creación artística; y

III.5 Tener cuatro años de experiencia docente y mostrar evidencia de un buen desempeño.

IV. Profesor de Carrera Titular "A":

IV.1 Tener grado de maestría en educación o disciplinas afines;

IV.2 Contar con dominio e integración de los conocimientos y avances disciplinarios en su área, para incursionar en actividades de docencia, investigación o desarrollo educativo;

IV.3 Acreditar sus competencias y calidad profesional académica, mediante productos académicos y de investigación que contribuyan al desarrollo e innovación de la práctica docente, a través de metodologías o innovaciones didácticas para la enseñanza de la disciplina por la que concursa;

IV.4 Haber desarrollado investigación científica o educativa y/o haber realizado desarrollo tecnológico o investigación aplicada;

IV.5 Tener producción editorial nacional o internacional con arbitraje o evaluación externa; y

IV.6 Demostrar tener cinco años de experiencia docente en nivel superior, y mostrar evidencia de un buen desempeño.

V. Profesor de Carrera Titular "B":

V.1 Tener, el grado de maestría en educación o disciplina afín;

V.2 Contar con dominio e integración de los conocimientos y avances disciplinarios en su área, para incursionar en actividades de docencia, investigación o desarrollo educativo;

V.3 Acreditar sus competencias y calidad profesional académica, mediante productos académicos y de investigación que contribuyan al desarrollo e

innovación de la práctica docente, a través de metodologías o innovaciones didácticas para la enseñanza de la disciplina por la que concursa;

V.4 Haber desarrollado investigación científica o educativa y/o haber realizado desarrollo tecnológico o investigación aplicada;

V.5 Tener producción editorial nacional o internacional con arbitraje o evaluación externa;

V.6 Demostrar capacidad para dirigir grupos de investigación y/o desarrollo cuyos productos de trabajo se publiquen en revistas de prestigio internacional con arbitraje o evaluación externa;

V.7 Contar con capacidad y desarrollo de liderazgo, gestión y concentración académica, o en su área de desarrollo profesional;

V.8 Tener reconocimiento nacional por su labor educativa, o de desarrollo profesional en el área; y

V.9 Demostrar tener cinco años de experiencia docente en nivel superior, dos de los cuales sea en instituciones formadoras de docentes y mostrar evidencia de un buen desempeño.

VI. Profesor de Carrera Titular "C":

VI.1 Tener estudios de doctorado en educación o disciplina afín;

VI.2 Contar con dominio e integración de los conocimientos y avances disciplinarios en su área, para incursionar en actividades de docencia, investigación o desarrollo educativo;

VI.3 Acreditar sus competencias y calidad profesional académica, mediante productos académicos y de investigación que contribuyan al desarrollo e innovación de la práctica docente, a través de metodologías o innovaciones didácticas para la enseñanza de la disciplina por la que concursa;

VI.4 Haber desarrollado investigación científica o educativa y/o haber realizado desarrollo tecnológico o investigación aplicada;

VI.5 Tener producción editorial nacional o internacional con arbitraje o evaluación externa;

VI.6 Demostrar capacidad para dirigir grupos de investigación y/o desarrollo cuyos productos de trabajo se publiquen en revistas de prestigio internacional con arbitraje o evaluación externa;

VI.7 Contar con capacidad y desarrollo de liderazgo, gestión y concentración académica, o en su área de desarrollo profesional;

VI.8 Tener reconocimiento nacional por su labor educativa, o de desarrollo profesional en el área; y

VI.9 Demostrar tener siete años de experiencia docente en nivel superior, tres de los cuales en instituciones formadoras de docentes y mostrar evidencia de un buen desempeño.

Profesor de Carrera Titular "D":

VII.1 Tener el grado de doctor en educación o disciplinas afines;

VII.2 Contar con dominio e integración de los conocimientos y avances disciplinarios en su área, para incursionar en actividades de docencia, investigación o desarrollo educativo;

VII.3 Acreditar el dominio de un segundo idioma;

VII.4 Acreditar sus competencias y calidad profesional académica, mediante productos académicos y de investigación que contribuyan al desarrollo e innovación de la práctica docente, a través de metodologías o innovaciones didácticas para la enseñanza de la disciplina por la que concursa;

VII.5 Haber desarrollado investigación científica o educativa y/o haber realizado desarrollo tecnológico o investigación aplicada;

VII.6 Tener producción editorial nacional o internacional con arbitraje o evaluación externa;

VII.7 Demostrar capacidad para dirigir grupos de investigación y/o desarrollo cuyos productos de trabajo se publiquen en revistas de prestigio internacional con arbitraje o evaluación externa;

VII.8 Contar con capacidad y desarrollo de liderazgo, gestión y concentración académica, o en su área de desarrollo profesional;

VII.9 Tener reconocimiento nacional por su labor educativa, o de desarrollo profesional en el área;

VII.10 Tener nueve años de experiencia docente en nivel superior, de los cuales, cinco serán en instituciones formadoras de docentes y presentar evidencia de un desempeño sobresaliente;

VII.11 Pertenecer a un cuerpo académico en consolidación registrado ante PRODEP; y

VII.12 Contar con reconocimiento de perfil PRODEP.

VIII. Profesor de carrera Tutor Docente de Posgrado:

VIII.1 Tener el grado de doctor en educación o disciplina afín;

VIII.2 Contar con dominio e integración de los conocimientos y avances disciplinarios en su área, para incursionar en actividades de docencia, investigación o desarrollo educativo;

VIII.3 Acreditar el dominio de un segundo idioma;

VIII.4 Acreditar sus competencias y calidad profesional académica, mediante productos académicos y de investigación que contribuyan al desarrollo e innovación de la práctica docente, a través de metodologías o innovaciones didácticas para la enseñanza de la disciplina por la que concursa;

VIII.5 Haber desarrollado investigación científica o educativa y/o haber realizado desarrollo tecnológico o investigación aplicada;

VIII.6 Tener producción editorial nacional o internacional con arbitraje o evaluación externa;

VIII.7 Demostrar capacidad para dirigir grupos de investigación y/o desarrollo cuyos productos de trabajo se publiquen en revistas de prestigio internacional con arbitraje o evaluación externa;

VIII.8 Contar con capacidad y desarrollo de liderazgo, gestión y concentración académica, o en su área de desarrollo profesional;

VIII.9 Tener reconocimiento nacional por su labor educativa, o de desarrollo profesional en el área;

VIII.10 Tener nueve años de experiencia docente a nivel superior, cinco de los cuáles en instituciones formadoras de docentes, dos de ellos como profesor en el nivel de posgrado y mostrar evidencia de un sobresaliente desempeño;

VIII.11 Ser candidato en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y tener el reconocimiento del Perfil PRODEP; y

VIII.12 Acreditar pertenecer a un cuerpo académico en consolidación registrado ante PRODEP.

Requisitos para Personal de Asignatura

ARTÍCULO 17. Los requisitos específicos para el personal de Asignatura serán los siguientes:

- I. Contar con el título de licenciatura correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionado con la asignatura que vaya a impartir; y
- II. Tener un año de experiencia docente.

Requisitos para Personal Técnico Docente

ARTÍCULO 18. Los requisitos específicos para el personal Técnico Docente serán los siguientes:

- I. Técnico Docente de Carrera Asociado "A":
 - I.1 Título de Técnico Superior Universitario o Licenciatura; y
 - I.2 Tener un año de experiencia laboral.
- II. Técnico Docente de Carrera Asociado "B":
 - II.1 Tener el título de Técnico Superior Universitario o Licenciatura; y
 - II.2 Tener dos años de experiencia profesional.
- III. Técnico Docente de Carrera Asociado "C":
 - III.1 Tener el título de licenciatura; y
 - III.2 Tener dos años de experiencia profesional, uno de los cuales sea como docente.

IV. Técnico Docente de Carrera Titular "A":

IV.1 Tener el título de licenciatura;

IV.2 Haber participado en trabajos sobre mejoras de la práctica docente; y

IV.3 Tener cuatro años de experiencia profesional, dos de los cuales sean como docente.

V. Técnico Docente de Carrera Titular "B":

V.1 Tener estudios de maestría;

V.2 Haber participado en el diseño y elaboración de material de enseñanza; y

V.3 Tener cinco años de experiencia profesional, dos de los cuales sean como docente.

VI. Técnico Docente de Carrera Titular "C":

V.1 Tener estudios de maestría;

V.2 Haber participado en investigaciones técnicas o en el diseño y elaboración de material de enseñanza; y

V.3 Tener cinco años de experiencia profesional, tres de los cuales sean como docente.

CAPÍTULO III

De la Evaluación

Proceso de Evaluación

ARTÍCULO 19. La Comisión aplicará un proceso de evaluación a todos los concursantes, diseñado con base en los criterios establecidos por la Comisión Técnica Estatal. Dicho proceso constará de instrumentos y procedimientos para acreditar:

- I. Que conoce los fundamentos pedagógicos del modelo vigente de educación básica y el currículo de la educación normal del programa académico por el que concursa;

- II. Que posee el dominio básico de los conocimientos generales de la categoría y nivel por el que se concursa;
- III. Que tiene las competencias necesarias para lograr una comunicación oral y escrita del nivel académico correspondiente a la categoría de nombramiento a la cual aspira; y
- IV. Un resultado favorable en la evaluación psicopedagógica con base en los criterios determinados por la Comisión Técnica Estatal.

En todo caso, la SICES y la Comisión tendrán la responsabilidad de garantizar la práctica de una evaluación confiable que permita la generación de las evidencias necesarias en cada uno de los aspectos que se describen en este artículo.

CAPÍTULO IV **Del Procedimiento de Ingreso**

Inicio del Proceso

ARTÍCULO 20. El procedimiento de ingreso del personal académico se inicia con el informe que los Directores de las Escuelas Normales presenten a la SICES con la determinación semestral de las necesidades de personal, en el cual se incluirán las características académicas básicas, la especificación de categoría del personal requerido, los programas y proyectos académicos a los que se incorporará y el soporte presupuestal de cada una de las plazas a convocar, mismo que será remitido a la Comisión.

De las Convocatorias

ARTÍCULO 21. La Comisión redactará las convocatorias de acuerdo con el presupuesto autorizado y las plazas vacantes en las instituciones, conforme a la determinación semestral de necesidades de personal académico de la entidad y las someterá a la consideración de la SICES para su emisión.

Plazo de Emisión de Convocatorias

ARTÍCULO 22. La SICES, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de las convocatorias revisará que las mismas se ajusten a lo establecido en los presentes Lineamientos y, después de verificar la disponibilidad presupuestaria procederá a su emisión a través de la DGCOIES.

Improcedencia de las Convocatorias

ARTÍCULO 23. Si no procede la emisión de la convocatoria, la SICES, en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción, la devolverá a la Comisión con la mención expresa de las causas de improcedencia.

Elementos de las Convocatorias

ARTÍCULO 24. La convocatoria deberá contener los elementos que a continuación se precisan:

- I. La categoría y nivel, tiempo de dedicación y número de concurso;
- II. El perfil y demás requisitos que deben reunir los candidatos conforme a lo establecido por la Comisión Técnica Estatal;
- III. Las actividades específicas por realizar, el área de conocimiento y la disciplina;
- IV. El turno (matutino, vespertino y mixto);
- V. El nivel tabular, salario correspondiente a la plaza objeto de concurso;
- VI. El plazo para la presentación de la documentación requerida, el cual no podrá ser mayor a veinte días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- VII. Lugar y horario para la entrega de la documentación correspondiente;
- VIII. Las etapas y evaluaciones que deberán practicarse;
- IX. El acceso a los criterios y materiales de evaluación;
- X. Los criterios para la asignación de plazas;
- XI. Los medios de publicación de los resultados, y
- XII. Los plazos y lugares para interponer el recurso aplicable.

Plazo de Publicación de las Convocatorias

ARTÍCULO 25. Una vez que la SICES autorice las convocatorias, las turnará a la Comisión para que en un plazo de diez días hábiles proceda a su publicación.

Forma de Publicación de las Convocatorias

ARTÍCULO 26. La convocatoria se publicará tanto en medios impresos como electrónicos, que para tal fin defina la SICES.



Ingreso y Registro de Aspirantes

ARTÍCULO 27. La Comisión dentro del plazo establecido en la convocatoria, recibirá la documentación que presenten los aspirantes, la registrará, le entregará una constancia y toda la información escrita relativa al procedimiento de ingreso.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de dicho plazo, la Comisión remitirá copia del registro de aspirantes a la SICES.

Funciones de la Comisión en el Procedimiento de Ingreso

ARTÍCULO 28. Una vez que la Comisión reciba la documentación de los aspirantes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles procederá a:

- I. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de cada candidato;
- II. Publicar el registro de participantes con los siguientes datos:
 - II.1 Los nombres de los concursantes, y
 - II.2 El lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la entrevista y la evaluación de la capacidad docente, de acuerdo con la convocatoria respectiva.
- III. Realizar las evaluaciones previstas, y
- IV. Emitir el dictamen respecto a la procedencia de los concursantes, así como la lista de prelación de acuerdo al resultado de la evaluación y comunicarlás a la SICES.

Supuesto de Concurso Desierto

ARTÍCULO 29. En caso de que ninguna persona apruebe el concurso, se deberá declarar desierto. Sin embargo, con el propósito de cubrir las necesidades de las Escuelas Normales y no desatender el servicio educativo, de manera extraordinaria se podrán otorgar nombramientos, por una sola vez, respecto de la plaza que se concurse, por tiempo fijo y con una duración que no podrá exceder de seis meses. Dichos nombramientos serán a propuesta del Director de la escuela donde se encuentre la vacante, solo podrán ser otorgados a docentes que reúnan el perfil respectivo y no haber participado en el concurso.

Supuesto de Empate en el Concurso

ARTÍCULO 30. En caso de empate entre los concursantes se deberá dar preferencia:

- I. A los mejores resultados en evaluación docente, obtenidos en las fracciones I y II del artículo 19 de los presentes Lineamientos, y

II. Al de mayor grado académico.

En caso de que subsista el empate, éste se resolverá aplicando sucesivamente los criterios siguientes y resolviéndose en la fracción que genere diferencias:

III. A los egresados de las Escuelas Normales; y

IV. La experiencia docente en Instituciones de Educación Superior.

Elementos del Dictamen

ARTÍCULO 31. El dictamen de la Comisión deberá contener:

- I. Las modalidades y datos de la plaza del concurso de conformidad con la convocatoria;
- II. Nombre y puntaje del participante;
- III. Firma de los integrantes de la Comisión, y
- IV. Lugar y fecha de expedición.

Entrega de Plazas, Resultados y Contenido de Publicación

ARTÍCULO 32. La SICES asignará las plazas con estricto apego al dictamen que le entregue la Comisión. Asimismo, deberá entregar a cada uno de los participantes los resultados de sus evaluaciones.

Además de lo anterior, llevará a cabo la publicación de resultados la cual deberá contener:

- I. Las modalidades y datos de la plaza del concurso de conformidad con la convocatoria;
- II. Nombre y puntaje de los concursantes a los que se haya asignado una plaza;
- III. El dictamen de la Comisión respecto de los concursantes a los que se haya asignado una plaza; y
- IV. Lugar y fecha de expedición.

Resguardo de Expedientes

ARTÍCULO 33. Durante el proceso de ingreso, la Comisión tendrá bajo su responsabilidad y resguardo los expedientes relacionados con el concurso. Una vez

concluido el mismo, se remitirá la documentación correspondiente a la SICES para su resguardo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

De la Promoción de Personal Académico

ARTÍCULO 34. Se entiende por promoción el acceso a otro nivel de ingreso; el ascenso del Personal Académico a una categoría o nivel superior, respecto a la que el interesado ostente, pudiendo ser a través de recategorización o vacantes definitivas existentes en cada Escuela Normal.

Se entiende por recategorización a la promoción mediante cancelación-creación de una plaza, el ascenso del Personal Académico a la categoría o nivel superior en relación al que ostente, respetando el mismo número de horas conforme a su nombramiento, debiéndose cancelar su plaza actual y utilizar los recursos de ésta para crear la nueva plaza.

La cancelación-creación de plazas podrá efectuarse anualmente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para financiar las diferencias salariales que resulten de dicho proceso y el interesado acredite los requisitos establecidos en el presente ordenamiento para la plaza que aspira a obtener.

Para llevar a cabo los procesos de promoción por cancelación-creación de plazas, (Re-categorización) deberá emitirse la convocatoria respectiva.

En el caso de vacantes definitivas por jubilación, renuncia o defunción, ya existentes en el plantel, se entenderá como promoción aquellas que se sometan a concurso privilegiando al personal interno con plaza base definitiva.

Restricciones para Participar en la Promoción de Personal Académico

ARTÍCULO 35. El Personal Académico que disfrute de alguna licencia sin goce de sueldo, en términos de lo establecido por los artículos 38,39,40, 41, 42 y 43 del Reglamento Interior de Trabajo que regula las Relaciones Laborales entre la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación y la Sección 45 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; a la fecha en que se emita la convocatoria respectiva no tendrá derecho a participar en ningún tipo de promoción.

Al personal que una vez iniciado el proceso y hasta antes de que se emita el dictamen correspondiente, le sea autorizada alguna licencia sin goce de sueldo, se le cancelará todo trámite relacionado con la promoción.

Validez de Constancias

ARTÍCULO 36. Las constancias presentadas por el personal en el proceso de promoción a que se refiere el artículo 40 de los presentes Lineamientos, para acreditar los requisitos señalados para cada categoría y nivel, no serán consideradas para un nuevo proceso de promoción; ya que éste únicamente evaluará aquellas actividades realizadas por el interesado con fecha a su última promoción.

Del Dictamen

ARTÍCULO 37. El Personal Académico podrá obtener una categoría superior o dentro de la misma categoría un nivel mayor, cuando cuente con un dictamen favorable en la evaluación de promoción correspondiente.

Los aspectos que la SICES deberá considerar para la promoción a que se refiere este Título serán aquellos criterios determinados por la Comisión Técnica Estatal, que deberán contener: los relacionados con el desempeño académico, la innovación educativa, la didáctica en la enseñanza, la experiencia académica, así como la investigación y la preservación y difusión de la cultura. Los elementos a considerar en la evaluación de la trayectoria académica serán de carácter cualitativo y cuantitativo, de acuerdo con los perfiles y actividades establecidos para cada categoría.

La evaluación cuantitativa que se realice deberá corresponder al periodo que se establezca en la convocatoria. El simple transcurso del tiempo no es condición suficiente para otorgar una promoción.

CAPÍTULO II

Del Procedimiento de Promoción

Convocatorias para la Promoción de Personal Académico

ARTÍCULO 38. La SICES emitirá una convocatoria conforme a lo previsto por el Capítulo IV del Título Segundo de los presentes Lineamientos, con el propósito de que quienes estén interesados y cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan soliciten una evaluación con fines de promoción en los términos de este Título.

Será condición para solicitar a la SICES una evaluación con fines de promoción, el acreditar por lo menos dos años como personal docente en la educación normal. X

Quienes hayan obtenido una promoción podrán presentar una nueva solicitud de promoción una vez transcurrido un año contado a partir de la fecha de la última promoción.

Lo previsto en este artículo, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Requisitos para Solicitar Promoción

ARTÍCULO 39. Una vez emitida la convocatoria el interesado deberá ingresar la solicitud de promoción ante la SICES, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Segundo de los presentes Lineamientos, y presentar la siguiente documentación en original y copia para cotejo:

- I. Los productos del trabajo de acuerdo con los perfiles establecidos por la Comisión Técnica Estatal;
- II. Constancia que avale el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el artículo 36;
- III. Documentos que acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria; y
- IV. Constancia de evaluación al desempeño.

Recepción y Registro de Documentos

ARTÍCULO 40. La SICES recibirá y registrará la documentación presentada por los solicitantes dentro del plazo establecido en la convocatoria, a quienes entregará una constancia y toda la información relativa al procedimiento de promoción. Una vez realizado lo anterior, turnará los expedientes a la Comisión.

Plazo para Dictaminar

ARTÍCULO 41. Dentro de un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de aquel en que reciba los expedientes, la SICES deberá dictaminar la solicitud de promoción correspondiente, a través de una comisión que el Subsecretario de Educación Superior de la SICES determine para tal fin, y la representación de la Sección 45 del SNTE.

De la Evaluación

ARTÍCULO 42. La evaluación para la promoción entre categorías será fundamentalmente cualitativa y cuantitativa, conforme a los criterios determinados por la Comisión Técnica Estatal, y deberá comprender la demostración fehaciente de las capacidades, conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con el perfil y para realizar las actividades de la categoría a la que se aspira.

Valoración Entre Categorías

ARTÍCULO 43. Para la promoción entre categorías, se analizará la pertinencia de las solicitudes en términos de los perfiles y funciones establecidas por la Comisión Técnica Estatal.

La Comisión procederá a la valoración cualitativa conforme al procedimiento siguiente:

1. Del Personal Académico Asociado a Personal Académico Titular y éste a Tutor Docente, se requerirá:
 - a) Cumplir los requisitos para ser Personal Académico titular, en términos de los perfiles y funciones establecidas por la Comisión Técnica Estatal, así como los previstos en la convocatoria;
 - b) Exponer y defender ante la Comisión, un trabajo académico relacionado con la disciplina por la cual compete, elaborado por el solicitante o en el que éste haya participado, el cual deberá estar publicado en revistas especializadas o libros o compartido con la comunidad académica para su aplicación; y
 - c) Que la Comisión evalúe el desempeño docente del profesor a través de un instrumento aplicado a sus alumnos; así como su competencia para realizar las actividades de docencia en la categoría a la que aspira, la experiencia docente, aportes a la innovación educativa y a la aplicación de la didáctica en el aula, de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión Técnica Estatal.
2. Si los resultados de las evaluaciones referidas en el numeral anterior son favorables, se analizará la trayectoria académica y los productos del trabajo presentados de acuerdo con los perfiles y funciones establecidas por la Comisión Técnica Estatal.

Valoración Entre Niveles

ARTÍCULO 44. La evaluación para promoción entre niveles del Personal Académico, considerará el perfil y los productos del trabajo propios de las actividades de la categoría, evaluados en términos cualitativos y cuantitativos de acuerdo con los perfiles y funciones establecidas por la Comisión Técnica Estatal y con el procedimiento establecido en el artículo siguiente.

Comprobación del Perfil

ARTÍCULO 45. Para la promoción del personal académico se verificará el cumplimiento del perfil y se evaluarán las actividades presentadas por el académico, observando que éstas sean propias de la categoría y, en su caso, de la categoría superior, para lo cual deberán comprobar durante el período a evaluar: la impartición de docencia de acuerdo con los planes y programas de estudio y actividades vinculadas directamente con la educación, en áreas de planeación, de coordinación académica, evaluación, diseño curricular, investigación, así como comunicar o colaborar en la difusión de los resultados de investigación, desarrollo tecnológico, diseño o creación artística, según corresponda a cada categoría.

El personal académico que se encuentre desempeñando funciones administrativas sin función docente, no participará en ningún tipo de promoción.

Adicionalmente, a partir de la categoría de Asociado "B", se verificará que en la trayectoria académica se demuestre el desempeño de las actividades previstas en los perfiles y funciones establecidas por la Comisión Técnica Estatal.

Evaluación, Consideraciones y Dictamen

ARTÍCULO 46. La Comisión llevará a cabo el proceso de evaluación y emitirá su dictamen, el cual se someterá a la consideración de la SICES.

Plazo de Publicación de Resultados

ARTÍCULO 47. Dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del dictamen a que se refiere el artículo anterior, la SICES resolverá en definitiva y comunicará a los interesados el resultado de la evaluación, con los argumentos que la justifiquen.

Excusas e Impedimentos

ARTÍCULO 48. Si algún integrante de la Comisión solicita alguna promoción, deberá excusarse de participar como miembro de ésta.

Del Trámite Administrativo

ARTÍCULO 49. Una vez concluido el proceso de promoción, la SICES remitirá los comprobantes y los productos del trabajo de quien haya sido promovido, al área correspondiente para que se inicie el trámite administrativo.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS ESTÍMULOS****CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales*****Tipos de Estímulos***

ARTÍCULO 50. Los estímulos que podrán otorgarse al personal académico de educación normal serán los siguientes:

- I. Estímulo económico. A través del programa de Estímulo al Desempeño Docente, que consiste en cantidad en numerario de conformidad con la disponibilidad presupuestal y lo establecido en los presentes Lineamientos; y
- II. Distinciones. Reconocimiento público que se otorga al Personal Académico de educación normal que haya destacado por la calidad o innovación en la formación de profesionales de la educación, así como la aportación al fortalecimiento de la docencia e investigación educativa del Estado de Guanajuato, en su línea de estudio.

De la Reglamentación

ARTÍCULO 51. El programa de Estímulo al Desempeño Docente está sujeto a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo de los Estímulos y Requisitos

ARTÍCULO 52. Los estímulos que se otorguen al amparo de lo establecido en el presente Título tendrán como objetivo reconocer los méritos del Personal Académico de educación normal. Para acceder a los estímulos se deberá acreditar:

- I. Estar adscrito, con plaza de base en activo de carrera de tiempo completo, en alguna de las Escuelas Normales Públicas del Estado de Guanajuato;
- II. Realizar habitual y sistemáticamente actividades de docencia, e inherentes a la investigación educativa, emprendimiento o creación artística y de extensión; y
- III. Presentar los productos académicos del trabajo debidamente documentados, mediante el mecanismo que se defina en la convocatoria respectiva.

Del tipo de personal beneficiado.

ARTÍCULO 53. Los estímulos para el desempeño docente se otorgarán al personal de carrera de tiempo completo con categoría de técnico y profesor de carrera asociados y titulares adscritos a las escuelas normales públicas del Estado que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor de tiempo completo de base (10) y/o interino ilimitado sin titular (95), con dos años de antigüedad al 31 de julio del año en que haya sido

emitida la convocatoria en categoría descritas en el párrafo primero del presente artículo;

- II. Contar con el perfil de acuerdo con la categoría que ostenta según los presentes Lineamientos;
- III. Firmar carta bajo protesta decir verdad de haber laborado sólo en cualquiera de las Escuelas Normales Públicas;
- IV. Firmar carta compromiso de no contratación, durante el ciclo escolar que corresponda el pago del estímulo, con otra institución distinta a la que está adscrito;
- V. Entregar solicitud para participar en la evaluación para el estímulo;
- VI. No tener puesto de Director, Secretario Académico o Secretario administrativo;
- VII. No estar comisionado a la sección sindical;
- VIII. Haber impartido un mínimo de 200 horas anuales efectivas de clase frente a grupo en alguna de las modalidades y programas que se imparte en la escuela normal de adscripción, misma que avalará mediante constancia firmada por su director en la que se especifique nombre del curso, cantidad de horas semestrales; para el caso del Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada serán 12º horas anuales;
- IX. No encontrarse disfrutando del beneficio de año sabático o beca para estudio de posgrado;
- X. Constancia de haber cumplido con la entrega de informe de actividades del ciclo escolar anterior y la planeación actual del ciclo debidamente avalada por la dirección de la escuela normal de adscripción;
- XI. Cumplir con un mínimo de asistencia del 90% de acuerdo con a su jornada y horario de trabajo;

- XII. Entregar el Formato de Registro de Información y Evaluación con los productos y/o documentos probatorios correspondientes de acuerdo con la convocatoria;
- XIII. Alcanzar 301 puntos absolutos como mínimo en el rubro de calidad; y
- XIV. Constancia de no haber sido sujeto a sanciones administrativas o laborales ni de investigación administrativa laboral por lo menos 12 meses anteriores a la solicitud.

Para que los docentes puedan beneficiarse con el estímulo deberán cumplir con las funciones descritas de acuerdo a la categoría que ostentan de acuerdo con las necesidades de la escuela normal de adscripción. Además, no deberán encontrarse disfrutando de periodo de año sabático o beca para estudios de posgrado en el ciclo inmediato anterior ni en el presente.

De los beneficios del programa.

ARTÍCULO 54. A través del estímulo al desempeño docente se busca obtener para las escuelas normales públicas del Estado los siguientes beneficios:

- I. Estimular el desarrollo profesional académico para acrecentar e incentivar la permanencia, dedicación, productividad, participación y calidad en el desempeño de los profesores;
- II. Fomentar y consolidar la profesionalización de los profesores de las Escuelas Normales Públicas, mediante programas de desarrollo académico individual que concilien los intereses del docente y las necesidades de las Escuelas Normales Públicas; y
- III. Garantizar el desarrollo individual de los profesores que le permitan realizar su carrera académica, buscando el beneficio y la superación de las Escuelas Normales Públicas.

De los criterios generales de evaluación

ARTÍCULO 55. El puntaje de los factores de Desempeño Docente a evaluar, se asignará en una escala de 1 a 1000 y se podrán distribuir de la siguiente manera:

Criterio	Rango máximo de puntaje
Calidad	700
Dedicación	300
Permanencia	200

La calidad en el desempeño de las actividades académicas, se considerará: el desempeño en la docencia, extensión, investigación, tutorías, gestión académica y participación en la vida colegiada.

En relación con la dedicación a la docencia se considerarán las horas clase de acuerdo a su categoría.

En relación con la permanencia en las actividades académicas, se considerará la experiencia docente.

ARTÍCULO 56. Serán considerados como criterios generales para la evaluación de los profesores: la calidad en el desempeño de las actividades académicas, preferentemente las de docencia, así como la congruencia de éstas con las funciones del personal académico conforme a los presentes Lineamientos y la permanencia en las actividades académicas.

Los inventarios correspondientes a la evaluación se anexarán a cada convocatoria de acuerdo con lo que establezca la Comisión Técnica Estatal para tal fin.

De los recursos económicos y su aplicación

ARTÍCULO 57. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, la aplicación del recurso se hará a los beneficiarios en orden descendiente.

Los estímulos al desempeño docente son prestaciones económicas; estos beneficios económicos son independientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles; así como tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental.

De los niveles y montos de los estímulos

ARTÍCULO 58. La puntuación alcanzada en la evaluación del desempeño docente será lo que determine los niveles tabulares a cubrir al personal de carrera de tiempo completo conforme a la siguiente tabla:

Puntuación	Nivel	Unidad de medida y actualización
301-400	I	1
401-500	II	2
501-600	III	3
601-700	IV	4
701-800	V	5
801-850	VI	7

851-900	VII	9
901-950	VIII	11
951-1000	IX	14

ARTÍCULO 59. Los montos de los estímulos al desempeño docente serán diferenciados y clasificados por nivel, de acuerdo a la calidad de los desempeños. En ningún caso un estímulo podrá ser inferior a un salario mínimo o superior a 14 salarios mínimos.

De la Forma de pago, periodicidad y vigencia

ARTÍCULO 60. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, la forma de pago para el personal que resulte seleccionado en los procesos de evaluación, será determinada por la Dirección General Administrativa de la SICES, atendiendo lo establecido en el artículo 56 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 61. La vigencia de estímulos al Desempeño Docente que se asignen al personal de carrera de tiempo completo, será de un año fiscal a partir del 1 de abril.

De las convocatorias.

ARTÍCULO 62. Para la emisión de la Convocatoria, será responsabilidad de Comisión Técnica Estatal y la Dirección para la Coordinación de Organizaciones e Instituciones de Educación Superior, misma que deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- I. El propósito de los estímulos;
- II. Quiénes podrán participar;
- III. Requisitos;
- IV. Niveles, montos de los estímulos y reconocimientos académicos que se otorgarán;
- V. Forma y periodicidad del pago de estímulos;
- VI. Los factores a evaluar;
- VII. Fecha y lugar de entrega de solicitudes y documentación soporte; y
- VIII. Cualquier otro elemento que a juicio de la Comisión permita evaluar de manera pertinente el desempeño docente.

Del recurso de revisión

ARTÍCULO 63. El recurso de revisión podrá interponerse con base en el Título Séptimo de los presentes Lineamientos.

De la suspensión del estímulo

ARTÍCULO 64. Los estímulos al desempeño docente podrán suspenderse en forma definitiva por:

- I. Incumplimiento a las condiciones de trabajo declarado por autoridad competente;
- II. No cumpla con un mínimo de asistencia del 90% de acuerdo a su jornada y horario de trabajo;
- III. Suspensión temporal de la prestación del servicio ordenada por autoridad administrativa competente;
- IV. Separación definitiva del servicio, derivada de renuncia, jubilación o pensión y por cese dictaminado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- V. No proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por sus superiores; y
- VI. Cuando el Gobierno Federal dé por terminado este programa de estímulos.

ARTÍCULO 65. Los estímulos al Desempeño Docente podrán suspenderse en forma temporal por:

- I. Licencia sin goce de sueldo no mayor a 6 meses durante el año fiscal;
- II. Cubrir comisiones oficiales; y
- III. Por ocupar cargos directivos o de confianza en la institución.

TÍTULO QUINTO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

De la Comisión Dictaminadora

ARTÍCULO 66. La Comisión tendrá por objeto:

- I. Evaluar, dictaminar y presentar a la SICES las propuestas sobre el ingreso del Personal Académico a la Educación Normal;
- II. Evaluar, dictaminar y presentar sus resultados a la SICES respecto de la promoción del Personal Académico, conforme a los Lineamientos, criterios, categorías y niveles a que se refiere este Acuerdo, y

- III. Dictaminar sobre la procedencia de los estímulos respectivos.

Integrantes de la Comisión

ARTÍCULO 67. La Comisión Dictaminadora para el ingreso se integrará por siete miembros, la comisión se integrará de acuerdo a los perfiles requeridos.

- I. El Titular de la CIFPE de la SICES;
- II. Dos académicos distinguidos por su trayectoria y de reconocido prestigio, adscritos a la Escuela Normal en la que se genere la vacante respectiva, propuestos por el director ratificados por el titular de la Subsecretaría de Educación Superior. Uno de los designados tendrá carácter de titular permanente y el otro espacio de representación ante la Comisión será rotativo y se integrará por un académico experto en la materia de acuerdo con la disciplina relacionada con la vacante;
- III. Dos académicos distinguidos por su trayectoria y de reconocido prestigio de otra escuela normal del Estado, nombrados por la SICES;
- IV. Dos académicos distinguidos por su trayectoria y de reconocido prestigio, adscritos a la Escuela Normal en la que se genere la vacante, a propuesta de la Delegación Sindical, según corresponda, perteneciente a la Sección 45 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y que sean nombrados a partir de criterios estrictamente académicos.
- V. Un representante de la Dirección General Administrativa de la SICES como observador.

Esta Comisión será convocada para su instalación por la Subsecretaría de Educación Superior de la SICES.

ARTÍCULO 68. La Comisión Dictaminadora para estímulo al desempeño docente se integrará de la siguiente manera.

- I. El titular de la DGCOIES de la SICES;
- II. El titular de la CIFPE de la SICES;
- III. El Titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación Educativa de la CIFPE de la SICES;

- IV. Dos académicos distinguidos por su trayectoria y de reconocido prestigio, a propuesta Sección 45 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y que sean nombrados a partir de criterios estrictamente académicos;
- V. Un representante de la Dirección General Administrativa de la SICES; y
- VI. Un representante de la Dirección General Jurídica de la SICES.

Esta Comisión será convocada para su instalación por la Subsecretaría de Educación Superior de la SICES.

Requisitos para Ser Integrante de la Comisión

ARTÍCULO 69. Los miembros referidos en las fracciones, II y III de los artículos 67 y 68 deberán gozar de prestigio, reconocimiento por parte de sus pares, experiencia profesional y producción académica en el área de conocimiento de que se trate. Además, deberán contar con una antigüedad mínima de 5 años de labor académica y no haber sido inhabilitados en la función pública.

Impedimentos para Ser Integrante de la Comisión

ARTÍCULO 70. No podrán formar parte de la Comisión:

- I. Los directivos de las Escuelas Normales;
- II. Los integrantes de la representación sindical delegacional excepto los electos en sesión plenaria;
- III. El personal docente que ostente cargos de elección popular o sea ministro de algún culto religioso;
- IV. El personal docente que ostente comisión fuera de las escuelas normales;
- V. El personal de educación básica en funciones académicas de intercambio en la educación normal;
- VI. El personal docente que ocupe una plaza con el carácter de interino; y
- VII. El personal administrativo y de apoyo a la educación normal.

Del Funcionamiento de la Comisión

ARTÍCULO 71. El funcionamiento de la Comisión se sujetará a las siguientes reglas:

- I. La presidencia de la Comisión recaerá en el Titular de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Profesionales de la Educación, quien podrá designar a un suplente;
- II. Los miembros de la Comisión elegirán entre sí, por mayoría simple, al Secretario de la misma;
- III. En caso de ausencia del Presidente o del Secretario, la Comisión designará de entre sus miembros al Presidente o al Secretario exclusivamente para la sesión de que se trate;
- IV. Las sesiones serán convocadas por el Presidente de la Comisión y, en la imposibilidad justificada de éste, por el Secretario;
- V. La Comisión podrá sesionar válidamente con la presencia de cuando menos cuatro de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente y la representación sindical;
- VI. Las resoluciones se adoptarán por el voto de la mayoría simple de los miembros presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; y
- VII. Los dictámenes deberán ser foliados y firmados por los integrantes de la Comisión presentes en la sesión.

De las Subcomisiones

ARTÍCULO 72. La Comisión podrá integrar subcomisiones para encomendarles el estudio de los asuntos específicos que así lo requieran.

Sesiones de la Comisión

ARTÍCULO 73. La Comisión sesionará con la frecuencia que su trabajo lo demande, tomando en cuenta las plazas vacantes a dictaminar. Si el periodo es muy reciente con respecto a la última convocatoria, las plazas vacantes se podrán otorgar en interinatos limitados por una sola vez respecto de la plaza de que se trate, los cuales por ninguna razón excederán los seis meses, siempre y cuando el candidato cubra con el perfil académico que requiera para la atención de la o las asignaturas vacantes.

Facultades del Pleno de la Comisión

ARTÍCULO 74. El pleno de la Comisión tendrá las facultades para establecer el número de sesiones, subcomisiones y requerimientos de verificación documental o

procedimental para procurar que las reuniones se desarrollen con orden, precisión y fluidez.

Obligaciones del Presidente de la Comisión

ARTÍCULO 75. El Presidente de la Comisión tiene la obligación de, solicitar al Secretario de la Comisión convoque a reunión, proponer los temas para el orden del día, presidir la sesión de la Comisión, propondrá la integración de subcomisiones.

Obligaciones del Secretario de la Comisión

ARTÍCULO 76. El Secretario de la Comisión tiene la obligación de realizar lo necesario para el desahogo del orden del día, verificar que haya quórum, computar los votos emitidos, levantar la minuta correspondiente, así como mantener un registro foliado de los dictámenes que se emitan.

De los Informes de la Comisión

ARTÍCULO 77. Cada seis meses la Comisión rendirá a la SICES, un informe de las labores desarrolladas durante ese periodo. Dicho informe deberá contener:

I. De las sesiones:

- a) Número de sesiones celebradas; y
- b) Promedio de asistentes a las sesiones.

II. De los concursos de ingreso:

- a) Número de concursos convocados y realizados;
- b) Criterios utilizados al emitir los dictámenes correspondientes;
- c) Número de concursos declarados desiertos; y
- d) Lapso promedio transcurrido entre la fecha de recepción de la documentación por la Comisión y la fecha de dictaminación.

III. De las evaluaciones de promoción:

- a) Número de solicitudes de promoción recibidas;
- b) Criterios utilizados al emitir los dictámenes correspondientes;
- c) Número de solicitudes de promoción resueltas favorablemente;
- d) Lapso promedio transcurrido entre la fecha de recepción de la documentación por la Comisión y la fecha de dictaminación; y
- e) Número de procesos en los que se hayan realizado entrevistas.

IV. De los estímulos para el Personal Académico:

- a) Número y tipo de estímulos otorgados;
 - b) Personal docente beneficiado, nivel y UMA alcanzado; y
 - c) Presupuesto ejercido en relación con los estímulos.
- V. Análisis de la información estadística de las fracciones anteriores y las circunstancias generales dadas en el semestre en relación con el desarrollo de las actividades a su cargo.

Facultades de la SICES

ARTÍCULO 78. La SICES, podrá solicitar información adicional a la Comisión y formular las recomendaciones pertinentes.

TÍTULO SEXTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA ESTATAL

De la Comisión Técnica Estatal

ARTÍCULO 79. La Comisión Técnica Estatal es una instancia de asesoría en materia de ingreso, promoción y estímulos para el Personal Académico de las escuelas de educación normal y demás para la formación de profesores de educación básica.

Funciones de la Comisión Técnica Estatal

ARTÍCULO 80. La Comisión Técnica Estatal tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar y emitir opinión respecto de los proyectos de regulación que en materia de ingreso, promoción y estímulos para los docentes de escuelas normales y demás para la formación de profesores para educación básica deseen expedir las autoridades educativas responsables de prestar servicios de educación básica, con el fin de asegurar que coincidan con los propósitos establecidos en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y los planes y programas de estudio que expida la SICES;
- II. Dictaminar respecto de la idoneidad de los instrumentos de evaluación para los procesos de ingreso, promoción y estímulos para los docentes de escuelas normales y demás para la formación de profesores de educación básica;
- III. Proponer los criterios e instrumentos de evaluación para los procesos de ingreso, promoción y estímulos para los docentes de escuelas normales y demás para la formación de profesores para educación básica;

- IV. Proponer el grado de dominio y profundidad, para cada categoría y nivel, de los conocimientos sobre el contenido del currículo de educación básica; el contenido del currículo de la educación normal, y la disciplina por la que se concursa;
- V. Atender las consultas que le formulen las autoridades educativas responsables de prestar servicios de educación normal y demás para la formación de profesores de educación básica y de las instancias que las apoyen para tal efecto;
- VI. Integrar grupos de trabajo de carácter temporal, que actúen como instancias auxiliares de la misma, y
- VII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Integrantes de la Comisión Técnica Estatal

ARTÍCULO 81. La Comisión Técnica Estatal se integrará por nueve miembros:

- I. Titular de la DGCOIES, quien la presidirá y cuyo suplente será el servidor público que al efecto designe;
- II. Titular de la CIFPE, cuyo suplente será el servidor público que al efecto designe;
- III. Un docente de cada Escuela Normal del Estado a invitación de la DGCOIES; y
- IV. Dos representantes de la Sección 45 del SNTE, mismos que serán elegidos con criterios estrictamente académicos.

Los cargos que desempeñen los integrantes de la Comisión Técnica Estatal serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

El presidente de la Comisión podrá invitar para que participen en sus sesiones a representantes de otras dependencias, entidades e instituciones, cuando se trate de asuntos relacionados con su ámbito de competencia.

Esta Comisión será convocada para su instalación por la Subsecretaría de Educación Superior.

Resoluciones de la Comisión Técnica Estatal

ARTÍCULO 82. Las resoluciones de la Comisión Técnica Estatal se adoptarán por el voto de la mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Secretario Técnico de la Comisión Técnica Estatal

ARTÍCULO 83. La Comisión Técnica Estatal contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por su presidente, quien participará en las sesiones con voz, pero sin voto.

De las Sesiones de la Comisión Técnica Estatal

ARTÍCULO 84. La Comisión Técnica Estatal celebrará sesiones ordinarias al menos una vez al año, y extraordinarias cuando su presidente las convoque para tratar asuntos que a su juicio lo ameriten.

Las sesiones de la Comisión podrán celebrarse con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el presidente y la representación sindical.

Contenido de las Sesiones de la Comisión Técnica Estatal

ARTÍCULO 85. Las sesiones de la Comisión Técnica Estatal se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Secretario Técnico recibirá la documentación relacionada con los asuntos que integrarán el orden del día, con seis días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, y de dos días hábiles para extraordinarias a fin de incorporarla en la carpeta que se entregue a los miembros de la misma;
- II. Se desahogarán los asuntos conforme al orden del día aprobado al inicio de la sesión. En las sesiones extraordinarias sólo se atenderán los asuntos incluidos en la convocatoria correspondiente;
- III. En cada sesión se levantará una lista de asistencia y se recabarán las firmas correspondientes;
- IV. De cada sesión se levantará el acta respectiva en la que se consignará el nombre y el cargo de sus miembros y, en su caso, demás asistentes, así como los asuntos tratados y los acuerdos aprobados;
- V. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico. En los acuerdos se precisará a los responsables de su atención, así como las fechas programadas para su cumplimiento, y

- VI. El Secretario Técnico remitirá a los miembros en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión, el proyecto de acta para su revisión, quienes tendrán un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente al de su recepción, para enviar sus observaciones.

Auxiliares Especialistas

ARTÍCULO 86. Para el desempeño de sus funciones, la Comisión Técnica Estatal podrá auxiliarse de grupos de trabajo que podrán integrarse por especialistas de reconocida experiencia en sus respectivos campos de trabajo.

Apoyo a la Comisión Técnica Estatal

ARTÍCULO 87. La SICES proporcionará el apoyo necesario para que la Comisión Técnica Estatal realice las funciones consignadas en estos Lineamientos.

TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Recurso de revisión

ARTÍCULO 88. Los docentes participantes en cualquier proceso que se contemple en los presentes Lineamientos y que consideren que, por omisión, error o alguna otra circunstancia, no se haya valorado debidamente su participación de acuerdo con estos Lineamientos, tendrán cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación oficial, para interponer recurso de revisión, a efecto de que puedan argumentar lo que a sus intereses convenga y que se reconsidere, precise o aclare alguna situación en específico.

ARTÍCULO 89. El recurso de revisión se presentará ante la Comisión dictaminadora, quienes se reunirán nuevamente a resolver los temas interpuestos.

Causales de revisión

ARTÍCULO 90. Serán causales de revisión los casos siguientes:

- I. Cuando la convocatoria no se haya publicado y difundido de acuerdo con lo establecido en estos Lineamientos;
- II. Cuando el postulante considere que cumple con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada y satisfaga el perfil profesional de acuerdo a la categoría en la que concurso;

- III. Cuando la integración de la Comisión Dictaminadora a consideración del concursante no cumpla con lo establecido en lo dispuesto en el Título Quinto de estos Lineamientos;
- IV. Cuando se justifique plenamente que la solicitud y documentación probatoria no le fueron recibidas al interesado; y
- V. Cuando considere que no fue evaluado debidamente y en apego al marco legal aplicable.

ARTÍCULO 91. Los integrantes de la Comisión Revisora, no deberán formar parte de la Comisión Dictaminadora.

ARTÍCULO 92. El recurso de revisión tiene por objeto que se confirme, revoque o modifique la decisión de la Comisión Dictaminadora y deberá interponerse por el interesado, ante la Comisión Revisora, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto, mediante escrito dirigido a la SICES; expresando claramente los agravios que a su juicio le cause la resolución impugnada; pudiendo anexar el docente toda la documentación complementaria necesaria para acreditar el agravio replicado.

La documentación anexada al escrito de recurso sólo será tomada como elemento de convicción y se presente como documentación complementaria. La documentación aportada con posterioridad a la evaluación y que no haya sido integrada desde el inicio, no podrá ser tomada en consideración para efecto revocar o modificar la decisión de la Comisión.

ARTÍCULO 93. La Comisión deberá emitir la resolución en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la notificación que le haga la SICES, dicha resolución deberá ser por escrito y notificada al recurrente.

ARTÍCULO 94. Los efectos que modifique la resolución impugnada se retrotraerán a la fecha de emisión de esta y la decisión que ponga fin será irrecurrible.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

TERCERO. Para el caso de las plazas de nueva creación, la Comisión Técnica Estatal podrá definir el perfil del aspirante de acuerdo con las necesidades de las Escuelas Normales, sin menos cabo de la calidad educativa.

CUARTO. A la entrada en vigor del presente Acuerdo, el personal de base que actualmente presta sus servicios en las Escuelas Normales para la formación de profesores de educación básica, conservarán el número de horas contratadas, la categoría y nivel que vienen desempeñando con las funciones descritas en los presentes Lineamientos.

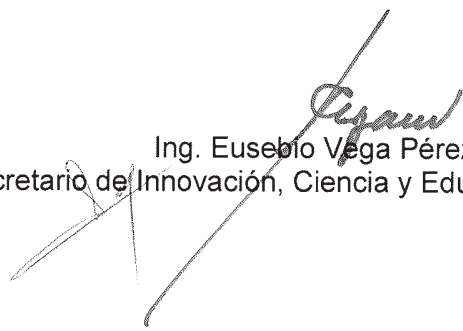
QUINTO. Las acciones, procedimientos y procesos referentes a ingresos, promociones y otorgamiento de estímulos del personal académico en las escuelas normales, que estén pendientes de definir al momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo se sujetarán los presentes Lineamientos.

SEXTO. Las plazas de tutor docente que no tienen carácter de basificables serán asignadas por el titular de la SICES, de acuerdo a las necesidades de las Escuelas Normales a académicos con posgrado en educación o áreas afines, con experiencia académica probada en nivel superior, comprometidos con el desarrollo del subsistema de educación normal, la formación de los docentes, así como con el desarrollo educativo de nuestro estado.

SÉPTIMO. Las plazas administrativas vacantes, que se sometan a concurso, en tanto se emita el reglamento para tal fin, se regirán bajo el procedimiento de los presentes Lineamientos.

OCTAVO. La SICES, con apoyo de la DGCOIES, llevará a cabo las acciones necesarias para que la Comisión Dictaminadora y la Comisión Técnica Estatal referidas en los presentes Lineamientos, se integre y comience a funcionar dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la entrada en vigor de este.

En el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato; a 06 del mes de marzo de 2020.



Ing. Eusebio Vega Pérez
Secretario de Innovación, Ciencia y Educación Superior

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

El ciudadano Lic. Samuel Cruz Chessani, Presidente del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 56 fracción cuarta y 117 fracción I de La Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b, IV inciso a), 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato; así como en sesión ordinaria número 31 celebrada, en fecha 17 de Enero de 2020 se aprobó lo siguiente:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objeto de las presentes Disposiciones Administrativas es establecer las tarifas no previstas en Ley de Ingresos del Municipio de Abasolo, Guanajuato, así, como en los reglamentos de la Administración Pública Municipal.

Las presentes Disposiciones Administrativas, serán responsabilidad de cada una de la Direcciones de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Guanajuato, que intervengan la aplicación, recaudación e ingreso, de origen del cobro.

Capítulo II

De los Productos

Sección Primera

Arrendamiento, Explotación, Uso o Enajenación

de Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 2.- Los productos por el arrendamiento, uso o explotación de bienes muebles o inmuebles propiedad o al servicio del municipio, se pagarán conforme a las siguientes:

Concepto

I Deportiva		Unidad	Costo
a)	Admisión		
	1.- General	Por persona	\$2.00
b)	Uso de campo de futbol soccer tierra	Por partido	\$64.58
c)	Uso de gimnasio	Por mes por persona	\$187.20
d)	Uso de gimnasio	Por persona diario	\$7.08

e)	Curso de actividades deportivas (Unidad Deportiva)	Por curso	\$100.73
f)	Renta de instalaciones de unidad deportiva a instructores de clases de zumba, tae kwon do, volibol, entre otros	Por mes	\$232.82
g)	Renta Cancha de Futbol Soccer pasto sintético horario diurno sin uso de energía eléctrica	Por partido	\$161.46
h)	Renta Cancha de Futbol Soccer pasto sintético horario nocturno con uso de energía eléctrica	Por partido	\$325.00
i)	Renta por hora cancha frontenis	Hora	\$40.25
j)	Renta de cafetería (espacio)	Mensual	\$1,614.60

II Obras públicas		Unidad	Costo
a)	Venta de arena de banco, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	\$1,396.95
b)	Venta de arena de banco, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	\$1,455.16
c)	Venta de arena de rio, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	\$1,606.63
d)	Venta de arena de rio, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	\$1,664.84
e)	Venta de grava triturada, incluye flete y material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	\$1,746.19
f)	Venta de grava triturada, incluye flete y material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	\$1,804.40
g)	Venta de viaje de tepetate, no incluye flete	Por viaje de 7 mts.3	\$292.11
h)	Venta de viaje de tierra arcillosa, incluye material cabecera	Por viaje de 7 mts.3	\$931.30
i)	Venta de viaje de tierra arcillosa, incluye material comunidad	Por viaje de 7 mts.3	\$989.51
j)	Flete de material arena, grava, pétreos, tepetate, tierra arcillosa, etc. Cabecera	Por viaje de 7 mts.3	\$290.46
k)	Flete de material arena, grava, pétreos, tepetate, tierra arcillosa, etc. Comunidad	Por viaje de 7 mts.3	\$349.24
l)	Venta de Bitácoras	Bitácora	\$339.07
m)	Planos del Municipio de Abasolo	Plano	\$113.02
n)	Constancias Cumplimiento de Obra	Constancia	\$169.53
o)	Copia de expedientes de Obra	Hoja	\$1.13

III Tránsito		Unidad	Costo
a)	Por servicio de grúa	Por vehículo	
	1.- Automóvil, panel, pick up, guayín		\$657.36
	2. Microbús y camión hasta 3 toneladas		\$750.00

	3. Camión de más de 3 toneladas		\$850.00
	4. Tráiler		\$950.00
	5. Motocicletas		\$90.00
b)	Por servicio de pensión municipal	Por vehículo y por día	
	1.- Automóvil, panel, pick-up, guayín		\$20.00
	2.- Microbús y camión hasta 3 toneladas		\$25.00
	3.- Camión de más de 3 toneladas		\$30.00
	4.- Motocicleta		\$15.00
	5.- Otros, por metro cuadrado o fracción		\$3.00
c)	Permiso de Carga y Descarga menos de 3 toneladas	Permiso por Hrs o fracción	\$45.00
d)	Permiso de Carga y Descarga más de 3 toneladas	Permiso por Hrs o fracción	\$64.00
e)	Ocupación de la vía pública, Exclusividad de transporte urbano y suburbano público (taxis, autobuses, micros, etc.)	Por vehículo mensual	\$208.82
f)	Constancia de factibilidad de cierre y/o uso de la vialidad dentro del Municipio de Abasolo para eventos particulares	Por Permiso	\$200.00
h)	Por ocupación de la vía pública por particulares para exclusividad, previo estudio.	Por cajón mensual	\$500.00

Los particulares que presten servicio de grúa y pensión a la Administración Municipal deberán de suscribir convenios de colaboración con el Municipio.

IV Ecología		Unidad	Costo
a)	Dictamen de factibilidad ambiental	Por dictamen	\$181.60
b)	Verificación de ecología	Por verificación	\$155.25
c)	Por la tala de árbol en propiedad privada, se cobrará:		
	1. Con una altura de 0 a 3 metros		\$184.23
	2. Con una altura de 3 a 5 metros		\$360.00
	3. Con una altura de 5 a 10 metros		\$700.00
	4. Con una altura de 10 a 15 metros		\$1,000.00
d)	Permiso por Deshierbe	Por metro cuadrado	\$0.10

De acuerdo al resultado de la evaluación técnica por parte de la Dirección de Ecología, estos costos pudieran cobrarse hasta en un 50% de su importe, del numeral 2 al 4.

V Servicios básicos		Unidad	Costo
a)	Instalación de lámpara	Por unidad e instalación	\$546.00
b)	Suministro y transporte de viaje de agua a comunidades del Municipio; Japama surtirá en cabecera Municipal	Por viaje	\$350.00
c)	Limpieza de vísceras de res	Animal	\$75.56
d)	Limpieza de vísceras de puerco	Animal	\$12.60
e)	Por la poda de árbol en propiedad privada, se cobrará:		
	1. Con una altura de 0 a 3 metros		\$378.00
	2. Con una altura de 3 a 5 metros		\$504.00
	3. Con una altura de 5 a 10 metros		\$1,575.00
	4. Con una altura de 10 metros o más		\$2,520.00
f)	Limpieza de predios de maleza a particulares	Predios de 1*1 Mtr. Cuadrado	\$20.48

Sección Segunda

Formas Valoradas

Artículo 3.- Por la venta de formas valoradas se pagara de conformidad con la siguiente:

Concepto		Unidad	Costo
I.-	Forma de traslado de dominio	Por formato	\$26.20
II.-	Forma de certificado de no adeudo	Por formato	\$19.64
III.-	Forma de regularización de predios	Por formato	\$26.20
IV.-	Forma valorada de Cédula de Empadronamiento	Por formato	\$110.00
V.-	Por la certificación del área administrativa o anuencia del ayuntamiento para el funcionamiento de nuevos negocios con venta de bebidas alcohólicas y/o cambio de domicilio		
	a) Bajo contenido alcohólico		\$300.00
	b) Alto contenido alcohólico		\$800.00

Sección Tercera

Cobros de la Dirección de Mercados

Artículo 4.- Por los cobros que se realizan en la Dirección de Mercados se cobra conforme a lo siguiente:

I.- Comerciantes permanentes:			
Concepto		Unidad	Costo
a)	Por arrendamiento de local tipo "A" (pollerías y vidrierías)	Por día	\$14.00
b)	Por arrendamiento de local tipo "B" (fondas, refrescos, jugos, gorditas, refrescos y mariscos)	Por día	\$12.58
c)	Por arrendamiento de local tipo "C" (ropa, estambre, colchas y zapatos)	Por día	\$12.58
d)	Por arrendamiento de local tipo "D" (frutas, herramientas)	Por día	\$9.80
e)	Por arrendamiento de local tipo "E" (tortillas de harina)	Por día	\$19.57
f)	Por arrendamiento de local tipo "F" (carnicería y cremería)	Por día	\$26.59
g)	Por arrendamiento de local tipo "G" (alfarería, mercería, papelería y relojería)	Por día	\$11.19
h)	Por arrendamiento de local tipo "I" (discos, trastes, regalos, plásticos, juguetes, fantasía, tortillas de maíz, cerrajería y desechable)	Por día	\$8.38
i)	Por arrendamiento de local en el mercado para taquería	Por persona	\$27.98
j)	Por entrada a sanitario del mercado municipal	Por persona	\$5.00
k)	Cualquier otro no contemplado	Por día	\$12.58

II.- Comerciantes Semifijos			
Concepto		Unidad	Costo
a)	Comerciantes semifijos (fruta, garbanza, frituras, camote, revistas, gelatinas, duros, fantasía, plantas, cacahuates, máquinas de coser, elotes, juguetes, raspados)	Por día	\$9.80

b)	Comerciantes semifijos (tortas, hot dog, hamburguesas)	Por día	\$9.80
c)	Comerciantes semifijos (tacos)	Por día	\$28.64
d)	Comerciantes semifijos (nopales, flores, plantas medicinales)	Por día	\$9.80
e)	Cualquier otro no contemplado	Por día	\$9.80

III.- Comerciantes Temporales		
Concepto	Unidad	Costo
a) Por puesto temporal tipo "A" (3x2.5 mts.)	Temporada	\$375.22
b) Por puesto temporal tipo "B" (2x2 mts.)	Temporada	\$225.38
c) Cualquier otro no contemplado	Por día y por mt.	\$25.17

IV.- Puestos Temporales		
Concepto	Unidad	Costo
a) Instalación temporal juego mecánico	Por día y por juego	\$125.91
b) Instalación temporal inflable, brincolín	Por día y por juego	\$125.91
c) Cualquier otro no contemplado	Por día	\$125.91

V.- Comerciantes Ambulantes		
Concepto	Unidad	Costo
a) Comerciantes ambulantes	Día	\$9.80

Si el comerciante que este dentro de los supuestos de la fracción I y II, paga de forma anual durante los dos primeros meses de su publicación, tendrá el beneficio de un descuento del 10% (diez por ciento) por pronto pago.

VI.- Por pago de concesión, cesión y traspaso, cambio de giro en el Mercado Lázaro Cárdenas y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos; se pagará:		
a)	Concesión para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en el Mercado Lázaro Cárdenas	\$1,400.00
b)	Traspaso o cesión de derechos previa autorización del Ayuntamiento para ejercer un lugar fijo el comercio en forma permanente en el Mercado Lázaro Cárdenas	\$1,000.00
c)	Cambio de giro previa autorización del Ayuntamiento para ejercer en un lugar fijo el comercio en forma permanente en el Mercado Lázaro Cárdenas	\$300.00
d)	Traspaso previa autorización del Ayuntamiento para ejercer el comercio en forma semifija	\$200.00
e)	Cambio de giro previa autorización del Ayuntamiento para ejercer el comercio en un lugar en forma semifija	\$150.00

f)	Ejercer el comercio en forma semifija	\$250.00
g)	Renovación de permiso para ejercer el comercio en forma semifija previa autorización de la autoridad correspondiente	\$150.00
h)	Traspaso para ejercer el comercio por temporada de comercio previa autorización de la autoridad correspondiente	\$400.00
VI.-	Reposición de tarjeta de cobro de comerciantes	\$150.00

Sección Cuarta

Por inscripción de Peritos Valuadores, Contratistas y Proveedores

Artículo 5.- Por publicación de peritos valuadores, contratistas y proveedores, se pagará de conformidad con lo siguiente:

Concepto		Unidad	Costo
I.-	Por inscripción o refrendo de Perito Valuador.	Por anualidad	\$1,560.90
II.-	Compra de bases para licitación simplificada	Por base	\$2,518.25
III.-	Compra de bases para licitación pública nacional	Por base	\$3,147.80
IV.-	Expedición de constancias y validación de documentación	Por documento	\$125.91
V.-	Compra de bases en el padrón de contratistas.	Por anualidad	\$2,342.67
VI.-	Inscripción al padrón de proveedores	Por anualidad	\$350.00
VII.-	Bases de subasta	Por base	\$1,000.00

Sección Quinta

Por Permiso para eventos públicos y particulares

Artículo 6.- Permiso para eventos públicos y particulares, se pagará de conformidad con lo siguiente:

Concepto		Unidad	Costo
I.-	Por permiso para espectáculo público sin fines de lucro (Beneficencia Pública y Estudiantil, tardeada)	Por evento	\$1,560.89
II.-	Por permiso para evento público con fines de lucro (Charreada-Baile)	Por evento	\$12,491.10

III.-	Por permiso para evento público con fines de lucro (Artistas de Renombre)	Por evento	\$24,983.66
IV.-	Por permiso para disco	Por evento	\$1,259.12
V.-	Por permiso para kermés	Por evento	\$56.36
VI.-	Con relación a salones de fiestas, bardas, etc.	Por evento	\$312.11
VII.-	Permiso para operación a empresas de seguridad privada	Anual	\$3,229.20
VIII.-	Por permiso para la instalación de circos	Por día	\$150.00
IX.-	Por evento público no señalado en las fracciones anteriores	Por evento	De \$1,560.89 a \$24,983.66

Sección Sexta

Otros Servicios y Permisos expedidos por Desarrollo Urbano

Artículo 7.- Por los otros servicios y permisos en la Dirección de Desarrollo Urbano:

Concepto		Unidad	Costo
I.- Levantamiento Topográfico			
a)	Predios Rústicos hasta una hectárea	Hasta una hectárea	\$1,561.31
b)	Hectárea excedente	Por Hectárea	\$207.00
c)	Predio Urbano	Por levantamiento	\$1,035.00
II.-	Permiso para ocupación de la vía pública por materiales y otras acciones de la construcción	Por día	\$62.96
III.-	Permiso de demolición	Metro cuadrado	\$5.01
IV.-	Permiso para romper concreto para introducción de drenaje y agua potable	Metro cuadrado	\$18.89
V.-	Permiso de fusión de predios.	Por permiso	\$232.82
VI.-	Licencia Perito	Por Licencia por dos años	\$1,327.55
VII.-	Movimiento de tierras para inicio de urbanización		
a)	Por permiso	Metro cuadrado	\$0.37
b)	Por permiso de construcción especializado jardines	Metro cuadrado	\$1.99

VIII.-	Por autorización de construcciones o instalación de estructuras fijas, móviles o temporales y las adosadas a los predios o edificaciones para anuncios, mástiles y antenas de radiocomunicación o telefonía de acuerdo a la altura:		
a)	hasta 4m de altura	Permiso	\$1,018.11
b)	Por metro excedente a 4m	Permiso	\$228.84
IX.-	Constancia de factibilidad de uso de suelo	Factibilidad	\$826.26
X.-	Por autorización para uso y ocupación, se liquidará en forma anual:		
	a) Uso Habitacional	M2	\$1.51
	b) Uso Comercial	M2	\$1.51
	c) Uso de Servicios	M2	\$1.53
	d) Uso Industrial	M2	\$0.87
	e) Colonias marginadas y populares pagarán cualquier dimensión		\$56.99
XI.-	Por autorización de construcciones o instalación de estructuras fijas, móviles o temporales para la producción de energías.	M2	\$1.74

Sección Séptima

Unidad de Acceso a la Información

Artículo 8.- Costo por reproducción de información en medio magnético, como CD u otros medios magnéticos, por reproducción el costo será de \$5.60

Sección Octava

Centro Antirrábico

Artículo 9.- Por prestación de los siguientes servicios en el centro antirrábico se cobrará conforme a lo siguiente:

Concepto	Costo
I.- Esterilización de perros hembras	\$419.71
II.- Esterilización de perros machos	\$239.83
III.- Tratamiento médico veterinario sin medicamento y sin alimento	\$179.87
IV.- Cirugía estética por animal básica	\$621.00
V.- Cirugía estética por animal especializada	\$720.65
VI.- Vacuna tetravalente	\$238.05
VII.- Asistencia animal	\$93.15

Sección Novena

Fiscalización

Artículo 10.- Por el otorgamiento de permiso de funcionamiento se cobrará conforme a lo siguiente mensual por unidad:

Concepto	Unidad	Costo
I.- Billares	Por mesa de billar	\$75.56
II.- Maquinitas	Por máquina de video	\$31.47
III.- Futbolitos	Por mesa de futbolito	\$31.47
IV.- Rocolas y sinfonolas	Por rocola o sinfonola	\$62.96

Si se realiza el pago de forma anual durante los dos primeros meses de su publicación, tendrá el beneficio de un descuento del 10% (diez por ciento) por pronto pago.

Sección Décima

Casa de la Cultura

Artículo 11. Por la prestación de los servicios de bibliotecas públicas y casa de la cultura, se causarán y liquidarán los derechos conforme a la siguiente:

TARIFA			
Cursos y/o Talleres		Unidad	Costo
I.- Instrumento Musical Básico		mensual	\$65.47
II.- Instrumento Musical Intermedio		mensual	\$32.73
III.- Instrumento Musical Avanzado		mensual	\$32.73
IV.- Ajedrez		mensual	\$32.73

V.-	Estudiantina	mensual	\$32.73
VI.-	Introducción a instrumentos eléctricos	mensual	\$65.47
VII.-	Danza Folklórica Infantil y juvenil	mensual	\$32.73
VIII.-	Danza Árabe Infantil	mensual	\$65.47
IX.-	Danza Árabe Juvenil	mensual	\$65.47
X.-	Yoga	mensual	\$65.47
XI.-	Baile de Salón	mensual	\$32.73
XII.-	Taller de lengua extranjera	mensual	\$65.47
XIII.-	Artes plásticas iniciales	mensual	\$65.47
XIV.-	Taller de Expresión Gráfica	mensual	\$65.47
XV.-	Teatro Infantil	mensual	\$32.73
XVI.-	Teatro Mariano	mensual	\$32.73
XVII.-	Danza Polinesia	mensual	\$65.47
XVIII.-	Ballet Pre-ballet	mensual	\$65.47
XIX.-	Ballet Infantil	mensual	\$65.47
XX.-	Ballet Adolescentes	mensual	\$65.47
XXI.-	Sala de Lectura	mensual	\$32.73
XXII.-	Manualidades:		
	1. Bordado Mágico	mensual	\$32.73
	2. Listón	mensual	\$32.73
	3. Pintura textil	mensual	\$32.73
	4. Flores de fomi	mensual	\$32.73
	5. Tejido	mensual	\$32.73
	6. Bisutería	mensual	\$51.75
XXIII.-	Piano y Solfeo	mensual	\$65.47
XXIV.-	Canto	mensual	\$32.73
XXV.-	Oratoria	mensual	\$35.03
XXVI.-	Talleres creativos para docentes	mensual	\$70.07
XXVII.-	Coro	mensual	\$35.03

Sección Undécima

Rastro

Artículo 12.- por la prestación de servicios en el rastro para municipal por manejo de residuos se cobrará por cabeza de acuerdo a la siguiente tabla:

Res	\$10.08
Puerco	\$17.01

Capítulo III

De los Aprovechamientos

Sección Primera

Multas por Infracciones De Tránsito y Vialidad

No Establecidas en Reglamento

Artículo 13.- Por las infracciones no previstas en el reglamento de Movilidad y Transporte para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, se remitirá de manera supletoria a las disposiciones aplicables vigentes.

Sección Segunda

Por Aprovechamientos de Estacionamientos Públicos Concesionados por Particulares

Artículo 14.- Las personas físicas o morales de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley de Ingresos para el Municipio de Abasolo, Guanajuato, se sujetarán a las siguientes aplicaciones:

I.-	Los estacionamientos propiedad de particulares, pagarán mensualmente por cajón	\$5.00
II.-	Los estacionamientos eventuales para eventos especiales, se pagará por día y por cajón	\$5.00

Si se realiza el pago de forma anual durante los dos primeros meses de su publicación, la fracción I, tendrá el beneficio de un descuento del 10% (diez por ciento) por pronto pago.

Capítulo IV

De los ajustes

Sección Única

Artículo 15.- Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas, sanciones y multas, se ajustarán de conformidad con lo siguiente:

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. - La Tesorería Municipal podrá celebrar acuerdos o convenios con los contribuyentes para modificar el importe de las cuotas mencionadas en estas Disposiciones Administrativas de Recaudación, facultad que podrá delegar a funcionarios de la propia Tesorería Municipal.

Artículo Segundo. - Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación entrarán en vigor, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Tercero. - Se derogan todas las Disposiciones Administrativas de Recaudación que se opongan al presente ordenamiento.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I Y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento:

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato, a los 17 días del mes de Enero de 2020, dos mil veinte.

ATENTAMENTE

"AVANZAR CON VOLUNTAD DE SERVIR"


C. SAMUEL CRUZ CHESSANI

PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. JUAN LÓPEZ GUTIÉRREZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACÁMBARO, GTO.

El Ciudadano Alejandro Tirado Zúñiga, Presidente Constitucional del Municipio de Acámbaro, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 77 fracción VI, 236, 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 5 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria No. 54 cincuenta y cuatro de fecha 30 treinta del mes de octubre del año 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:

Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil para el Municipio de Acámbaro, Guanajuato

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público e interés social, de observancia general para todas las personas que residan temporal o permanentemente en el Municipio de Acámbaro, Guanajuato.

ARTÍCULO 2. Este Reglamento tiene por objeto establecer y regular el Sistema Municipal de Protección Civil; las acciones en cuanto a las normas y procedimientos de actuación, así como las políticas de prevención, auxilio y recuperación en esa materia, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, planta productiva, funcionamiento de los sistemas vitales y cuidado del entorno; ante la amenaza o impacto de un fenómeno antropogénico o natural perturbador, que genere un siniestro, emergencia o desastre.

Para los efectos de este Reglamento se entiende por;

- I. **Agente Regulador:** Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos, controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;
- II. **Albergado:** Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento o resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador;
- III. **Albergue:** Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas, por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas;
- IV. **Atlas Nacional de Riesgos:** Sistema integral de información sobre los fenómenos perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables;
- V. **Auxilio:** Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;
- VI. **Brigada:** Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate o conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados por la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble;
- VII. **Brigada Vecinal:** Organizaciones de vecinos coordinadas por las autoridades, que se integran a las acciones de Protección Civil y que colaboran en los programas y acciones respectivas en función a su ámbito territorial;
- VIII. **Cambio Climático:** Cambio en el clima, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad climática natural observada durante periodos comparables;

- IX. **Carta de Corresponsabilidad:** Documento expedido por las empresas capacitadoras de consultorio y estado de riesgo/vulnerabilidad, e instructores profesionales independientes registrados ante la Dirección o área correspondiente, que aprueba los programas internos especiales de protección civil elaborados por dichas empresas;
- X. **Centro Nacional:** Centro Nacional de Desastres;
- XI. **Comité Nacional:** Al Comité Nacional de Emergencias y Desastres de Protección Civil;
- XII. **Consejo Consultivo:** Consejo Consultivo Permanente de Protección Civil, como órgano asesor del Consejo Nacional;
- XIII. **Consejo:** Consejo Municipal de Protección Civil;
- XIV. **Continuidad de Operaciones:** Proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo. Esta planeación deberá estar contenida en un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación y realización de simulacros;
- XV. **Coordinación Estatal:** Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado;
- XVI. **Coordinación Municipal:** Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XVII. **Cuerpos de Auxilio:** Los organismos oficiales y las organizaciones civiles voluntarias o no que estén debidamente registrados ante la Coordinación Estatal y la Coordinación Municipal de la jurisdicción y que todos sus miembros estén capacitados, serán coadyuvantes en la prestación de servicios de auxilio a la ciudadanía del Estado de Guanajuato, en caso de emergencia o siniestro y desastre;
- XVIII. **Damnificado:** Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes, de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;
- XIX. **Desastre:** Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- XX. **Donativo:** Aportación en dinero o en especie que realizan las personas físicas o morales, nacionales e internacionales, a través de los centros de acopio autorizados o en las instituciones de crédito, para ayudar a las entidades federativas, municipios o comunidades en emergencia o desastre;
- XXI. **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
- XXII. **Evacuado:** Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia;
- XXIII. **Fenómeno Antropogénico:** Agente perturbador producido por la actividad humana;
- XXIV. **Fenómeno Natural Perturbador:** Agente Perturbador producido por la naturaleza;
- XXV. **Fenómeno Geológico:** Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;
- XXVI. **Fenómeno Hidrometeorológico:** Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras, y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados;

- XXVII. **Fenómeno químico-tecnológico:** Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;
- XXVIII. **Fenómeno Sanitario-Ecológico:** Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;
- XXIX. **Fenómeno socio-organizativo:** Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica;
- XXX. **Gestión Integral de Riesgos:** Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- XXXI. **Grupos Voluntarios:** Las personas físicas que representan una persona moral o personas físicas, que se han acreditado ante las autoridades competentes, y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;
- XXXII. **Hospital Seguro:** Establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre;
- XXXIII. **Identificación de Riesgos:** Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los peligros y la vulnerabilidad;
- XXXIV. **Infraestructura estratégica:** Aquella que es indispensable para la provisión de bienes y servicios públicos, y cuya destrucción o inhabilitación es una amenaza en contra de la seguridad nacional;
- XXXV. **Ley:** Ley Estatal de Protección Civil para el Estado de Guanajuato
- XXXVI. **Ley General:** Ley General de Protección Civil
- XXXVII. **Mitigación:** Toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;
- XXXVIII. **Peligro:** Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un periodo y en un sitio determinado;
- XXXIX. **Preparación:** Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;
- XL. **Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; para evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;
- XLI. **Previsión:** Tomar conciencia de los riesgos que puede causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;
- XLII. **Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación y operación circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social, que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de protección civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de

contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

XLIII. Programa Municipal: Programa Municipal de Protección Civil;

XLIV. Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;

XLV. Reconstrucción: Acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes;

XLVI. Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;

XLVII. Reducción de Riesgos: Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección al medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos y el desarrollo de sistemas de alerta;

XLVIII. Refugio Temporal: La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;

XLIX. Reglamento: Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil para el Municipio de Acámbaro Guanajuato;

L. Reglamento Estatal: Reglamento de La Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato;

LI. Resiliencia: La capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;

LII. Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre la vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

LIII. Riesgo inminente: Aquel riesgo que, según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable;

LIV. Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio;

LV. Secretario: Secretario del Ayuntamiento del Municipio;

LVI. Seguro: Instrumento de administración y transferencia de riesgos;

LVII. Simulacro: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;

- LVIII. **Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes;
- LIX. **Unidad Interna de Protección Civil:** Órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como brigadas institucionales de protección civil;
- LX. **Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales;
- LXI. **Zona de Desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaratoria formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del fondo de desastres;
- LXII. **Zona de Riesgo:** Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador; y
- LXIII. **Zona de Riesgo Grave:** Asentamiento humano que se encuentra dentro de una zona de grave riesgo, originado por un fenómeno perturbador.

ARTÍCULO 3. El gobierno municipal tratará en todo momento que los programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de los instrumentos de organización y funcionamiento de las instituciones de Protección Civil, se sustenten en un enfoque de gestión integral de riesgo.

ARTÍCULO 4. Las políticas públicas en materia de protección civil se ceñirán al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Protección Civil, Ley General de Protección Civil y Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato y su Reglamento o sus equivalentes, identificando para ello las siguientes prioridades:

- I. La identificación y análisis de riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención y mitigación;
- II. Promoción de una cultura de responsabilidad social dirigida a la protección civil con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y su vulnerabilidad;
- III. Reducir los riesgos sobre los agentes afectables y llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación y el reconocimiento de la vulnerabilidad de las zonas bajo la jurisdicción municipal;
- IV. Fomentar participación social para crear comunidades resilientes, y por ello capaces de resistir los efectos negativos de los desastres, mediante una acción solidaria y recuperar en el menor tiempo posible sus actividades productivas, económicas y sociales;
- V. Establecer sistema de certificación de competencias, que garantice un perfil adecuado en el personal responsable de realizar las actividades de protección civil; e
- VI. Integrar a los programas el conocimiento y la adaptación al cambio climático, y en general a las consecuencias y efectos del calentamiento global provocados por el ser humano y la aplicación de las tecnologías.

ARTÍCULO 5. Las autoridades de Protección Civil, enumeradas en el artículo 7 de este Reglamento, deberán actuar en base a los siguientes principios:

- I. Prioridad de la protección de la vida, la salud y la integridad de las personas;
- II. Inmediatez, equidad, profesionalismo, honradez, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre;
- III. Atender de manera prioritaria de la sociedad a grupos vulnerables e integrar dentro de los programas la equidad de género;
- IV. Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil, pero particularmente en la prevención;

- V. Establecimiento y desarrollo de una cultura de la protección civil, con énfasis en laprevención en lapoblación en general;
- VI. Legalidad, control, eficacia, equidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos;
- VII. Corresponsabilidad entre sociedad y gobierno; y
- VIII. Honradez y de respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 6. La aplicación de la Ley General, la Ley y Reglamento Estatal, se hará de acuerdo a las atribuciones que marque para el ámbito municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 7. Son autoridades encargadas de la aplicación del presente Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Consejo; y
- V. El Titular de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 8. El cuerpo de bomberos y los cuerpos de auxilio, hasta en tanto los primeros no se municipalicen, serán auxiliares de las actividades de la Coordinación Municipal y tendrá su marco de competencia dentro de lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. El Ayuntamiento, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, publicar y ejecutar el Programa Municipal y sus modificaciones;
- II. Establecer en los reglamentos municipales y planes directores de desarrollo urbano, los criterios de prevención de riesgos en materia de protección civil, así como la gestión integral de riesgos y las acciones derivadas del cambio climático;
- III. Destinar bienes y recursos públicos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones y programas en sus fases de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil;
- IV. Aprobar la contratación de servicios profesionales para realizar estudios, análisis, investigaciones y evaluaciones en materia de protección civil, que permitan conocer oportunamente los posibles efectos de situaciones de emergencia a fin de adoptar las medidas necesarias al respecto y, en su caso, buscar alternativas para resarcir los daños;
- V. Destinar fondo de contingencias para ayuda a la población en caso de emergencia o desastre; y
- VI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos u otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 10. 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. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado que emita la declaratoria de zona de desastre en términos de la ley;
- III. Gestionar ante las autoridades estatales y federales, la obtención de recursos económicos para fomentar en la sociedad, la cultura de la protección civil, o ante la situación de emergencias causadas por fenómenos perturbadores;
- IV. Suscribir convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con los sectores público, social y privado, así como de ayuda mutua intermunicipal, cuando esta facultad esté delegada por el Ayuntamiento;
- V. En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, proporcionar los apoyos que le sean solicitados por la Federación, Estados u otros Municipios, dentro de las posibilidades presupuestales, técnicas y humanas del Municipio;
- VI. 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, ante la eventualidad de un siniestro o desastre;
- VII. Evaluar, en coordinación con el titular de la Coordinación Municipal, la situación de desastre, la capacidad de respuesta del sistema municipal de protección civil y en su caso, solicitar el apoyo de la coordinación estatal para la atención preventiva, auxilio o de recuperación;
- VIII. Promover la participación social en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión del programa municipal de protección civil; y
- IX. Las demás que le establezcan las leyes, el presente Reglamento o las que le encomiende el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. El Secretario del Ayuntamiento, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas en materia de Protección Civil;
- II. Promover la realización de acuerdos y convenios de colaboración y cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento, con los sectores público, social y privado, así como ayuda mutua intermunicipal en materia de protección civil;
- III. Supervisar que las acciones que se lleven a cabo a través de la Coordinación Municipal, sean apegadas a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Desempeñarse como Secretario Ejecutivo del Consejo; y
- V. Las demás que le establezcan las leyes, reglamentos o le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 12. A fin de crear una cultura en materia de protección civil, toda persona que resida o transite en el Municipio, tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Informar a las autoridades municipales de Protección Civil de forma inmediata, cualquier evento de riesgo provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Trabajar conjuntamente con la Coordinación Municipal en los planes, proyectos y programas autorizados en materia de protección civil, relacionados con eventos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- III. Acatar las disposiciones emitidas por las autoridades en la materia, en relación a los operativos de evacuación de zonas de riesgo ante situaciones que pongan en riesgo su vida y la de su familia, atendiendo a las indicaciones de las autoridades de protección civil;

- IV. Cumplir la normatividad correspondiente en lo que se refiere a señalización preventiva y de auxilio;
- V. Recibir la capacitación en materia de protección civil, para informarse de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de una emergencia, siniestro o desastre, extendiéndola a los ámbitos laboral y familiar, aplicándolas en la situación que corresponda;
- VI. Proporcionar información verídica, que las autoridades le soliciten relacionada con la prevención de riesgos respecto de su domicilio o colonia;
- VII. Omitir realizar construcciones en zonas delimitadas de riesgo por la autoridad municipal;
- VIII. Respetar las limitaciones de acceso en zonas de riesgo;
- IX. Auxiliar a las personas en caso de emergencia y realizar el comunicado a las autoridades de protección civil;
- X. Abstenerse a realizar conductas que impidan el desempeño de las funciones y atribuciones del personal que realiza actividades de protección civil; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, u otros ordenamientos legales y las emitidas por el Titular del área de Protección Civil.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES O BRIGADAS VECINALES Y/O COMUNALES

ARTÍCULO 13. Con el fin de ampliar la promoción y divulgación de la cultura de protección civil, la Coordinación Municipal promoverá la creación de organizaciones vecinales o comunales que participen activamente en todas y cada una de las acciones preventivas, de auxilio y restablecimiento de las condiciones de seguridad en sus lugares de residencia.

ARTÍCULO 14. La Coordinación Municipal contará con un registro de las organizaciones que bajo la figura de brigadas vecinales o comunales se inscriban ante ella, cubriendo los requisitos establecidos en el artículo 16 del presente Reglamento, datos y documentación que para tal efecto emita la propia Coordinación Municipal, enviando a la Coordinación Estatal la relación de las mismas.

ARTÍCULO 15. Las personas físicas podrán integrarse a las actividades de Protección Civil, debiendo registrarse ante la Coordinación Municipal, a través de la prestación de actividades por servicio social o voluntariado.

ARTÍCULO 16. Las personas físicas que quieran integrarse a las actividades de protección civil, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 18 años, en caso de menor de edad, deberá presentar carta de autorización de los padres o tutores;
- III. Datos generales que incluyan nombre, domicilio, teléfono, edad entre otros;
- IV. Tener una residencia comprobada en el Municipio de por lo menos tres años;
- V. Tener modo honesto de vivir;
- VI. Oficio y nivel educativo;
- VII. Contar con seguro de gastos médicos;
- VIII. Especializaciones o conocimientos en materia de protección civil; y
- IX. Las demás que considera la Coordinación Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 17. La Coordinación Municipal, podrá llevar a cabo visitas para verificar la información presentada por las personas físicas, así como de las unidades o brigadas vecinales y/o comunitarias, en caso de falsedad de información, se rechazará la solicitud presentada, asentándolo en un informe, enunciando las irregularidades.

ARTÍCULO 18. La Coordinación Municipal establecerá las condiciones y normas de operación de las personas físicas y de las unidades o brigadas vecinales y/o comunitarias, así como de proveer capacitación y adiestramiento.

CAPÍTULO CUARTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

ARTÍCULO 19. El Sistema es el conjunto de estructuras, órganos, métodos y procedimientos establecidos por las dependencias y entidades que logística y operativamente actuarán en la ejecución del programa municipal y el desarrollo de los planes de contingencia, planes especiales o específicos, con el fin de satisfacer las necesidades de atención a la población en materia de protección civil.

ARTÍCULO 20. El Sistema se integra con las instituciones del sector público, privado y social, de los tres niveles de gobierno; municipal, estatal y federal que tienen su operación e injerencia en el Municipio, legalmente constituidos en el Municipio, a fin de sumar voluntades, esfuerzos y recursos en materia de protección civil.

Conforman el sistema los componentes siguientes:

- I. El Consejo;
- II. El Titular de la Coordinación Municipal;
- III. Los Grupos Voluntarios;
- IV. Instituciones o dependencias del sector público que realicen actividad de protección civil;
- V. Instituciones, empresas privadas o sociales de servicios de emergencia, rescate y en general todas aquellas que realicen actividades de protección civil;
- VI. Unidades Internas de Protección Civil; y
- VII. El Centro de Operaciones y/o de Mando.

ARTÍCULO 21. Son órganos auxiliares del sistema, los cuerpos de seguridad pública del Municipio, las instituciones, dependencias, empresas y grupos voluntarios, que en el ámbito de sus atribuciones guarden estrecha relación con los fines y objetivos en materia de protección civil, sin perjuicio de las demás atribuciones que les sean conferidas en otras leyes o reglamentos de la materia.

La Coordinación establecerá las directrices y políticas de operativas estableciéndose acuerdos o convenios de cooperación que permita la relación armónica, eficiente y eficaz en la atención de emergencias o desastres en el Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y OPERACIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 22. El Consejo Municipal de Protección Civil, es el órgano de planeación, coordinación, apoyo, consulta y opinión, estableciéndose como el conducto formal para convocar e integrar a los sectores público, social y privado, cuyo objetivo primordial es el de realizar acciones o tareas de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil en el Municipio.

ARTÍCULO 23. El Consejo, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Vincular el Sistema Municipal con el Sistema Estatal de Protección Civil, procurando su adecuada coordinación;

- 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, planes de contingencia y planes especiales para su ejecución a través de la Coordinación Municipal;
- V. Realizar el diagnóstico y el análisis de la evaluación de daños que le reporte la Coordinación Municipal, determinando las estrategias, el tipo de auxilio que debe prestarse y la distribución de recursos económicos, materiales y humanos disponibles, para responder de manera organizada, pronta y eficiente en situaciones de emergencia, siniestro o desastre en el Municipio;
- VI. Rendir al Ayuntamiento por conducto del Secretario Técnico, el informe de trabajo anual en el mes de agosto;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y colaboración en materia de protección civil con instituciones públicas y privadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de servicios profesionales para realizar estudios, análisis, investigaciones y evaluaciones en materia de protección civil, que permitan conocer oportunamente los posibles efectos de situaciones de emergencia a fin de adoptar las medidas necesarias al respecto y, en su caso, buscar alternativas para resarcir los daños;
- IX. Promover la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos y su difusión en la sociedad;
- X. Aprobar el programa de financiamiento para el fortalecimiento de cuerpos de auxilio y grupos voluntarios debidamente registrados en términos de este Reglamento;
- XI. Impulsar y fomentar el desarrollo de la capacidad operativa del Sistema Municipal de Protección Civil en especial de la Coordinación Municipal;
- XII. Aprobar, impulsar y fomentar los programas de capacitación y de cultura ciudadana en materia de protección civil;
- XIII. Proponer por conducto del Presidente del Consejo, las modificaciones que a su juicio requiera el presente Reglamento;
- XIV. Aprobar sus reglas internas de funcionamiento y la integración de comisiones de trabajo; y
- XV. Promover, alentar 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;

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de carácter federal, estatal o municipal.

ARTÍCULO 24. El Consejo Municipal de Protección Civil, se integrará por:

- I. Un Presidente; que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo; cargo que recaerá en el Secretario de Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico; cargo que recaerá en el titular de la Coordinación Municipal;
- IV. Los Vocales siguientes:
 - a) El integrante del Ayuntamiento que presida la Comisión de Desarrollo Urbano;
 - b) El integrante del Ayuntamiento que presida la Comisión de Desarrollo Social;
 - c) El integrante del Ayuntamiento que presida la Comisión de Seguridad Pública;
 - d) El titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
 - e) El Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- f) El Presidente del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- g) El titular de la Dirección de Obra Pública;
- h) El titular de la Dirección de Desarrollo Social;
- i) El titular de la Dirección de Ecología o su equivalente;
- j) El titular del área de Comunicación Social;
- k) El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o su equivalente;
- l) Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles;
- m) Un representante del Patronato de la Cruz Roja;
- n) Un representante de los grupos de auxilio voluntarios y privados;
- o) Dos representantes del Consejo Coordinador Empresarial;
- p) Un representante de la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato; y
- q) Un representante de la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato.

El Consejo a propuesta del Presidente Municipal, podrá autorizar la incorporación de consejeros designados por instituciones u organizaciones de los sectores público, privado y social, no previstas en las fracciones anteriores, cuando a su juicio, sea necesario para el mejor desempeño de las funciones del Consejo.

ARTÍCULO 25. Por cada integrante del Consejo, que se constituyan como vocales deberán nombrarse en formula con suplentes, y cada vez que el titular no pueda asistir por causa justificada, deberá hacerlo el suplente. Por dos faltas consecutivas, se considerará abandono del cargo y entrará en funciones definitivas el suplente. Siendo esto motivo para fincarle al primero, el caso de ser servidor público el procedimiento de responsabilidad correspondiente. Los consejeros de los sectores públicos y sociales designados conforme al párrafo anterior, podrán ser reelectos, por lo menos, el cincuenta por ciento de ellos y por una sola vez, para dar continuidad a los programas y proyectos del Consejo. Los titulares de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, integrarán el Consejo por el nombramiento oficial que reciban para el desempeño de sus cargos.

ARTÍCULO 26. Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos y personales y sus titulares no recibirán retribución económica por el desempeño de esas funciones.

ARTÍCULO 27. Son atribuciones del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
- II. Evaluar y coordinar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- III. Ejercer la representación oficial del Consejo ante cualquier autoridad; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de carácter federal, estatal o municipal.

ARTÍCULO 28. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo, remitiendo el orden del día y en su caso la información necesaria para su desahogo;
- II. Proponer al Presidente del Consejo, la orden del día que se llevará a cabo durante la sesión;

- III. Presidir las sesiones del Consejo, en caso de ausencia del Presidente;
- IV. Proponer al Consejo para su validación, el Programa Municipal de Protección Civil, planes de contingencia y especiales, elaborados por la Coordinación Municipal;
- V. Formar parte de las comisiones que determine integrar el Consejo; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de carácter municipal, estatal y federal.

ARTÍCULO 29. Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo las siguientes:

- I. Levantar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de los miembros asistentes;
- II. Recopilar y mantener bajo resguardo, las actas que se lleven a cabo a través de las reuniones de comisiones establecidas;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- IV. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo, por encargo del Secretario Ejecutivo, así como preparar la logística y operación para llevar a cabo la sesión;
- V. Formar parte de las Comisiones que se integren dentro del Consejo;
- VI. Elaborar y actualizar el directorio de los integrantes del Consejo y de la Coordinación Municipal; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de carácter federal, estatal o municipal.

ARTÍCULO 30. Son atribuciones de los vocales, 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 le sean encomendadas por el Consejo.

ARTÍCULO 31. Las sesiones del Consejo serán ordinarias, extraordinarias o permanentes.

ARTÍCULO 32. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos tres veces al año; las extraordinarias podrán verificarse en cualquier tiempo, cuando hubiere asuntos urgentes que tratar; y, las permanentes cuando se presenten situaciones de emergencia o desastre en el Municipio.

La citación respectiva deberá constar por escrito y la formulará el Presidente o el Secretario Ejecutivo, por acuerdo de aquél, o a petición de al menos el cincuenta por ciento de los demás miembros del Consejo.

ARTÍCULO 33. La citación deberá hacerse por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión, debiéndose mencionar el lugar, día y la hora, acompañar el orden del día y los documentos necesarios relacionados con la misma. Para el caso de sesión permanente no es necesario que medie convocatoria por escrito y podrá llevarse a cabo con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 34. 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. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando esté presente su Presidente o, en su ausencia, el Secretario Ejecutivo; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente o Secretario Ejecutivo, en su caso, voto de calidad.

En el supuesto de no reunirse el quórum se enviará un segundo citatorio, y podrá sesionar con el número de miembros que asistan, siendo válidas las determinaciones que se tomen.

Si por la naturaleza de los asuntos a tratar, el Consejo estima conveniente la participación de autoridades u organismos estatales o federales en materia de protección civil, los representantes de éstos podrán asistir como invitados a las reuniones que el mismo celebre, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 35. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los miembros del Consejo asistentes, el Secretario Técnico levantará un acta por escrito de cada sesión, misma que será firmada por los asistentes, para lo cual deberá llevarse un libro.

ARTÍCULO 36. 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 infieran injurias o 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 dé un supuesto de los previstos en las fracciones III y IV de este artículo, el Presidente, podrá hacer la moción a la persona o personas apercibiéndolos que de no guardar el orden se les mandará desalojar del recinto con el uso de la fuerza pública.

SECCIÓN TERCERA DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL Y SU TITULAR

ARTÍCULO 37. La Coordinación Municipal se constituye como una institución administrativa que tiene como función prioridad la atención desde sus fases de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de fenómenos perturbadores establecidos dentro del Sistema Estatal de Protección, procurando la salvaguarda de las personas, sus bienes, planta productiva, infraestructura vital, medio ambiente y entorno dentro de la jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 38. La Coordinación Municipal tendrá a su cargo la ejecución del programa municipal de protección civil, planes de contingencia y especiales, así como las acciones de rectoría y coordinación con las dependencias y organismos públicos involucrados en la materia, instituciones y asociaciones de los sectores social y privado, grupos de auxilio, grupos voluntarios y la población en general, para responder con rapidez y eficacia a las necesidades apremiantes de ayuda y atención ante un siniestro o desastre en el Municipio.

ARTÍCULO 39. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación se podrá conformar de la siguiente manera:

- I. Coordinador;
- II. Un Subcoordinador;
- III. Encargado de bomberos y cuerpos de auxilio; y
- IV. El personal operativo y administrativo que permita su presupuesto.

ARTÍCULO 40. El Cuerpo de Bomberos y los cuerpos de auxilio integrados por su personal y recursos materiales formarán parte de la estructura operativa de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 41. El Ayuntamiento, según su disponibilidad presupuestal, destinará los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento y equipamiento de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 42. La Coordinación Municipal estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo rendir informes mensuales de sus actividades.

ARTÍCULO 43. La Coordinación Municipal, por conducto de su titular o responsable y sus integrantes, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Atender y coordinar como órgano rector las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de emergencia, siniestro o desastre;
- II. Diseñar y ejecutar el programa municipal, planes de contingencia y especiales o específicos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Supervisar, autorizar y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos y su consecuente difusión;
- V. Instalar, administrar y coordinar el centro de operaciones y/o centro de mando en caso de riesgo inminente o ante el impacto de un agente perturbador, para su adecuado funcionamiento;
- VI. Dictaminar sobre estudios y análisis de riesgo presentados por los particulares, cuando éstos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;
- VII. Aprobar los programas internos de Protección Civil presentados por los particulares, conforme a las disposiciones relativas y aplicables de la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Evaluar, mediante la realización de simulacros, los programas específico e interno, y demás procedimientos que presenten los particulares;
- IX. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privados y social para integrar sus unidades internas de Protección Civil, proporcionando la información necesaria para tal efecto;
- X. Elaborar planes especiales o específicos a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- XI. Avalar, promover y coordinar la participación e incorporación de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil, así como supervisar su operación y actuación en caso de siniestro, emergencia o desastre;
- XII. Proponer la celebración de convenios con instituciones académicas públicas y privadas, para el fomento de la investigación sobre áreas relativas a la protección civil;
- XIII. Diseñar y difundir los programas de capacitación ciudadana en materia de protección civil;
- XIV. Llevar a cabo campañas a través de los medios de comunicación, para fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección de la población;
- XV. Implantar y actualizar padrones para regular y registrar:
 - a) Personas y organizaciones involucradas en la atención de emergencias.
 - b) Inmuebles, instalaciones e infraestructuras destinados a actividades comerciales, industriales o prestación de servicios, cuyos procesos o ubicación representen riesgo.

- c) Personas físicas y morales que realizan actividades operaciones en la vía pública y que representen un riesgo a la población.
- XVI. Propiciar y promover la organización de comités vecinales, a fin de fomentar la cultura en materia de protección civil de autoprotección, así como la adopción de medidas preventivas en caso de una emergencia, siniestro o desastre;
- XVII. Implantar, apoyar y participar en ejercicio de simulacros en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- XVIII. Informar trimestralmente al Consejo, por conducto de su titular, sobre el cumplimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XIX. Llevar un archivo sobre actividades realizadas, así como emergencias o desastres ocurridos en el Municipio, notificando mensualmente de dichos informes a la Coordinación Estatal;
- XX. Participar permanentemente en el Sistema de Radiocomunicaciones de la Coordinación Estatal;
- XXI. Elaborar un programa anual de trabajo, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- XXII. Establecer formularios a los que deberá ajustarse la elaboración de dictámenes y programas de capacitación a que deberán sujetarse los consultores, dictaminadores y capacitadores en las materias a que se refiere el presente Reglamento; y
- XXIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 44. El titular de la Coordinación Municipal, además de las ya señaladas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del programa municipal de protección civil y el plan de contingencias y especiales o específicos;
- II. Elaborar manual de organización a que deberá sujetarse las operaciones, así como derechos y obligaciones pertenecientes a la Coordinación Municipal y supervisar su aplicación y actualización;
- III. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado, involucrados en tareas de protección civil, así como con los Municipios colindantes de la misma entidad federativa;
- IV. Participar en las reuniones de coordinación y capacitación que para tal efecto convoque la Coordinación Estatal;
- V. Promover la incorporación de personal capacitado y el equipo adecuado para elevar la capacidad de respuesta de la Coordinación Municipal;
- VI. Informar al Consejo sobre las evaluaciones primarias elaboradas por la Coordinación Municipal, respecto a inspecciones preventivas e impactos de una emergencia, para su análisis técnico y adopción de las medidas pertinentes para su atención;
- VII. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y programas de la Coordinación Municipal;
- VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación Municipal, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- IX. Resguardar y conservar las instalaciones y equipos a su cargo;
- X. Llevar y actualizar el inventario de bienes asignados o que conserve bajo su custodia;
- XI. Suscribir órdenes para la práctica de inspecciones y verificaciones en la forma y términos que establece el presente Reglamento;
- XII. Emitir los vistos buenos a inmuebles e instalaciones temporales, en cuanto a la implementación de equipos contra incendios, señalización, salidas de emergencia, rutas de evacuación, así como de prevención de riesgos de incendios y de fugas y derrames de materiales peligrosos, de acuerdo a lo establecido en las normas, leyes y Reglamentos en la materia;

- XIII. Elaborar dictámenes de seguridad en el ámbito de su competencia, en la realización de eventos masivos;
- XIV. Elaborar dictámenes de seguridad para la renovación y otorgamiento de permisos expedidos por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones legales.
- XVI. El titular de la Coordinación Municipal devengará el sueldo que permita el presupuesto.

SECCIÓN CUARTA DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 45. Los grupos voluntarios que realicen en el Municipio actividades de atención de emergencia, rescate y en general en materia de protección civil, deberán de registrarse ante la Coordinación Municipal, a efecto de formar parte dentro del sistema municipal, debiendo estar legalmente constituidos.

ARTÍCULO 46. La Coordinación Municipal establecerá los convenios de coordinación para la operación de los grupos de apoyo, de acuerdo, tipo de servicio y las actividades o especialidad en tareas de protección civil.

ARTÍCULO 47. Los grupos de apoyo, coadyuvarán en las labores de prevención, auxilio y recuperación, bajo la rectoría, coordinación y supervisión de la coordinación municipal.

ARTÍCULO 48. Los grupos voluntarios, para obtener su registro deberán presentar solicitud en los formatos que expida la Coordinación Municipal, cubriendo los requisitos que ésta le señale, además del cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

Los grupos voluntarios deberán acreditar la mayoría de edad y capacidad de sus integrantes para la realización de actividades de emergencia, rescate y aquéllas que conlleven un alto riesgo. No obstante, podrán contar con el apoyo de menores de edad, previo consentimiento de sus padres o tutores, para la realización de actividades bajo la supervisión de personas adultas, tales como:

- I. Programas de difusión y capacitación;
- II. Colectas;
- III. Reforestación;
- IV. Eventos de tipo social;
- V. Desfiles; y
- VI. Todas aquellas que no pongan en peligro su integridad física.

ARTÍCULO 49. La Coordinación Municipal podrá verificar en cualquier momento, la veracidad de la información proporcionada y sus procedimientos de operación.

ARTÍCULO 50. Cubiertos los requisitos establecidos por la coordinación municipal, otorgará la constancia de registro del grupo voluntario.

Dicha constancia tendrá una vigencia de un año, por lo que deberá refrendarse anualmente durante el mes de enero y sólo se le podrá dar el uso para el trámite de registro ante la Coordinación Estatal.

El refrendo procederá siempre y cuando el grupo voluntario registrado hayan cumplido las obligaciones contempladas en el presente Reglamento, la Ley y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 51. Son derechos de los grupos voluntarios, una vez obtenido su registro, los siguientes:

- I. Usar el reconocimiento oficial y los escudos o emblemas autorizados por la Coordinación Municipal;
- II. Recibir reconocimientos y aportaciones económicas, por las labores realizadas en beneficio de la sociedad;
- III. Portar las identificaciones autorizadas por la Coordinación Municipal;
- IV. Recibir capacitación y adiestramiento según los programas implementados por la Coordinación Municipal, para la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil, o de aquellas acciones que se lleven a cabo con las autoridades federales o estatales en materia de protección civil;
- V. Usar las frecuencias de radiocomunicación destinadas para la coordinación en operativos y emergencias previa autorización de la Coordinación Municipal; y,
- VI. Los demás que se deriven de la Ley, del presente Reglamento y las señaladas por el coordinador.

ARTÍCULO 52. Son obligaciones de los grupos voluntarios, una vez registrados ante la Coordinación Municipal y aprobado por la Coordinación Estatal, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la tarea de prevención, auxilio y recuperación de la población ante la presencia de un agente perturbador;
- II. Evitar cometer conductas que sean tipificadas como delictuosas o antisociales reguladas dentro del Reglamento, Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamentos que regulan al Municipio;
- III. Preservar la buena imagen, honorabilidad, buen trato al ciudadano, proporcionando un servicio de calidad y calidez, con respeto a los derechos humanos y la atención a los grupos vulnerables;
- IV. Dirigirse con respeto a las autoridades, compañeros y en general a los ciudadanos;
- V. Hacer uso adecuado, respetuoso y racional del sistema de comunicación, respetándolas normas del uso disciplinado de la radiocomunicación;
- VI. Abstenerse de cobrar cuotas de recuperación por la prestación de sus servicios en operativos establecidos por la coordinación municipal y en situaciones de emergencia o desastre;
- VII. Mantener a la vista la identificación de acreditación del personal y mostrar de manera visible y mostrar a las autoridades que lo soliciten;
- VIII. Prestar sus servicios en vehículos debidamente identificados, en óptimas condiciones de funcionamiento y registrados ante la coordinación municipal, debiendo dar aviso de las altas y bajas dentro de los quince días siguientes a que éstas ocurran;
- IX. Coadyuvar con la coordinación municipal en aquellas actividades tendientes a la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y en las demás acciones y programas implantados por las autoridades municipales, estatales y federales en esta materia;
- X. Informar a la Coordinación Municipal de la presencia de situaciones de probable o inminente riesgo;
- XI. Evitar el uso de sirenas y luces sin motivo justificado en el auxilio de la población;
- XII. Informar mensualmente y por escrito a la coordinación municipal sobre las actividades, servicios y auxilios prestados en materia de protección civil, debiendo documentarlos en los formatos autorizados por la coordinación municipal; y
- XIII. Las demás que señalen la Ley y demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 53. Se prohíbe a los miembros de los grupos voluntarios prestar sus servicios de protección civil, en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, enervantes o estupefacientes.

ARTÍCULO 54. La Coordinación Municipal podrá rescindir o negar el registro y operaciones de los grupos voluntarios en el Municipio, por incumplimiento a las disposiciones en el presente Reglamento, realizando el procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 55. La Coordinación Municipal actualizará mensualmente el registro de los grupos voluntarios, fecha en que informará a la Coordinación Estatal.

SECCIÓN QUINTA DE LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 56. La Coordinación Municipal, se coordinará con las autoridades de los tres poderes del Estado, para atender situaciones de emergencia en caso de riesgo, en materia de Protección Civil en el Municipio.

ARTÍCULO 57. Las empresas, instituciones o dependencias del sector privado con actividades de emergencia, rescate o afines a la protección civil en el Municipio se integrarán al sistema municipal, debiendo realizar convenios de cooperación con la coordinación municipal, a efecto de fortalecer la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia en materia de protección civil, derivadas del impacto de un agente perturbador, estableciendo como mínimo 2 dos apoyos al mes, sin costo alguno a favor a la ciudadanía, dichos apoyos serán coordinados por el Área de Protección Civil.

Debiendo dentro de los tres primeros días de cada mes, entregar un informe de las emergencias atendidas en el Municipio por motivo de su actividad.

ARTÍCULO 58. Tratándose de instalaciones que realicen actividades o procesos de alto riesgo, estarán obligados a realizar convenios de cooperación con la coordinación municipal a fin de fortalecer la capacidad técnica, operativa y de recursos en la atención de emergencias.

ARTÍCULO 59. Las Unidades Internas de Protección de las instituciones, dependencias y empresas de los sectores: público, social y privado estarán obligadas a participar ante situaciones de estado de emergencia en el Municipio o cuando exista declaratoria de desastre, cuando sean requeridas por la Coordinación Municipal. Los patrones o titulares de las instituciones, dependencias y empresas, brindarán las facilidades para que el personal pueda desarrollar las actividades humanitarias y sociales requeridas.

SECCIÓN SEXTA DEL CENTRO DE OPERACIONES Y DE MANDO

ARTÍCULO 60. El Centro de Operaciones es el espacio físico e infraestructura instalada con el objeto de:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de una amenaza o impacto de un agente perturbador emergencia o desastre;
- II. Aplicar el subprograma de auxilio del programa municipal de protección civil;
- III. Organizar las acciones, personas y recursos disponibles para la atención de la emergencia o desastre; e
- IV. Integrar y concentrar los sistemas de información y comunicación.

ARTÍCULO 61. El centro de operaciones 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.

ARTÍCULO 62. El centro de mando, se considera el espacio instalado de manera provisional que se ubica en el lugar de la emergencia, deberá definirse a través de la señalización que permita su visibilidad, establecido por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 63. El titular o la persona de máxima jerarquía de la Coordinación Municipal en el lugar, establecerá el liderazgo y coordinación de las operaciones que permitan enfrentar y mitigar los efectos de un siniestro o emergencia.

ARTÍCULO 64. Las instituciones, dependencias o grupos voluntarios con actividades de seguridad y emergencia, a través de sus titulares o de máxima autoridad en el lugar, se coordinarán en el centro de mando a fin de establecer estrategias, directrices operacionales, recursos y apoyos adicionales.

CAPÍTULO QUINTO DE LA EDUCACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCION PRIMERA DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 65. El Consejo, por conducto de la Coordinación Municipal, promoverá permanentemente campañas de capacitación a la población civil en materia de protección civil, a fin de propiciar y fomentar el fortalecimiento de la cultura de seguridad ante la presencia de los agentes perturbadores que tienen presencia o mayor incidencia en el Municipio.

ARTÍCULO 66. La Coordinación Municipal desarrollará un programa de difusión, capacitación y asesoría dirigida a la población y grupos que se encuentre en zonas o condiciones de mayor riesgo y vulnerabilidad.

Asimismo, la Coordinación Municipal coadyuvará con la Coordinación Estatal en la promoción, información y programas específicos de capacitación en materia de protección civil, que impartan en el Municipio las autoridades de educación pública.

ARTÍCULO 67. La capacitación tiene los objetivos siguientes:

- I. La transmisión de conocimientos en materia de protección civil;
- II. Cambio y desarrollo de actitudes ante una emergencia o evento de riesgo;
- III. Desarrollo de conductas o hábitos 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. La Coordinación Municipal con la aprobación del Consejo, elaborará los manuales de capacitación correspondientes.

ARTÍCULO 68. La Coordinación Municipal promoverá y participará dentro de la red nacional de brigadistas comunitarios, como una estructura organizada de voluntarios, con el fin de capacitarse y trabajar coordinadamente.

Los brigadistas voluntarios se capacitarán en actividades de protección civil, registrados en la red nacional de protección civil a través de la Coordinación Estatal, supervisados por la Coordinación Municipal en su comunidad, en tareas de evacuación, alertamiento y aplicación de medidas preventivas, así como en la atención a refugios temporales, entre otras.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SIMULACROS

ARTÍCULO 69. 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 practicar conductas o hábitos de respuesta. Los simulacros se llevarán a cabo con el fin de evaluar el programa municipal de protección civil, los programas específicos e internos y los subprogramas, así como sus procedimientos, para detectar fallas o deficiencias.

ARTÍCULO 70. La práctica de todo simulacro en edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, establecimientos comerciales y de servicios, unidades habitacionales o cualquier inmueble en el que se expendan, maneje todo tipo de mecanismos, instrumentos o sustancias peligrosas por sí mismas, por la velocidad que desarrollan, por su naturaleza explosiva o inflamable, por la energía de la corriente eléctrica que conduzcan o por otras causas generen un riesgo, deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación Municipal con cuando menos ocho días de anticipación.

Los simulacros en cada uno de estos sitios se llevarán a cabo cuando menos una vez por año. El personal que labore en los lugares precitados deberá participar en los simulacros. Las Dependencias y Entidades Municipales, así como los cuerpos de emergencia y grupos voluntarios, deberán participar en los simulacros que la Coordinación Municipal así les solicite.

ARTÍCULO 71. La realización de simulacros se llevará a cabo en instalaciones o inmueble que tenga concentraciones de cien personas en adelante, sean trabajadores, visitantes o usuarios.

Los giros y actividades consideradas de alto riesgo, deberán realizar simulacros, así como guardería, centros educativos y centros asistenciales, por lo menos dos veces al año.

ARTÍCULO 72. La Coordinación Municipal podrá realizar las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes a efecto de mejorar las tareas de prevención y auxilio dentro del programa aplicado en el simulacro y en su caso determinar la reprogramación para superar las deficiencias detectadas.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS DISPOSICIONES DE PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN

SECCION PRIMERA DE LA SEGURIDAD EN INSTALACIONES

ARTÍCULO 73. Los giros y actividades Industriales, comerciales y de servicios señalados en el anexo uno del presente ordenamiento será considerados como actividades de alto riesgo.

Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos respectivos están obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Elaborar y mantener un programa interno de protección civil;
- II. Integrar y operar la unidad interna de protección civil, así como las brigadas de emergencia, establecidas en las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- III. Contar con el visto bueno del Cuerpo de Bomberos;
- IV. Contar con la constancia de capacitación del personal, de acuerdo al anexo seis de este Reglamento, expedida por personas, instituciones u organismos reconocidos por la Coordinación Municipal; en base a los registros vigentes expedidos por la Coordinación Estatal, en las siguientes materias:
 - a) Primeros auxilios;
 - b) Manejo y combate de incendios;
 - c) Manejo de fugas y derrames de materiales peligrosos. Este requisito es sólo aplicable a los establecimientos o instalaciones que manejen, procesen, fabriquen, almacenen o transporten por cualquier medio, sustancias y materiales peligrosos; y
 - d) Evacuaciones, tratándose de establecimientos o instalaciones donde exista concentraciones de cien personas en adelante, sean trabajadores, visitantes o usuario, de acuerdo con lo señalado en el anexo seis de este Reglamento.
- V. Contar con los dictámenes siguientes:
 - a) De verificación de las condiciones estructurales del inmueble;
 - b) De verificación de instalaciones eléctricas;

- c) De verificación de instalaciones de gas, siempre que la instalación o inmueble almacenen mil kilogramos en adelante; y
- d) Dictamen de calderas. Este requisito es sólo exigible cuando el inmueble cuente con calderas o recipientes sujetos a presión;

Los dictámenes de esta fracción, deberán presentarse por inicio de actividades, regularización y en los casos a que se refiere el artículo 77 fracción I de este ordenamiento, de lo contrario, constituirá una infracción al presente ordenamiento, siendo sujetos a la aplicación de las sanciones que se determinen.

- VI. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente; y
- VII. Constancia de simulacro emitida por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 74. Los giros y actividades industriales, comerciales y de servicios señalados en el anexo dos de este Reglamentos eran considerados como actividades de mediano riesgo para los efectos del mismo.

Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores o sus representantes legales de los establecimientos respectivos están obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Elaborar y mantener un programa interno de protección civil, tratándose de establecimientos de servicios con una planta laboral de quince personas en adelante. En el caso de que existan de cinco a catorce personas, sólo será necesario contar con un plan de contingencias.

Tratándose de establecimientos industriales o comerciales con una planta laboral de diez a cuarenta y nueve personas, deberán contar con un plan de contingencias. Si la planta laboral excede de cincuenta personas, se deberá contar con un programa interno;

- II. Contar con el visto bueno del Cuerpo de Bomberos;
- III. Contar con la constancia de capacitación del personal, de acuerdo al anexo seis de este Reglamento; expedida por personas, instituciones u organismos reconocidos por la Coordinación Municipal; en las siguientes materias:
 - a) Primeros auxilios;
 - b) Manejo y combate de incendios; y
 - c) Evacuaciones, tratándose de establecimientos o instalaciones donde exista concentraciones de cien personas en adelante, sean trabajadores, visitantes o usuario, de acuerdo con lo señalado en el anexo seis de este Reglamento. En el caso de guarderías y centros de asistencia, llevará a cabo la capacitación sin importar el número de personas.

- IV. Los dictámenes siguientes:

- a) De verificación de las condiciones estructurales del inmueble;
- b) De verificación de instalaciones eléctricas;
- c) De verificación de instalaciones de gas cuya capacidad no exceda de mil kilogramos; y
- d) Dictamen de calderas; este requisito es sólo exigible cuando el inmueble cuente con calderas o recipientes sujetos a presión;

Los dictámenes de esta fracción, deberán presentarse por inicio de actividades, regularización y en los casos a que se refiere el artículo 77 fracción I de este ordenamiento.

- V. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente; y
- VI. Constancia de simulacro emitida por la Coordinación Municipal, siempre y cuando existan concentraciones de cien personas en adelante, sean trabajadores, usuarios o visitantes.

Una vez emitido el dictamen, este tendrá una vigencia de hasta un año siempre y cuando no existan modificaciones a las instalaciones o inmueble objeto de revisión. El incumplimiento de las obligaciones aquí señaladas, se constituirá un incumplimiento al presente reglamento, aplicándose las sanciones que para tal efecto se determinen.

La expedición de dicho documento será emitida previo pago conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos que corresponda al ejercicio fiscal, para el Municipio de Acámbaro Guanajuato.

ARTÍCULO 75. Los giros y actividades Industriales comerciales y de servicios, señalados en el anexo tres serán considerados como actividades de bajo riesgo para efectos del mismo.

Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos respectivos están obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Contar con el visto bueno del Cuerpo de Bomberos o en su caso, de la Coordinación Municipal;
- II. Contar con la constancia de capacitación del personal de acuerdo al anexo seis de este Reglamento, expedida por personas, instituciones u organismos reconocidos por la Coordinación Municipal en las siguientes materias:
 - a) Primeros auxilios;
 - b) Manejo y combate de incendios;
- III. Contar con los dictámenes siguientes:
 - a) De verificación de las condiciones estructurales del inmueble; y
 - b) De verificación de instalaciones eléctricas.

Los dictámenes a que se refiere esta fracción, deberán presentarse por inicio de actividades, regularización o en los casos a que se refiere el artículo 77 fracción I de este ordenamiento. El incumplimiento de las obligaciones aquí señaladas, se constituirá un incumplimiento al presente Reglamento, aplicándose las sanciones que para tal efecto se determinen.

ARTÍCULO 76. Los propietarios, poseedores, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos en los que se desarrollen giros o actividades considerados de bajo riesgo conforme al presente Reglamento, cuya superficie no exceda de ochenta metros cuadrados, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Mantener en condiciones mínimas de seguridad y funcionalidad las instalaciones estructurales, eléctricas, hidráulicas y de gas;
- II. Un extintor tipo ABC con capacidad de seis kilogramos, el cual deberán conservar en condiciones óptimas de operación y funcionamiento; y
- III. Acreditar que cuentan por lo menos con una persona capacitada en primeros auxilios y otra contra incendios, pudiendo coincidir en una sola persona ambas capacitaciones, excepto los que cuenten con una edad mayor a sesenta años o padezcan algún problema médico que impida llevar a cabo dichas capacitaciones.

El incumplimiento de las obligaciones aquí señaladas, se constituirá un incumplimiento al presente Reglamento, aplicándose las sanciones que para tal efecto se determinen.

ARTÍCULO 77. Los propietarios, poseedores, responsables, gerentes y/o administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios a que se refieren los artículos anteriores deberán cumplir las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, de acuerdo con los siguientes plazos:

- I. Cuatro meses a partir de la apertura de establecimientos con construcción nueva;
- II. Dos meses, cuando se trate de cambio o modificación del giro, actividad, tecnología o construcción y siniestro, en los términos del presente Reglamento; y
- III. Tratándose de los establecimientos autorizados conforme al sistema de apertura rápida de empresas, se dispondrá de un término de cuatro meses para el cumplimiento de las obligaciones previstas en este ordenamiento.

Para efecto de computar los plazos se tomará la fecha señalada en la licencia de uso de suelo o de terminación de obra, a falta de ambas, la coordinación municipal, determinará el plazo de cumplimiento atendiendo a las circunstancias particulares del establecimiento o instalación.

El titular de Coordinación Municipal tendrá la facultad de ampliar estos plazos, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, de acuerdo a las circunstancias particulares del caso.

ARTÍCULO 78. Los programas internos de protección civil y planes de contingencias, además de los requisitos señalados en los artículos 72, 73 y 74 del presente Reglamento, deberán:

- I. Ser actualizados cuando se modifique el giro, tecnología, estructura, organización y siniestro o emergencia, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de que se realice la modificación, circunstancia que el interesado deberá notificar oportunamente a la Coordinación Municipal;
- II. Formularse y entregarse ante la Coordinación Municipal, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Ser elaborados por la propia empresa o por un consultor externo debidamente registrado ante la Coordinación Estatal, en este último caso deberá anexarse la carta de corresponsabilidad del propio consultor; y
- IV. Elaborarse de acuerdo con la guía señalada en los anexos cuatro y cinco de este Reglamento, según corresponda.

El incumplimiento de las obligaciones aquí señaladas, se constituirá un incumplimiento al presente reglamento, aplicándose las sanciones que para tal efecto se determinen.

ARTÍCULO 79. Los proyectos para construcción, ampliación o remodelación de cualquiera de las edificaciones señaladas en este capítulo, que por su giro o actividad se consideren de alto o mediano riesgo, conforme a la normatividad vigente, deberán contener las previsiones de equipamiento, salidas de emergencia, rutas de evacuación y las demás contempladas en la normatividad relativa y aplicable de la materia.

ARTÍCULO 80. De acuerdo, al calendario que establezca la coordinación municipal, los propietarios, poseedores, responsables, gerentes y administradores, o sus representantes legales de los establecimientos deberán actualizar anualmente, los siguientes documentos:

- I. Constancias de capacitación anual de personal a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Pólizas de seguro, en su caso;
- III. Programa de mantenimiento de instalaciones; y
- IV. Constancia de simulacro emitida por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 81. La Coordinación Municipal formulará observaciones por escrito a los programas internos presentados ante la misma, en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente de su presentación, brindando la asesoría que requiera el interesado con relación a dichas observaciones.

Si la Coordinación Municipal realiza observaciones al programa, los particulares deberán dar cumplimiento a las mismas dentro de un plazo de un mes contado a partir de la notificación respectiva. Cumplido lo anterior, la Coordinación Municipal contará con un plazo igual para emitir el visto bueno correspondiente. El incumplimiento de las obligaciones aquí señaladas, se constituirá un incumplimiento al presente Reglamento, aplicándose las sanciones que para tal efecto se determinen.

ARTÍCULO 82. Los programas internos de protección civil de las unidades hospitalarias, se deberá considerar en su elaboración los lineamientos establecidos en el programa hospital seguro, además de los que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 83. Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos especiales o espectáculos públicos de afluencia masiva de personas deberán presentar un programa especial de protección civil, acorde a las características de los mismos.

ARTÍCULO 84. Sin perjuicio de otras disposiciones aplicables, la celebración de los eventos o espectáculos públicos masivos de que trata el artículo anterior estará sujeta a lo siguiente:

- I. El organizador está obligado a implementar, a su costa, las medidas de protección civil dentro de los subprogramas de prevención y auxilio, además de contar con cuerpos de seguridad y emergencia necesarios;
- II. Los dispositivos de protección civil comprenderán el sitio y el perímetro donde se desarrolle el evento incluyendo rutas de acceso y estacionamiento, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno;
- III. La utilización de tribunas, templete u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar un dictamen estructural de las instalaciones y carta responsiva del profesionista que lo haya elaborado;
- IV. Las modificaciones y adecuaciones físicas que se realicen en el lugar del evento o espectáculo, serán notificadas a la Coordinación Municipal, a efecto de que se realice la inspección correspondiente, quien a su vez podrá solicitar la presencia de personal especializado para la dictaminar el lugar;
- V. Contar con áreas específicas para la concentración de personas en caso de evacuación;
- VI. Los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios deberán ser provistos por el organizador en la cantidad suficiente, conforme al aforo previsto;
- VII. Los organizadores están obligados a ejecutar las demás acciones o medidas dictadas por las autoridades competentes en materia de protección civil y que legalmente procedan; y
- VIII. El organizador o responsable del evento deberá contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil con la cobertura suficiente para atender los daños que pudieran sufrir los asistentes al evento y terceras personas, por emergencias o siniestros que con motivo del mismo se presenten.

El incumplimiento de las obligaciones aquí señaladas, se constituirá un incumplimiento al presente Reglamento, aplicándose las sanciones que para tal efecto se determinen.

ARTÍCULO 85. La autorización de los programas especiales de protección civil en eventos masivos o espectáculos públicos, se sujetará a las reglas siguientes, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones u ordenamientos municipales, estatales o federales:

- I. Tratándose de eventos con asistencia estimada de quinientos a dos mil quinientas personas, el organizador del evento o espectáculo deberá presentar el programa ante la Coordinación Municipal con una anticipación de por lo menos diez días hábiles a la realización del evento. El programa deberá ser revisado y en su caso, aprobado por la Coordinación Municipal hasta cinco días hábiles anteriores al evento.

En caso de que la Coordinación Municipal hiciere observaciones al programa propuesto, el mismo será aprobado hasta en tanto el organizador de cumplimiento a las adecuaciones que de aquellas se deriven;

- II. Tratándose de eventos o espectáculos con un número probable de asistentes de dos mil quinientas a diez mil personas, el organizador deberá presentar ante la Coordinación Municipal el programa especial de protección civil que proponga, con quince días hábiles de anticipación a la celebración del espectáculo, especificando tiempos y actividades del mismo.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del programa propuesto, la Coordinación Municipal efectuará visita de inspección al lugar en que se vaya a realizar el evento. La Coordinación Municipal emitirá un dictamen aprobando el programa dentro del plazo de cinco días contados a partir de la realización de la inspección.

En caso de que la Coordinación Municipal hiciere observaciones al programa propuesto, el mismo será aprobado hasta en tanto el organizador dé cumplimiento a las adecuaciones que de aquellas se deriven; y

- III. Tratándose de eventos masivos o espectáculos públicos con asistencia mayor a diez mil personas, el organizador deberá presentar ante la Coordinación Municipal, por lo menos treinta días hábiles antes de la celebración del evento, el programa especial de protección civil que proponga.

Dentro de un lapso de diez días naturales posteriores a la recepción del programa y de la documentación correspondiente, la Coordinación Municipal recabará la opinión de las instituciones y organismos auxiliares en materia de protección civil que estime adecuados y ordenará la inspección del lugar en donde se vaya a verificar el evento;

Cumplido lo anterior, la Coordinación Municipal emitirá un dictamen aprobando el programa o haciendo las observaciones que juzgue pertinentes, haciéndolo saber al organizador a efecto de que dentro de un plazo máximo de cinco días naturales dé cumplimiento a las mismas. En caso afirmativo, otorgará la aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 86. En el caso de eventos no programados de conformidad a los artículos anteriores, el organizador será responsable del pago de cualquier gasto que se origine con motivo de las medidas de prevención, mitigación y auxilio que implemente la Coordinación Municipal.

Tratándose de situaciones imprevistas que motiven grandes concentraciones de personas, que impliquen riesgos para su seguridad e integridad física, ante la falta de un programa especial de protección civil, la Coordinación Municipal implementará todas aquellas medidas de prevención, mitigación y auxilio que en su caso resulten necesarias.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SEGURIDAD GENERAL

ARTÍCULO 87. 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 la autoridad competente.

Cuando la Coordinación Municipal, 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 éste 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 o su equivalente. De no corregir las fallas el distribuidor negará el servicio conforme al citado Reglamento.

La Coordinación denunciará ante la Secretaría de Energía o su equivalente, a las plantas de almacenamiento y distribución que no cuenten con la unidad de supresión de fugas establecida en el municipio o cuando proporcionen el servicio sin que se haya reparado las fugas detectadas, para que se tomen las medidas que correspondan.

ARTÍCULO 88. La Coordinación Municipal podrá suspender las operaciones de las empresas distribuidoras de gas L.P. y natural, si estas no cuentan con la unidad de supresión de fugas, así como las autorizaciones para la comercialización en el municipio, por parte de la autoridad competente.

ARTÍCULO 89. La Coordinación Municipal podrá sancionar a las empresas distribuidoras de gas LP que realicen actividades de trasiego fuera de los lugares autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 90. Los puestos ubicados en la vía pública y en los tianguis, que cuenten con instalaciones eléctricas o de cualquier combustible, deberán de mantenerlas en perfectas condiciones, a fin de evitar riesgos para las personas o sus bienes. La Coordinación Municipal, podrá inspeccionar dichas instalaciones y en su caso implementar como medida de seguridad en los términos de este Reglamento, el retiro de esas instalaciones, cuando por su estado físico o de conexión representen un riesgo inminente. Asimismo, en los puestos a que se refiere este artículo, se deberá tener un extintor de seis kilogramos de tipo ABC, en condiciones de operación, debiéndose contar con la capacitación para su manejo, exceptuando de dicha capacitación a los que cuenten con una edad mayor a sesenta años o padezcan algún problema médico que les impida llevar a cabo la misma.

ARTÍCULO 91. Los comerciantes que utilicen gas L.P. para su actividad, en el caso de semifijos deberán emplear tanques portátiles con capacidad no mayor de veinte kilogramos y los ambulantes, deberán emplear tanques portátiles con capacidad no mayor de diez kilogramos, asimismo deberán utilizar manguera con recubrimiento de malla metálica, regulador y en el caso de los semifijos estar a una distancia no menor de dos metros de una fuente de calor. La Coordinación Municipal, podrá

inspeccionar dichas instalaciones y en su caso implementar como medida de seguridad en los términos de este Reglamento, el retiro de esas instalaciones, cuando por su estado físico o de conexión representen un riesgo inminente.

Los titulares de los permisos deberán tener un extintor de seis kilogramos en condiciones de operación y contar con la capacitación para su manejo, exceptuando de dicha capacitación a los que cuenten con una edad mayor a sesenta años o padezcan algún problema médico que les impida llevar a cabo la misma.

ARTÍCULO 92. La quema de juegos pirotécnicos sólo se podrá realizar cuando la persona que fabricó dichos artificios cuente con el permiso general y el permiso para la realización de la quema, expedido por la Secretaría 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 en una zona de riesgo, conforme al Atlas Municipal de Riesgos o al dictamen que emita la Coordinación Municipal al respecto, representen un peligro para las personas o sus bienes.

ARTÍCULO 93. Los organizadores o promotores de espectáculos tradicionales, folklóricos o populares que pretendan realizar la quema de artificios pirotécnicos, sin importar la cantidad de material explosivo, deberán solicitar el dictamen de seguridad expedido por la coordinación municipal, con por lo menos catorce días de anticipación a la fecha del evento, mediante los formatos que para tal efecto se expidan, acompañados de los siguientes datos y documentos:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Lugar, fecha y hora de la quema de artificios;
- III. Potencia, tipo y cantidad de los artificios;
- IV. Procedimiento para la atención de emergencias; y
- V. Croquis del lugar donde se realizará la quema, que abarque un radio de doscientos metros.

ARTÍCULO 94. En caso de que el interesado cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, la Coordinación Municipal podrá practicar inspecciones en el lugar en donde se pretenda llevar a cabo la quema de juegos pirotécnicos y pólvora, a efecto de determinar las medidas de seguridad indispensables que deban implementarse en el lugar por parte del interesado.

La coordinación municipal tendrá un término de siete días hábiles a partir de la práctica de la inspección para emitir el dictamen de seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 95. Para obtener la conformidad del Presidente Municipal, tratándose de los permisos que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional, para la fabricación, compraventa, distribución y almacenamiento, de armas de fuego y municiones, explosivos y sustancias químicas relacionadas con dichas actividades, el interesado deberá solicitarlo a la Coordinación Municipal, presentando lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito en los formatos que establezca la Coordinación Municipal, debidamente requisitados, que deberá contener, entre otros, los datos generales del solicitante y el tipo de actividad que pretende desarrollar;
- II. Identificación oficial si el solicitante es persona física o copia certificada del documento que acredite el carácter con el que se ostenta, tratándose de persona moral;
- III. Licencia de uso de suelo;
- IV. Plano general del inmueble e instalaciones;
- V. Croquis de ubicación del inmueble;
- VI. Estudio de impacto ambiental emitido por perito legalmente autorizado en la materia; y
- VII. Estudio de impacto de riesgo / vulnerabilidad emitido por perito legalmente autorizado en la materia.

ARTÍCULO 96. Para la fabricación, compraventa, distribución y almacenamiento de juegos pirotécnicos no se podrá obtener la conformidad del Presidente Municipal, en su caso la coordinación municipal emitirá la negativa correspondiente.

ARTÍCULO 97. Para obtener la conformidad del Presidente Municipal, tratándose de la renovación o revalidación de los permisos que otorgue la Secretaría de la Defensa Nacional, para la realización de las actividades a que se refiere el artículo anterior, el interesado deberá acompañar a su solicitud los siguientes datos y documentos:

- I. Copia certificada del permiso general que ampare las actividades que pretenda desarrollar;
- II. Copia de la inspección realizada por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- III. Formatos autorizados por la Secretaría de la Defensa Nacional, debidamente requisitados.

Cuando se demuestre que el interesado proporcionó datos o documentos falsos para obtener la conformidad a que se refieren el presente artículo y el anterior, la misma carecerá de efecto legal alguno.

ARTÍCULO 98. Para determinar la conveniencia del otorgamiento de la conformidad, la Coordinación Municipal podrá solicitar la elaboración de estudios, peritajes o dictámenes técnicos que sobre las condiciones y medidas de seguridad del lugar estime conveniente, tomando en consideración la naturaleza de la actividad que se pretenda desarrollar.

Asimismo, solicitará al Cuerpo de Bomberos Municipal, o en su caso a la Coordinación Municipal, cuando el primero no se encuentre municipalizado; la práctica de una visita de inspección para verificar las condiciones y medidas de seguridad del lugar. Si el resultado de la inspección fuere en el sentido de que el lugar no reúne las condiciones mínimas de seguridad y mitigación de riesgos, se notificará tal circunstancia al interesado, indicándole las medidas que deban implementarse.

ARTÍCULO 99. Cubiertos los requisitos del presente Reglamento y, en su caso, satisfechas las observaciones derivadas de la inspección realizada por alguna de las autoridades señaladas en el artículo anterior, quien entregará el dictamen de la inspección, a la Coordinación Municipal, en caso de ser emitido por el Cuerpo de Bomberos Municipal, el Presidente Municipal resolverá sobre el otorgamiento de la conformidad con base en el dictamen técnico que emita la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 100. En la ejecución de cualquier obra de construcción e instalaciones temporales, que por sus características conlleven un riesgo para las personas o sus bienes, el propietario o el director responsable de la obra adoptarán las medidas de seguridad pertinentes que satisfagan los aspectos de prevención, auxilio y mitigación de riesgos, implementando para ello la delimitación, protección y señalización de la zona en que se realiza.

Así mismo para realizar maniobras de operación, que se realicen en la vía pública con motivo de la ejecución de una obra, carga y descarga de materiales peligrosos, maquinaria y todas aquellas que impliquen un riesgo en la integridad física de las personas, deberán implementarse las medidas señaladas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 101. En el ámbito de sus respectivas competencias, la Coordinación Municipal, coadyuvará con las autoridades de medio ambiente correspondientes en la atención de emergencias y contingencias ambientales que se ocasionen, entre otras causas, por la generación, manejo o disposición final de materiales o residuos peligrosos, así como cuando se produzcan derrames, filtraciones, descargas o vertidos de los mismos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 102. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Cuerpo de Bomberos Municipal se podrá conformar de la siguiente manera:

- I. Encargado del área de bomberos; y

- II. El personal operativo y administrativo que permita su presupuesto.

ARTÍCULO 103. El Cuerpo de Bomberos realizará dentro de sus actividades operativas:

- I. Combate, control y extinción de incendios;
- II. Búsqueda y rescate;
- III. Servicios pre hospitalario;
- IV. Fugas y derrames de materiales peligrosos;
- V. Atención a enjambres;
- VI. Capacitación a empresas y población como institución certificada ante la Coordinación Estatal, en el ámbito de su competencia operativa;
- VII. Implementación de servicios preventivos; y
- VIII. Aquellas que, de acuerdo a la aplicación del programa municipal, establezca la Coordinación Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 104. El Cuerpo de Bomberos Municipal a través de la Coordinación Municipal podrá realizar cobros por servicios proporcionados a particulares, excepto a instituciones sin fines de lucro.

ARTÍCULO 105. El Cuerpo de Bomberos Municipal, establecerá a través de la Coordinación Municipal, la propuesta al Ayuntamiento, los pagos de derechos por los servicios prestados a particulares.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 106. El Cuerpo de Bomberos Municipal una vez instituido, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar el proyecto de presupuesto ante el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, a efecto que se integre en un solo proyecto de la institución;
- II. Realizar vistos buenos a inmuebles e instalaciones temporales, en cuanto a la implementación de equipos contra incendios, señalización, salidas de emergencia, rutas de evacuación, así como de prevención de riesgos de incendios y de fugas y derrames de materiales peligrosos, de acuerdo a lo establecido en las normas, leyes y Reglamentos en la materia;
- III. Elaborar dictámenes de seguridad en el ámbito de su competencia, en la realización de eventos masivos;
- IV. Elaborar dictámenes de seguridad para la renovación y otorgamiento de permisos expedidos por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V. Solicitar a través del titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil el apoyo de otras instancias en materia de acuerdo a lo establecido en el artículo 103 del presente Reglamento, cuando se supere la capacidad de respuesta o exista la necesidad por el riesgo potencial alcanzado en la emergencia.
- VI. Participar en las actividades conjuntas que disponga la Coordinación Municipal;
- VII. Elaborar y entregar un informe cada mes de las actividades realizadas, así como cuando lo solicite el titular de la Coordinación Municipal, y
- VIII. Todas aquellas que establezca la Coordinación Municipal, leyes y reglamentos en la materia.

Todas las atribuciones marcadas en el anterior artículo, mientras no éste constituido formal y materialmente la institución municipal, dichas atribuciones las realizará en forma directa la Coordinación Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUBPROGRAMAS

SECCIÓN PRIMERA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 107. El programa municipal de protección civil es el instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos perturbadores en la población, sus bienes y entorno.

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 108. El Programa Municipal de Protección Civil determinará y contendrá:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres acontecidos en el Municipio en los últimos veinte años;
- 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 la gestión integral de riesgos; y
- VII. Los demás elementos que determine el Consejo, la Ley General, Ley estatal y su Reglamento, y demás ordenamientos legales en materia de protección civil.

ARTÍCULO 109. Podrán elaborarse programas municipales especiales de protección civil en los siguientes casos:

- I. Cuando se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente; y
- II. Cuando se trate de grupos específicos, como personas discapacitadas, de la tercera edad, menores de edad y grupos indígenas.

ARTÍCULO 110. El Programa Municipal de Protección Civil aprobado por el Ayuntamiento, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. De igual manera, su publicación se hará en la Gaceta Municipal correspondiente o su equivalente, sin que la falta de ésta afecte su validez.

ARTÍCULO 111. El Programa Municipal de Protección Civil deberá ser evaluado por el Consejo cada año y, en caso de ser necesario, se modificará por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 112. La información sobre hechos que puedan constituir riesgos, siniestros o desastres, que sirva para la elaboración del Programa, podrá adquirirse a través de monitoreo, antecedentes históricos, información recabada de las dependencias y entidades federales y estatales, estudios de riesgo y de vulnerabilidad, entre otros.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS SUBPROGRAMAS**

ARTÍCULO 113. El programa municipal de protección civil contemplará los subprogramas de prevención, de auxilio y de restablecimiento.

ARTÍCULO 114. El Subprograma de prevención agrupará las acciones de protección civil tendiente 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 115. El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil que sean necesarios;
- 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 Coordinación Municipal deba ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- 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 y refugios temporales;
- VIII. Las políticas de comunicación social;
- IX. Las bases conforme a las que se realizarán los simulacros; y
- X. Los demás mecanismos que se consideren necesarios para realizar las acciones referidas en el artículo 114 de este Reglamento.

ARTÍCULO 116. 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 117. 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 el artículo 86 de este Reglamento.

ARTÍCULO 118. El Subprograma de Restablecimiento contemplará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrido el siniestro o desastre.

ARTÍCULO 119. 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 estratégicos o vitales 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 120. En el Atlas Municipal de Riesgos, se localizarán los principales peligros y riesgos gráficamente y se especificarán las áreas de afectación, marcando las zonas con círculos concéntricos.

ARTÍCULO 121. 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 ubicados en sus cercanías; y
- IV. El diseño y medidas para evitar o disminuir sus efectos.

ARTÍCULO 122. En el Atlas de Riesgos, se preverán los principales fenómenos perturbadores en el Municipio, considerando su naturaleza:

- I. Geológicos;
- II. Hidrometeorológico;
- III. Físico-químicos-tecnológicos;
- IV. Sanitarios-ecológicos; y
- V. Socio-organizativos.

ARTÍCULO 123. 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 de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Estatal y formará dicha información de igual manera como base para el Atlas de Riesgos del Estado.

ARTÍCULO 124. En el Atlas 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 125. La Coordinación Municipal, conforme al Atlas Municipal 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, 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 al Ayuntamiento 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 DECLATORIA DE EMERGENCIA**

ARTÍCULO 126. La declaratoria de emergencia es el acto formal a través del cual el Presidente Municipal, 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. De esta declaratoria el Presidente Municipal informará de inmediato al pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 127. 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; y
 - 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 128. 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 ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los medios de comunicación masiva, electrónicos y escritos que se autoricen.

ARTÍCULO 129. La coordinación municipal ante situaciones extraordinarias de esta naturaleza, coordinará las acciones de emergencia, siniestro o desastre, que se implementen a fin de atender las necesidades prioritarias de la población civil. Estas acciones entre otras, serán en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación, limpieza de escombros y derrumbes en 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 y en general de los servicios estratégicos o vitales para el desarrollo de la población.

ARTÍCULO 130. 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 131. 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 los 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 132. La Coordinación Municipal, tiene a su cargo las funciones de verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 133. La Coordinación Municipal, podrá ordenar visitas de inspección en inmuebles, con el fin de verificar que:

- I. En las instalaciones, oficinas y demás lugares de los establecimientos, secuencia con los programas internos y planes de contingencia para hacer 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 134. La orden escrita de inspección deberá:

- I. Ser expedida por el titular de la Coordinación Municipal;
- II. Nombre de la persona o establecimiento en su caso, que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de la persona se señalarán los datos suficientes que permitan su plena identificación;
- III. Estar debidamente fundada y motivada;
- IV. Señalar el nombre de los servidores públicos que deban realizar la visita;
- V. Señalar el inmueble, el lugar o la zona a inspeccionarse;
- VI. El objeto, los motivos y alcance de la misma; y
- VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que lo emite.

ARTÍCULO 135. La visita de inspección se hará constar en un acta circunstanciada y la diligencia se entenderá con el propietario, poseedor, responsable o encargado del inmueble objeto de la inspección o, en su caso, con el organizador o encargado del evento. Tratándose de personas morales se entenderá con el representante legal, quien deberá acreditar su personalidad.

ARTÍCULO 136. El acta de inspección deberá contener:

- I. El lugar, fecha y hora 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 a que se refiere el artículo 139 fracción IV del presente Reglamento;
- VI. En su caso, la descripción de la documentación que se pone a la vista 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. Firma de la persona con quien se haya entendido la diligencia, de los testigos y de los visitantes. La negativa a firmar el acta se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada.

ARTÍCULO 137. La persona con quien se entienda la visita de inspección, está obligada a permitir a los visitantes el acceso a todo el lugar o zona objeto de la visita, así como a poner a la vista la documentación, equipos, bienes y otorgar todo género de facilidades que se les requieran.

ARTÍCULO 138. Para el desahogo de la orden de inspección, el personal autorizado por el Titular de la Coordinación Municipal, procederá de la siguiente manera:

- I. Dará inicio a la diligencia de inspección, previamente cerciorándose de ser el domicilio del establecimiento o persona requerida;
- II. Deberá identificarse con documento oficial vigente, ante la persona que lo atienda;
- III. Entregará copia de la orden a quien lo atienda;
- IV. Requerirá a la persona con la que entiende la diligencia para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, los visitantes los designarán. 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 entendido.

ARTÍCULO 139. Cuando en el momento de la inspección no se encontrare presente ninguna de las personas a que se refiere el artículo 135 del presente reglamento, se le dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, o con un vecino o, en su defecto, pegado en la puerta o lugar visible del inmueble materia de la inspección, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si a quien haya de inspeccionarse no atiende el citatorio, la visita de inspección se hará por conducto de cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, si ésta persona o el visitado se negaren a la inspección, o si en el inmueble no se encuentra persona alguna que atienda la diligencia, o se encuentre presente un menor

de edad, o bien, el inmueble a inspeccionarse se encuentra cerrado, la coordinación municipal, podrá hacer uso de los medios de apremio establecidos en el Reglamento.

ARTÍCULO 140. Para el caso de que la persona con quien se entiende la diligencia de inspección, se negare a recibir copia de la misma o la diligencia se llevara a cabo sin la asistencia de persona alguna, una vez decretada la oposición, el inspector dejará copia del acta que se levante por medio de instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del inmueble materia de la inspección.

ARTÍCULO 141. Cuando exista oposición por cualquier medio a la ejecución de las medidas de seguridad decretadas, la coordinación municipal podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en el artículo 163 de este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DENUNCIA O REPORTE CIUDADANO

ARTÍCULO 142. Toda persona tiene el derecho y la obligación de denunciar o reportar ante la Coordinación Municipal, cualquier hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo o de alto riesgo.

ARTÍCULO 143. La denuncia o reporte ciudadano podrá hacerse de manera verbal o escrita, en ambos casos deberá señalarse el nombre y domicilio de la persona que lo realiza y una relación de los 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 esta materia.

ARTÍCULO 144. Una vez iniciado el procedimiento administrativo, se asignará un número de expediente y se registrará, levantando las constancias correspondientes, lo cual deberá de notificarse únicamente cuando el denunciante sea un particular. Si la denuncia presentada fuera competencia de otra autoridad, no se acordará la instauración del procedimiento, para lo cual deberá de emitirse un acuerdo debidamente fundado y motivado, turnando el expediente a la autoridad competente para su trámite; en caso de que la denuncia no fuere procedente, se acordará lo conducente. En ambos casos se notificará al particular en términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULO 145. Para el caso de que se admita la denuncia, o de oficio se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, se procederá a ordenar en los términos del presente ordenamiento, la práctica de una visita de inspección al domicilio en el que presuntamente se estén llevando a cabo los hechos que pudieran constituir violaciones a la Ley o al presente Reglamento.

SECCIÓN TERCERA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 146. En caso de riesgo inminente la Coordinación Municipal, 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 de las personas y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, así como garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos en un área determinada, aun cuando no se haya emitido la declaratoria de emergencia a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 147. En caso de actos flagrantes que impliquen un riesgo inminente, la Coordinación Municipal, 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 de las personas y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, así como garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos en un área determinada, sin mediar la emisión de un mandamiento escrito por el titular de la Coordinación Municipal para su ejecución a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 148. Las medidas de seguridad son las disposiciones encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la vida del ser humano y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y a los servicios públicos.

ARTÍCULO 149. La Coordinación Municipal podrá dictar las medidas de seguridad siguientes:

- I. Identificación, delimitación y 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. La desocupación o desalojo total o parcial de casas, edificios, establecimientos y, en general, de cualquier inmueble en tanto la situación de riesgo prevalezca;
- V. La clausura, 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 aseguramiento y, en su caso, la destrucción de objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar un siniestro;
- VIII. El retiro de instalaciones, materiales, mobiliario o equipo que puedan ocasionar un siniestro; y,
- IX. Las demás que en materia de protección civil determinen las disposiciones reglamentarias y la legislación local correspondiente, tendientes a evitar que se generen o sigan causando riesgos.

ARTÍCULO 150. 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 151. 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, cuando exista un riesgo inminente, el personal comisionado para la práctica de la inspección, podrá aplicar dichas medidas al momento de la diligencia, asentando dicha circunstancia en el acta, debiendo dar cuenta de inmediato de tal situación al titular de la Coordinación Municipal, para la aprobación de la medida.

ARTÍCULO 152. Si durante la visita de inspección o una vez realizada, 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 éste realice las medidas técnicas y acciones necesarias para subsanarlas, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se generen a cargo del infractor.

La Coordinación Municipal podrá conceder un plazo de hasta treinta días hábiles para que se corrijan las violaciones al presente reglamento, plazo que podrá prorrogarse a criterio del titular de la Coordinación Municipal considerando la complejidad del caso.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 153. La aplicación de las sanciones administrativas previstas en este Reglamento corresponde al Presidente Municipal, quien con fundamento en lo dispuesto en el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, delega expresamente dicha atribución en el titular de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 154. La imposición de las sanciones no libera al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que las motivaron.

ARTÍCULO 155. La Coordinación Municipal podrá imponer a quienes infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, las sanciones siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de treinta a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente en el Municipio al momento de la infracción. Si el infractor fuere jornalero, obrero o trabajador, la multa no deberá exceder de una Unidad de Medida y Actualización y tratándose de trabajadores no asalariados, el equivalente a un día de su ingreso;
- III. Clausura temporal, parcial o total, cuando:
 - a. El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la Coordinación Municipal, 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 a más ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas preventivas o correctivas, o de urgente aplicación impuestas por la Coordinación Municipal;
 - b. Los inmuebles en los que se realicen actividades peligrosas, eventos masivos o se preste algún servicio, no cumplan los requisitos y condiciones establecidos en el presente Reglamento, en la autorización o permiso; y
- V. Poner a disposición del árbitro calificador o autoridad competente, a las personas que realicen actos que pongan en riesgo la seguridad de la población.

ARTÍCULO 156. El procedimiento para la imposición de las sanciones administrativas será el siguiente:

- I. Se citará al presunto infractor a fin de que comparezca a la audiencia de calificación en lugar, día y hora fijo;
- 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, se le hará saber de igual manera el derecho que tiene a ofrecer pruebas y las que se desahogarán en esta audiencia cuando por su naturaleza puedan hacerlo, así como su derecho a formular alegatos, conforme a su derecho convenga.
- III. Se admitirán toda clase de pruebas previstas en el Código de Procedimiento y Justicia para el Estado y los Municipios de Guanajuato, excepto la confesional de la autoridad, mediante absolución de posiciones.
- IV. Desahogadas las pruebas o 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
- V. Notificación y ejecución de la resolución.

ARTÍCULO 157. La valoración de las pruebas se hará conforme a las reglas establecidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULO 158. Para la imposición de las sanciones, se tomará en cuenta:

- I. La naturaleza de la afectación a los bienes jurídicamente protegidos;
- II. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere;
- III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- IV. La gravedad de la infracción;
- V. La reiteración de la falta dentro de los dos años anteriores; y
- VI. La condición socio-económica del infractor.

ARTÍCULO 159. Para individualizar la sanción, se tomarán en consideración las constancias que se encontraren agregadas en el expediente respectivo, así como las probanzas que fueren aportadas por el presunto infractor para acreditar su condición económica.

ARTÍCULO 160. Conforme a la gravedad de la infracción cometida, se podrá imponer la sanción pecuniaria y aplicar simultáneamente las medidas preventivas y correctivas necesarias.

ARTÍCULO 161. 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 reincidente a la persona que infrinja más de una vez cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, en un periodo de un año.

ARTÍCULO 162. En caso de que en la resolución correspondiente se haya impuesto como sanción la clausura, ésta será ejecutada por el personal autorizado por la Coordinación Municipal, levantándose acta circunstanciada para tal efecto. La diligencia de levantamiento de sellos de clausura, cuando proceda, sólo podrá realizarse mediante orden escrita de la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 163. La Coordinación Municipal para hacer cumplir sus determinaciones podrá emplear los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de una a doscientas Unidades de Medida y Actualización diarias vigentes en el Municipal momento en que se realizó la conducta que originó el medio de apremio; pero si la persona a quien se le aplique fuere jornalero, obrero o trabajador, la multa no deberá exceder de una Unidad de Medida y Actualización y si fuere no asalariado no deberá exceder de un día de su ingreso; y,
- III. El auxilio de la fuerza pública; rompimiento de chapas y cerraduras.

ARTÍCULO 164. Los copropietarios o poseedores, así como los directores responsables de obra, serán responsables solidarios por violaciones a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, por tanto, se les podrán imponer las medidas de seguridad y las sanciones de carácter pecuniario que se deriven de los actos constitutivos de violación.

SECCIÓN QUINTA DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 165. Los particulares podrán interponer ante la autoridad jurisdiccional competente, los medios de defensa que consideren necesarios, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Acámbaro, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, publicado el día 12 de marzo del año 2002, en el número 30 segunda parte.

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

CUARTO. El Consejo Municipal de Protección Civil deberá integrarse y entrar en funciones dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 76, fracción I inciso b), 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Acámbaro, Estado de Guanajuato, a los 11 once días del mes de marzo del año 2020 dos mil veinte.




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARÍA
ACÁMBARO, GUANAJUATO, MEX.
C. LIC. JOSÉ JESÚS ARGUETA GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**ANEXO UNO
LISTADO DE GIROS DE ALTO RIESGO**

ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS.
ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE GAS L.P. Y NATURAL.
FABRICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES EXPLOSIVOS.
LABORATORIOS QUE DESARROLLEN PROCESOS INDUSTRIALES.
FABRICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS
FABRICACIÓN DE HIELO
CROMADORAS
PLANTAS PURIFICADORAS DE AGUA POTABLE Y REFRESQUERAS
CEBADEROS
CURTIDURÍAS O TENERÍA

ALMACENAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN Y FABRICACIÓN DE MATERIALES INFLAMABLES.

EN GENERAL, TODOS AQUELLOS INMUEBLES, INSTALACIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE DETERMINE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL, POR SUS ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS, EN LOS QUE SE FABRIQUE, ALMACENE, DISTRIBUYA, COMERCIALICE O TRANSFORME TODO TIPO DE MECANISMOS, INSTRUMENTOS, SUSTANCIAS O MATERIALES PELIGROSOS QUE POR SI MISMOS, POR LA VELOCIDAD QUE DESARROLLAN, POR SU NATURALEZA PROPIA DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICO QUÍMICAS, TALES COMO: CORROSIVAS, REACTIVAS, EXPLOSIVAS, TÓXICAS, INFLAMABLES O BIOLÓGICO INFECCIOSAS, REPRESENTEN POTENCIALMENTE UN ALTO RIESGO PARA LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN.

ANEXO DOS
LISTADO DE GIROS DE MEDIANO RIESGO

TEATROS Y CINES

BARES Y RESTAURANTES

DISCOTECAS Y CENTROS NOCTURNOS

CLÍNICAS, HOSPITALES Y SANATORIOS

HOTELES, MOTELES Y SIMILARES

ESPACIOS PARA CASINOS

ESTADIOS, PLAZAS DE TOROS Y SIMILARES

FERIAS Y LUGARES DE JUEGOS ELECTRÓNICOS Y MECÁNICOS

PELETERÍAS, TLAPALERÍAS Y FERRETERÍAS

FABRICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE CALZADO Y SIMILARES.

PROCESOS DE CURTIDO BASE VEGETAL

ABARROTERAS

INDUSTRIA CARTONERA Y MADERERA

INDUSTRIA HULERA, PLÁSTICOS Y SIMILARES

COMERCIALIZADORAS DE VINOS Y LICORES AL MAYOREO

JUGUETERÍAS E IMPORTADORAS

MUEBLERÍAS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES

TIENDAS DE AUTOSERVICIO

COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MAQUINARIA PESADA Y

TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS O INSTALACIONES TEMPORALES O PERMANENTES EN LOS QUE EXISTA LA POSIBILIDAD DE CONCENTRACIONES DE MAS DE CIEN PERSONAS, Y QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE ANEXO.

EN GENERAL, TODOS AQUELLOS INMUEBLES, INSTALACIONES O ESTABLECIMIENTOS, EN LOS QUE SE EXPENDA, MANEJE O COMERCIALICE MATERIALES O SUSTANCIAS ALTAMENTE FLAMABLES.

EL MANEJO DE GAS L.P. EN CANTIDAD MENOR A1000 KILOGRAMOS, QUE NO IMPLIQUE LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE ALTO RIESGO, NO REQUERIRÁ DE LA CAPACITACIÓN DE FUGAS Y DERRAMES MATERIALES PELIGROSOS

ANEXO TRES
LISTADO DE GIROS DE BAJO RIESGO

AUTOLAVADOS

CARNICERÍAS

CIBER CAFÉ

CREMERÍA Y PRODUCTOS LÁCTEOS

DULCERÍAS Y MATERIAS PRIMAS

ESTÉTICAS Y SALAS DE BELLEZA

FARMACIAS Y BONETERÍAS

JUGUETERÍAS

LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS

LOCAL DE VENTA DE ACEROS Y PERFILES

LOCAL DE VENTA DE ALIMENTOS (ANIMALES)

LOCAL DE VENTA DE ARTÍCULOS DE PIEL

LOCAL DE VENTA DE CALZADO

LOCAL DE VENTA DE FRUTAS Y VERDURA

LOCAL DE VENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

LOCAL DE VENTA DE MATERIAS PRIMAS PARA EL CALZADO (NO INFLAMABLES O ALTAMENTEFLAMABLES)

LOCAL DE VENTA DE PLÁSTICO

LOCA DE VENTA DE ROPA

LOCAL DE VENTA DE VIDRIOS

MUEBLERÍAS

TALLER MECÁNICO
TALLER DE TORNO
TALLER DE ROTULACIÓN
TALLER DE REPARACIÓN DE LLANTAS
TALLER DE REPARACIÓN DE BICICLETAS
TALLER DE REPARACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS
TALLER DE HOJALATERÍA Y PINTURA
TALLER DE HERRERÍA
TALLER DE CARPINTERÍA
TALLER AUTOELÉCTRICO
RELOJERÍAS Y JOYERÍAS
PALETERÍA Y NEVERÍA
LOCALES DE VENTA DE VINOS Y LICORES
TIENDAS DE ABARROTES
PAPELERÍAS Y MERCERÍAS Y REGALOS
LOCALES DE VENTA DE CALZADO
LONCHERÍAS Y CENADURÍAS
ÓPTICAS Y SIMILARES
LOCALES DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y SIMILARES
CARNICERÍAS Y SIMILARES.
EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS O INSTALACIONES EN LOS QUE EXISTA LA POSIBILIDAD DE CONCENTRACIONES DE MENOR A 100 PERSONAS, ASÍ COMO LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO, INSTALACIÓN O INMUEBLE EN LOS QUE SE REALICEN ACTIVIDADES NO CONSIDERADAS COMO DE ALTO O MEDIANO RIESGO O QUE MANEJEN SUSTANCIAS DE BAJO RIESGO DE FLAMABILIDAD O INFLAMABILIDAD.

ANEXO CUATRO
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

I.	Datos generales del inmueble
I.1	Nombre Comercial
I.2	Razón o denominación Social
I.3	Propietario y/o representante legal
I.4	Domicilio y Teléfonos
I.5	Giro o actividad
I.6	Número de personas que laboran en inmueble
II.	Conformación de la Unidad Interna de Protección Civil
II. 1	Acta Constitutiva
a.	Conformación de brigadas
b.	Funciones
c.	Firma compromiso del personal
III.	Análisis de los riesgos a que está expuesto el inmueble.
III.1	Descripción de riesgos internos e identificación en plano de instalaciones
III.2	Simulación de riesgos máximos probables e identificación cartográfica
III.3	Simulación de riesgos comúnmente probables e identificación cartográfica
III.4	Hojas de seguridad de los materiales peligrosos
III.5	Cantidades de almacenamiento de materiales y residuos peligrosos

(Los incisos III.2 y III.3 sólo aplican a los inmuebles con almacenamientos de materiales peligrosos considerados de alto riesgo)	
IV.	Implementación de señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia zonas de seguridad y de riesgo, equipos de seguridad y todas aquellas señales de carácter informativas, preventivas y prohibitivas que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
IV.1	Plano de Ubicación
V.	Un programa de mantenimiento anual de instalaciones de gas, eléctricas, estructurales, equipos de seguridad y medidas de seguridad.
VI.	Establecer equipos de seguridad para el manejo de: primeros auxilios, materiales peligrosos, evacuación y contra incendios, en concordancia con las normas oficiales mexicanas.
VI.1	Plano de Distribución de Equipos de Seguridad.
VII.	Colocación de Instructivos en lugares visibles para la difusión de acciones preventivas antes, durante y después, de acuerdo a los riesgos preestablecidos.
VIII.	Implementación de Medidas de Mitigación y Atención.
VIII.1	Procedimiento para la atención de emergencias.
VIII.2	Procedimiento de Evacuación.
VIII.3	Colocar en lugar visible los procedimientos de operación.
IX.	Programa de alertamiento, que deberá contemplar:
IX.1	Sistema de Alertamiento.
IX.2	Procedimiento de alertamiento.
X. Las rutas de evacuación y salidas de emergencia deberán estar libres de obstrucciones que permitan el desalojo de las personas en un máximo de tres minutos o el tiempo que establezca la Coordinación Municipal, según las características del inmueble y de acuerdo a la normatividad aplicable.	

ANEXO CINCO
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

I. Datos generales del inmueble
I.1 Nombre comercial
I.2 Razón o denominación Social
I.3 Propietario y/o representante legal
I.4 Domicilio y teléfonos
I.5 Giro o Actividad
I.6 Número de personas que labora en el inmueble
II. Implementación de Medidas de Mitigación y Atención:
II.1 Procedimiento para la atención de emergencias
II.2 Procedimiento de Evacuación
II.3 Colocar en lugar visible los procedimientos de operación
III.4 Las rutas de evacuación y salidas de emergencia deberán estar libres de obstrucciones que permitan el desalojo de las personas en un máximo de tres minutos o el tiempo que establezca la Coordinación Municipal, según las características del inmueble y de acuerdo a la normatividad aplicable.

ANEXO SEIS			
TABLA DE CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA INCENDIOS, EVACUACIONES Y MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS.			
CAPACITACION	CANTIDAD DE PERSONAS LABORANDO		
	1-5	6-10	11 en adelante Por cada 10
PRIMEROS AUXILIOS	1	2	AGREGAR 1
CONTRA INCENDIOS	1	2	AGREGAR 1
MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS	1	2	AGREGAR 1
La capacitación contra incendios en su etapa de práctica, deberá realizarse en las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil de la localidad, independientemente de que la capacitación se otorgue por personal diverso a esa corporación, pero siempre con la supervisión del mismo. Tratándose de establecimientos industriales y comerciales, el número de personal a capacitar deberá ser el equivalente al diez por ciento del total de personal laborando, considerando siempre primeros auxilios, manejo y combate de incendios; y en los casos que corresponda además sobre manejo de materiales peligrosos y evacuaciones. En ningún caso el número de personas capacitadas podrá ser inferior a dos.			

PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANÍMARO, GTO.

EL CIUDADANO ARMANDO SOLIS PANTOJA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 y 107, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA No. 35 (TREINTA Y CINCO) DE FECHA 28 (VEINTIOCHO) DE FEBRERO DEL AÑO 2020, SE APROBÓ LA MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 6 Y 7 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANÍMARO, GTO., PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 76, SEGUNDA PARTE DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2000, AL TENOR SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO: LA MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 6 Y 7 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANÍMARO, GTO., PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 76, SEGUNDA PARTE, FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2000, PARA QUEDAR EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO 6. EN NINGÚN CASO SE CONCEDERÁ TOLERANCIA PARA LA HORA DE ENTRADA DE LOS EMPLEADOS, PASANDO UN MINUTO DE LA HORA DE ENTRADA SE CONSIDERARA RETARDO Y CON LA ACUMULACIÓN DE 3 RETARDOS, SE DARÁ LUGAR A UNA SANCIÓN ADMINISTRATIVA CONSISTENTE EN EL DESCUENTO DE UN DÍA DE SALARIO, LOS CUALES PODRÁN SER ACUMULABLES DE MANERA MENSUAL

ARTÍCULO 7. REBASANDO LOS QUINCE MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA, YA NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DEL PERSONAL A SUS ÁREAS DE TRABAJO, EXCEPCIÓN HECHA, DE QUE POR AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA SE LE PERMITA EL ACCESO EN LA INTELIGENCIA DE QUE NO SE LE CONSIDERARA COMO UN DÍA LABORADO PARA LOS EFECTOS DE NÓMINA, NI SERÁ ACUMULATIVO PARA RESCISIÓN LABORAL.

TRANSITORIOS

ARTICULOS PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTÍCULO SEGUNDO: SE DEROGA CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN QUE SE OPONGA A LO SEÑALADO EN ESTE ACUERDO.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALON DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE HUANÍMARO, GUANAJUATO A LOS 06 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020.



ING. ARMANDO SOLÍS PANTOJA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. IGNACIO CERVANTES CONTRERAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



Fe de erratas al artículo 9 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Huanimaro, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2020.

En sesión ordinaria de ayuntamiento número 33, de fecha 23 de enero del 2020, se aprobaron las disposiciones administrativas de recaudación para el municipio de Huanimaro, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2020, publicadas en el periódico oficial de gobierno del estado de Guanajuato número 35, segunda parte, de fecha 18 de febrero del 2020.

En el capítulo tercero denominado de los productos, sección cuarta de los formatos oficiales

Dice:

Artículo 9.- Por los formatos que proporcionen las diversas Dependencias Administrativas Municipales para la realización de trámites ante las mismas, se cobrara, los siguientes importes:

- I. Por los expedidos por la diversas dependencias municipales por juego hasta 10 paginas \$10.00

Debe decir:

Artículo 9.- Por los formatos que proporcionen las diversas Dependencias Administrativas Municipales para la realización de trámites ante las mismas, se cobrara, los siguientes importes:

- I. Por los expedidos por la diversas dependencias municipales por juego \$60.00

Dado en el salón de cabildo del ayuntamiento de Huanimaro, Guanajuato a los 06 días del mes de marzo del año 2020.



Ing. Fernando Solís Pantoja
Presidente Municipal



Prof. Ignacio Cervantes Contreras
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 Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las atribuciones 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 Guanajuato; 76 fracción IV, inciso i), 229, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para para el Estado de Guanajuato; en sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 27 de febrero de 2020, aprobó por unanimidad, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los montos mínimos y máximos para la asignación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., para el ejercicio fiscal 2020., quedando de la siguiente manera: -----

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado. -----

- I. Por licitación pública de \$2,400,001.00 en adelante;
- II. Por licitación restringida de \$1,600,001.00 hasta \$2,400,000.00;
- III. De manera directa con tres cotizaciones de \$240,001.00 hasta \$1,600,000.00;
- IV. De manera directa de \$0.01 hasta \$240,000.00.

SEGUNDO.- Se instruye al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, y a todas las Dependencias Municipales apegarse a los montos aprobados para las contrataciones.-----

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.- y mándese publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.-----

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CIUDAD DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO A LOS 27 DIAS DE FEBRERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE.

"Es Posible"

ING. GUSTAVO ADOLFO ALFARO REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

La Ciudadana Licenciada María Beatriz Hernández Cruz, Presidente Municipal de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción II inciso d), 199, 206, 207 y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en el marco de la Décima cuarta Sesión Ordinaria de fecha 12 doce de abril de 2019 dos mil diecinueve, aprobó el siguiente:

A C U E R D O:

Se aprueba el **REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA GUANAJUATO.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Auditoría es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ya que esta se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan que otros se apoyen en su labor.

De conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato la función fiscalizadora y de evaluación municipal es realizada por el órgano de control interno de la misma, que en este caso es la Contraloría Municipal, la cual, para efecto de cumplir con sus atribuciones, entre otras, deberá contemplar el área de la "Auditoría".

Sin embargo, hasta la fecha no se cuenta con reglas claras sobre la forma de actuación de la misma en el momento en que realiza sus procesos de auditoría; por lo que es por ello que se propone la creación de un reglamento que trate de colmar ese vacío normativo con el objeto de que los sujetos auditados, dependencias y entidades municipales cuenten con un marco jurídico donde se establezcan límites a la actuación de la Contraloría Municipal.

El presente proyecto de reglamento, se pronuncia por establecer bases y técnicas para la revisión de la Administración Pública Municipal, con el objeto de que tanto los órganos de control como los sujetos auditados, cuenten con una mayor certeza

y seguridad jurídica a fin de que no se presenten arbitrariedades dentro del mismo procedimiento de evaluación o fiscalización.

Dentro de los principales objetivos del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades se encuentran los siguientes:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Investigar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la dependencia o entidad auditada.
- Cumplimiento de deberes y atribuciones.
- Promover mejoras o reformas constructivas.
- Determinar que se estén llevando a cabo los programas legalmente autorizados.
- Comunicar oportuna y claramente a la autoridad jerárquica correspondiente sobre todo hallazgo significativo.

Asimismo, dentro del contenido del proyecto se establecen: los derechos de los sujetos auditados, el proceso de los requerimientos de documentación para los procesos de auditorías, así como las formalidades que debe contener la resolución o documentos que se emiten derivados de las mismas, entre otros rubros indispensables para el fomento de la cultura de la legalidad al interior de la propia administración local.

De igual manera como uno de los grandes avances de la propuesta se establecen las bases de un recurso administrativo para que los sujetos auditados puedan inconformarse en contra de las observaciones derivadas de un procedimiento de auditoría. Con ello, además de robustecer las actividades de la administración pública, también beneficia el control, vigilancia y evaluación del buen manejo,

distribución y aplicación de los recursos del Municipio, promoviendo entre los servidores públicos municipales un buen desempeño de sus funciones.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las consideraciones previamente señaladas, se ha considerado conveniente proponer el siguiente proyecto de reglamento municipal con la finalidad de cumplir con las exigencias de la sociedad y el desarrollo de nuestro municipio.

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de observancia general e interés social y tiene por objeto desarrollar las bases para:

- I. Regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, como dependencia del H. Ayuntamiento, que asume el ejercicio de las facultades de investigación, inspección y vigilancia en la Administración Pública Centralizada o Paramunicipal;
- II. Establecer las bases que se deberán de observar para la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- III. Establecer las bases que se deberán de observar para el desarrollo de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidades administrativas que de éstas se deriven;
- IV. Establecer las bases que se deberán de observar en la supervisión del sistema de control interno, así como de la evaluación de la gestión y desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal;

Artículo 2. La Contraloría es el Órgano responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas graves y no graves cometidas por los servidores públicos del municipio a la que se encuentran adscritas.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal, gozará de autonomía técnica y de gestión.

Artículo 3. La Contraloría llevará a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y

resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Municipio, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; la Contraloría será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

Los procedimientos de auditoría que realice la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, tendrán como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas, programas, planes y procedimientos implementados para el control interno y la evaluación de la gestión gubernamental que tienen a su cargo los sujetos auditados, así como sus funciones públicas; asimismo evaluar que los recursos públicos de que dispongan se administren con eficiencia, eficacia, economía, honradez y con enfoque de resultados.

En la aplicación de los procedimientos de auditoría, los auditores de la Contraloría Municipal deberán observar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Auditor: Los servidores públicos comisionados y, en su caso, los profesionistas y despachos externos que designen o contraten para la práctica de los procedimientos de auditoría.

II. Dependencia: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

III. Entidad: Los organismos descentralizados, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos, empresas de participación municipal y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integren la Administración Pública Paramunicipal.

IV. Contraloría: La Contraloría Municipal de Salamanca, dependencia de la Administración Pública Municipal encargada del control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, que actúa por medio de las Direcciones que la integran.

V. Sujeto auditado: Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, de conformidad con las leyes de la materia y acuerdos o convenios respectivos, que se encuentren sujetos a un procedimiento de auditoría.

VI. Tercero: Cualquier dependencia, entidad, unidad administrativa o servidor público de la Administración Pública Municipal que esté relacionado con las obras o acciones sujetas a un procedimiento de auditoría, sin que tenga dentro de éste, el carácter de sujeto auditado.

VII. Acta: Documento en el que se hace constar los actos o hechos relacionados o derivados de la práctica de los procedimientos de auditoría.

Artículo 4. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán aplicables a los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, así como a los ex servidores públicos en los términos de las leyes y reglamentos ya sean de la administración pública centralizada o Paramunicipal, así como a los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, salvo disposición expresa en contrario.

CAPÍTULO SEGUNDO

Atribuciones del Contralor y Organización De la Contraloría Municipal

SECCIÓN PRIMERA

De las atribuciones del Contralor

Artículo 5. La representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden legalmente al Contralor, quien para su mejor distribución y desarrollo de las actividades podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, salvo aquéllas que, en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas por él.

El Contralor tendrá las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento.

Artículo 6. Los auditores de la Contraloría, tendrán la obligación de abstenerse de conocer asuntos referidos a los sujetos auditados en los siguientes casos:

- I. Cuando hubiesen prestado sus servicios personales de cualquier índole al sujeto auditado;

II. Cuando hubiese mantenido cualquier clase de relación contractual durante el periodo de tiempo que abarque la revisión de que se trate; o,

III. Cuando exista relación de parentesco con los titulares o los obligados a atender la auditoría, por consanguinidad; sin limitación de grado en línea recta o hasta el cuarto grado colateral, o por afinidad hasta el segundo grado, o civil.

SECCIÓN SEGUNDA

Facultades no delegables del Contralor

Artículo 7. Son facultades no delegables del Contralor Municipal las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal y con los miembros del H. Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;
- II. Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los planes rectores de desarrollo e implementar los programas operativos para su instrumentación;
- III. Proponer al Ayuntamiento la contratación de profesionales externos para llevar a cabo la ejecución de auditorías a las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento la organización y funcionamiento de la Contraloría, así como el manual de organización general;
- V. Elaborar el ante proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría, presentarlo directamente al Ayuntamiento, remitirlo a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su tramitación y dar vista a la Tesorería Municipal para su inclusión en el presupuesto de egresos municipal;
- VI. Designar en su caso, al titular de los órganos de control en las Entidades Paramunicipales, así como coordinar sus actividades, en virtud de adscripción orgánica y jerárquica que deberá prevalecer;
- VII. Intervenir en los convenios que celebre el Presidente Municipal, cuando se incluyan materias competencia de la Contraloría; y
- VIII. Turnar a la representación legal del Municipio, los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad civil y/o penal.

SECCION TERCERA

De la estructura

Artículo 8. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal deberá contar, además de su Titular con las siguientes áreas:

- I. Sub Contraloría de Auditoría;
- II. Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Sub Contraloría de Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Sub Contraloría de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Al frente de las Sub Contralorías habrá un Titular, que deberá contar por lo menos con estudios de Licenciatura en la rama profesional que corresponda, según las funciones a desempeñar, quien será propuesto por el Contralor Municipal y podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Artículo 9. Corresponde a los Sub Contralores de manera general:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal;
- II. Someter a acuerdo del Contralor los asuntos relevantes y desempeñar las comisiones y funciones específicas que se les confiera;
- III. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la Sub Contraloría de su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados y le correspondan por suplencia, informando lo conducente al Titular de la Dependencia; y
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como las que les confiera el Contralor Municipal.

SECCIÓN CUARTA

Atribuciones de la Sub Contraloría de Auditoría

Artículo 10. La Sub Contraloría de Auditoría tiene de manera específica las atribuciones siguientes:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Municipio, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;
- III. Fiscalizar los recursos ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- V. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para realizar las funciones de fiscalización y vigilancia;
- VI. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- VII. Participar en los procesos de entrega-recepción del Municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;
- IX. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

- XIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de estas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XIV. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- XV. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- XVI. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XVII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XVIII. Supervisar la implementación del sistema de control interno del Municipio, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida el Ayuntamiento con atribuciones de Control Interno;
- XIX. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole de su seguimiento de estas;
- XX. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética;
- XXI. Determinar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XXII. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

xxiii. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

xxiv. Dar vista a la Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

xxv. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

SECCIÓN QUINTA

Atribuciones de la Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Artículo 11. La Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar trámite a las quejas que se reciban, investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del Municipio y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- II. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones, desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban.
- III. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas.
- v. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para su resolución;

- VI. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VII. Presentar a la Sub Contraloría de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- IX. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- X. Requerir información, datos, documentos y apoyo a servidores públicos, ex servidores públicos y a cualquier persona física o moral para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan;
- XI. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación al Municipio, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XIV. Decretar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- xvi. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutorias, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- xvii. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- xviii. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- xix. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de la constancia de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;
- xx. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- xxi. Realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías y revisiones, del desahogo de quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia practicadas por las instancias fiscalizadoras.
- xxii. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- xxiii. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- xxiv. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

SECCIÓN SEXTA
Atribuciones de la Sub Contraloría de Evaluación
Y Control de Obra Pública

Artículo 12. La Sub Contraloría de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- IV. Vigilar y, en su caso, comprobar, que las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación- contratación, ejecución y entrega recepción de la obra pública, de los servicios relacionados con la misma, así como de los programas de obra pública que realicen las unidades administrativas del Municipio, se apeguen al marco legal;
- V. Implementar las estrategias y herramientas que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados a la obra pública, a los servicios relacionados con la misma, así como a los programas de obra pública, a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Solicitar a las dependencias y entidades estatales a la que están adscritos, el establecimiento de estrategias conjuntas para el seguimiento y, en su caso, solventación de las observaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la obra pública;
- VII. Recomendar a los titulares de las unidades administrativas a la que se encuentren adscritos, lineamientos y medidas de prevención y auto corrección, tendientes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias, en materia de obra pública;
- VIII. Coadyuvar con las instancias investigadoras y resolutorias en la elaboración de dictámenes en materia de obra pública;
- IX. Dar seguimiento por sí o en coordinación con el personal comisionado de las unidades administrativas revisadas, a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Ayuntamiento con atribuciones de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones de revisión, verificación, fiscalización y auditoría, a las instancias ejecutoras de obra pública;
- X. Participar en la coordinación de las acciones en materia de evaluación y control de obra que, en el ámbito de su competencia, establezcan los

acuerdos suscritos con la federación, el estado y otras unidades administrativas del Municipio.

- XI. Participar juntamente con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas en la integración de la información que se remita al órgano de control federal correspondiente, respecto al avance en el cumplimiento al programa de trabajo que al efecto emita éste;
- XII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento del programa de trabajo emita el órgano de control federal correspondiente, gestionando para que las dependencias y entidades estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, conforme a la normatividad correspondiente;
- XIII. Impulsar medidas preventivas desde la etapa de planeación de los programas de obra pública, así como en el proceso secuencial del mismo, en cuanto al cumplimiento oportuno de los requerimientos y realización de trámites que establece la normatividad aplicable;
- XIV. Determinar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Dar vista a la Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XVIII. Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas.
- XIX. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los procedimientos que se realicen respecto de las obras públicas o acciones ejecutadas con recursos municipales.

xx. En el caso de que los procedimientos de auditoría se realicen respecto de obras públicas o acciones ejecutadas con recursos federales o estatales, se aplicarán las disposiciones que en tal sentido se convengan.

xxi. Los procedimientos de auditoría podrán versar sobre la totalidad o cualquier etapa o fase de la obra pública o acción que deba verificarse, ya sea que ésta haya sido efectuada en ejercicios fiscales anteriores o se encuentre en ejecución al momento de practicar el procedimiento respectivo.

xxii. En el caso de que los procedimientos de auditoría se realicen respecto de obras públicas o acciones ejecutadas con recursos federales o estatales, se aplicarán las disposiciones que en tal sentido se convengan.

xxiii. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

SECCIÓN SÉPTIMA

Atribuciones de la Sub Contraloría de Asuntos Jurídicos Y Responsabilidades

Artículo 13. La Sub Contraloría de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
- IV. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- v. Tramitar y resolver los incidentes;

- vi. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- vii. Aplicar las medidas de apremio previstas de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- viii. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- ix. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- x. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- xi. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- xii. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- xiii. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- xiv. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- xv. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- xvi. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- xvii. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- xviii. Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

- xix. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- xx. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- xxi. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- xxii. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- xxiii. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- xxiv. Detectar y dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- xxv. Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas.
- xxvi. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- xxvii. Las demás relativas y aplicables de las disposiciones normativas en materia de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y REVISIONES ESPECIALES

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones comunes a los procedimientos

Artículo 14. La Contraloría determinará las herramientas técnicas, métodos y prácticas de auditoría que estime adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

Para la realización de los procedimientos de auditoría se aplicará de manera supletoria en defecto de lo previsto en el presente reglamento, las disposiciones del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 15. Las solicitudes o requerimientos de información que realice la Contraloría para el desarrollo del procedimiento de auditoría deberán ser atendidos en el plazo que ésta determine, sin que pueda ser menor a cinco días hábiles.

Artículo 16. Las actas o cédulas que levanten los auditores deberán ser suscritas por quienes en ellas participen; si alguno se negare a hacerlo, dicha circunstancia se asentará en el acta o cédula, sin que tal negativa afecte su validez.

Artículo 17. Cualquier acto que deba ser notificado por la Contraloría en los procedimientos de auditoría deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar Lugar y Fecha
- II. Constar por escrito;
- III. Señalar la autoridad que lo emite y ostentar su firma;
- IV. Estar fundado y motivado; y
- V. Señalar el nombre y cargo del servidor público al que vaya dirigido.

Artículo 18. Se entiende iniciado un procedimiento de auditoría con la notificación que al respecto haga la Contraloría al sujeto auditado y concluye con la resolución final del procedimiento de auditoría.

Dicha resolución puede traducirse en un informe final, dictamen o en general en cualquier otra en la que se indiquen las irregularidades detectadas y no solventadas durante el procedimiento, que se señale la inexistencia de irregularidades, o que las irregularidades detectadas han sido solventadas en su totalidad.

Artículo 19. Las auditorías podrán ser programadas o especiales. Las programadas son aquellos procesos que han sido presentados al H. Ayuntamiento en el programa anual de auditoría. Las especiales son aquellas que no forman parte del programa referido anteriormente.

Artículo 20. Las observaciones que se generen durante los procedimientos de auditoría deberán ser atendidas por el sujeto auditado dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de que les hayan sido notificadas.

La Contraloría Municipal podrá prorrogar el término señalado en el párrafo anterior por una sola vez, hasta por cinco días hábiles más a solicitud previa y expresa del sujeto auditado.

Artículo 21. La Contraloría podrá realizar auditorías y/o revisiones: integral, financiera, de cumplimiento, de desempeño, de legalidad, administrativa, a través de la Subcontraloría que para tales efectos faculte mediante le correspondiente oficio de comisión el Titular de la dependencia.

Los datos e informes generados durante los procedimientos de auditoría tendrán el carácter de reservados en tanto no se presenten las conclusiones de la auditoría. Una vez notificadas las conclusiones a los sujetos de revisión, aplicará a los resultados el principio de máxima publicidad señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La Contraloría podrá publicitar para fines estadísticos, de control y seguimiento, las fases en que se encuentren las auditorías programadas a una fecha determinada, sin revelar datos personales o información confidencial o privilegiada que menoscabe el ejercicio de la revisión misma o la función pública en general.

SECCIÓN SEGUNDA

Las visitas

Artículo 22. La Contraloría podrá realizar visitas a los sujetos auditados a fin de cumplir con los fines a que se refiere el artículo 2 de este reglamento.

Artículo 23. La orden para la práctica de una visita, además de los requisitos a que se refiere el artículo 16 de este reglamento, deberá indicar:

- I. El lugar donde se habrá de llevar a cabo la visita;
- II. El objeto de la visita;
- III. La fecha de inicio y conclusión de la visita; y
- IV. El nombre y cargo de las personas que deban efectuar la visita.

Artículo 24. De toda visita se levantará acta en la que se harán constar los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los auditores, y se hará constar la existencia o no de irregularidades y, en su caso, el plazo para solventarlas; pudiéndose levantar un acta por el total de los días que dure la visita o bien, actas parciales cuando las circunstancias así lo ameriten.

Así mismo, dentro del acta, se dejará constancia de las aclaraciones o manifestaciones que realice el sujeto auditado, así como de los documentos que presente.

Artículo 25. Cuando exista la posibilidad de que la información necesaria para desarrollar la visita de auditoría pueda ser alterada o destruida, a fin de asegurar la información, documentación o bienes, se autorizará a los auditores para que puedan sellar o colocar marcas en aquéllos, previo inventario que al efecto se formule, permitiendo al sujeto auditado que lleve a cabo sus labores regulares.

Artículo 26. Los sujetos auditados están obligados a permitir a los auditores que realicen la visita, el acceso al lugar o lugares objeto de esta, la consulta a sistemas o bases de datos, así como a poner a su disposición la contabilidad, documentos y bienes que sean necesarios para llevar a cabo el objeto de la visita; para tal efecto los auditores podrán sacar copias para que, previo cotejo, sean anexadas a las actas que se levanten con motivo de la visita.

SECCIÓN TERCERA

Revisiones documentales

Artículo 27. La Contraloría podrá solicitar a los sujetos auditados, la presentación de informes, datos o documentos a fin de cumplir los fines señalados en el artículo 2 de este reglamento.

Artículo 28. De la revisión que se realice, la Contraloría formulará el documento respectivo, en el que se harán constar la existencia o no de irregularidades y, en su caso, el plazo para solventarlas.

SECCIÓN CUARTA

Resolución final del procedimiento de auditoría

Artículo 29. Cuando de la realización de visitas o revisiones documentales se desprenda que no existen irregularidades que subsanar por parte del sujeto auditado, la Contraloría le comunicará la conclusión del procedimiento respectivo a través de la resolución final del procedimiento de auditoría.

Artículo 30. En caso de que en el desarrollo de un procedimiento de auditoría se hayan detectado irregularidades, y habiendo transcurrido los plazos señalados al sujeto auditado por la Contraloría para su solventación durante el procedimiento, aquéllas no hayan sido subsanadas en su totalidad, dicha circunstancia se hará del conocimiento del sujeto auditado a través de la resolución final del procedimiento de auditoría.

Artículo 31. Concluido el procedimiento de auditoría se turnará el expediente íntegro para su análisis al área de Investigaciones, Quejas y Sugerencias de la Contraloría, a fin de que ésta determine la existencia responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa de la auditoría se podrá remitir al área Investigaciones, Quejas y Sugerencias un desglose de las actuaciones respectivas, cuando de las mismas se desprendan observaciones que ameriten determinar la existencia de responsabilidades administrativas.

SECCIÓN QUINTA

Recurso de reconsideración

Artículo 32. El sujeto auditado podrá solicitar, por una sola vez a la Contraloría, la reconsideración de las observaciones señaladas en la resolución determinante de éstas cuando:

- I. La observación se encuentre solventada, a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o
- III. La solvatación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

El recurso a que se refiere este capítulo será independiente de las responsabilidades administrativas que pudieran desprenderse de la auditoría practicada.

Artículo 33. La reconsideración tendrá por objeto:

- I. Declarar que la observación se encuentra debidamente solventada; o
- II. Ajustar los términos en que fue formulada la observación a los hechos. Cuando no se actualicen los anteriores supuestos, la reconsideración tendrá como efecto el declarar subsistente la observación.

Artículo 34. La reconsideración se solicitará mediante escrito en el que se manifiesten las causas por las que el sujeto auditado considera que la observación pudiera encuadrar en alguno de los supuestos previstos en el artículo que antecede, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se le dio a conocer la resolución determinante de observaciones. A dicho escrito también acompañará las documentales que estime necesarias para acreditar sus manifestaciones.

Cuando el escrito mediante el cual se solicita la reconsideración sea oscuro, incompleto, irregular o no contenga las manifestaciones a que se refiere el párrafo anterior, se requerirá al sujeto auditado para que en el término de tres días hábiles aclare o complete el recurso.

Artículo 35. Interpuesta la reconsideración, la Contraloría determinará sobre su procedencia y, en su caso, solicitará al área encargada de llevar a cabo el procedimiento de auditoría correspondiente, que proporcione el soporte documental que considere pertinente.

Artículo 36. La resolución que recaiga sobre la reconsideración tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno contra ella.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

SECCIÓN PRIMERA Inicio de la investigación

Artículo 37. La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo 38. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 39. La investigación, deberá resolverse en un plazo máximo de tres meses, el cual podrá prorrogarse por una sola vez, por un término igual, siempre y cuando se justifique por la autoridad.

Artículo 40. Los requerimientos de información que realicen las autoridades investigadoras en el ejercicio de sus funciones deberán atenderse en apego a los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 41. El proceso de investigación inicia con el acuerdo de radicación de este a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves.

Calificada la conducta se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su substanciación en términos de ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato.

En caso que se determine que no existe infracción ni presunta responsabilidad administrativa se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo.

SECCIÓN SEGUNDA

Derechos de los Sujetos Auditados

Artículo 42. Son derechos de los sujetos auditados:

- I. Solicitar a los auditores se identifiquen y acrediten tener su respectivo nombramiento para practicar la auditoría;
- II. Ser informados sobre sus derechos dentro del procedimiento de auditoría a que estén sujetos;
- III. Ser informados sobre el alcance, objetivo, periodo sujeto a revisión y tipo de auditoría que se practique, excepto las estrategias de auditoría a emplearse por parte de los auditores;
- IV. Ser informados sobre la documentación que se requiere para el cumplimiento del objeto del procedimiento de auditoría;
- V. Ser informados sobre el cumplimiento de sus obligaciones legales, así como del contenido y alcance de las mismas;
- VI. Conocer qué áreas de la Contraloría o cuál despacho externo intervienen en la práctica de la auditoría;
- VII. Ser tratados con respeto por los auditores;
- VIII. Conocer el resultado del análisis de la información que proporcionen para solventar observaciones y obtener la resolución final del procedimiento de auditoría;
- IX. Ser informados del recurso de reconsideración y, en su caso, ser notificado de la resolución que recaiga al mismo;
- X. A que las personas que intervengan en los procedimientos de auditoría guarden reserva de los hechos que hubieran tenido conocimiento por motivo de sus funciones, salvo cuando por disposición legal se trate de información pública o deban rendir declaración al respecto;

- XI. A que se les facilite la información que no posean y que sea necesaria para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en los procedimientos de auditoría;
- XII. Solicitar, por una sola ocasión, prórroga a los plazos señalados en este reglamento; y,
- XIII. . Las demás que señalen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

Disposiciones comunes de los Comités Internos

Artículo 43.- El Contralor podrá crear los comités internos que resulten necesarios para el cumplimiento de los planes y políticas que, en materia organizacional, mejora de servicios, calidad o asuntos especiales que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Los comités estarán integrados por el Contralor, los Sub Contralores de área y demás personal que designe el primero. El Contralor determinará la forma y temporalidad en que deberán funcionar los comités, de acuerdo con su especialidad; asimismo, autorizará los manuales, informes y demás documentos que deriven y normen a éstos.

CAPÍTULO SEXTO

De la comisión de la Contraloría y combate a la corrupción.

Artículo 44.- El ayuntamiento podrá integrar la Comisión de la Contraloría Municipal reflejando pluralidad y proporcionalidad en los términos de los artículos 80, 81, 83 Fracción VIII, 134 y 135 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

CAPITULO SÉPTIMO

De los Asesores

Artículo 45. La Contraloría podrá contar con los asesores que estime necesarios y requiera las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

Artículo 46. Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se les encomienden.

Artículo 47. Los auditores de la Contraloría, así como los prestadores de servicios profesionales externos que se contraten, deberán guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, observaciones, datos e información de que tengan conocimiento, excepto en los casos en que sean requeridos expresamente por autoridad competente.

CAPÍTULO OCTAVO

De las suplencias, licencias y relaciones laborales

Artículo 48. Durante las ausencias del Contralor, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del Sub Contralor que al efecto designe por escrito el Titular. En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 49. Los Sub Contralores serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

Artículo 50. Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 51. Las relaciones entre el Municipio y los trabajadores de base que prestan sus servicios en la Contraloría, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPITULO NOVENO

De las correcciones disciplinarias y medios de apremio

Artículo 52. A los servidores públicos que incurran por acción u omisión en alguna de las faltas previstas en el Código de Ética y de Conducta para las y los servidores públicos del Municipio de Salamanca, Guanajuato y las contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; les serán aplicables las sanciones contenidas en el Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como las establecidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPITULO DÉCIMO

De los medios de impugnación

Artículo 53. Los medios de impugnación sobre los actos emitidos por esta Contraloría Municipal se encuentran previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como los establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 54. La contraloría municipal podrá impugnar las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa, mediante el recurso de revisión.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Tesorería Municipal tomará las previsiones financieras y presupuestarias que sean necesarias, a efecto de dar suficiencia para la operación de las estructuras orgánicas que se crean.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato número 160 de fecha 10 de agosto de 2018.

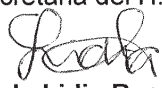
Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los 12 doce días del mes de abril de 2019 dos mil diecinueve.

La C. Presidente Municipal


Licenciada María Beatriz Hernández Cruz

La C. Secretaria del H. Ayuntamiento


Licenciada Lidia Becerra González
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
S A L A M A N C A
FUNDOS EN LA VERDAD
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Luis Alberto Villarreal García, Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I de la Constitución para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b, 77 fracción V y VI, 79 fracción IV y V, 236, 237, 238, 239 fracción III y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número XL de fecha 23 de diciembre de 2019 aprobó el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se aprueba la reforma al REGLAMENTO DEL CONSEJO TURISTICO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, COMO ÓRGANO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO CONSEJO TURISTICO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE; en relación a la reestructuración, así como a la representatividad de éste y sus funciones, así como se reforman los artículos 4 fracción II Sector Público números 4, 6, 7 y el tercer párrafo; 9 fracciones I y VI; 13 en su primer párrafo; 15; y los transitorios Primero al Quinto; se adicionan los artículos 13 fracción X; 16 fracciones I, II y III, para quedar conforme se presenta a continuación:

CAPITULO II

Del Gobierno y Administración del Consejo Turístico.

Artículo 4. El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Consejo Turístico, el cual se integrará con los miembros siguientes: ...

II.- ...

4. El Director de Centro Histórico y Patrimonio;

6. El Director de Desarrollo Económico, Relaciones internacionales y ONG'S;

7. El Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad del municipio, y

El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico, cargo que ostentará el Director General del Consejo Turístico; quien tendrá voz no así voto.

...

Artículo 9. Son Facultades del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Representar Legalmente al Consejo Turístico, por conducto de su Presidente, y/o del Director General del Consejo Turístico de forma indistinta.

...

VI. Revisar, analizar y, en su caso, aprobar el informe de Cuenta Pública y los estados financieros del Consejo Turístico, de acuerdo con las disposiciones que emita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato remitiendo copia a Tesorería y Finanzas, la Contraloría Municipal y al H. Ayuntamiento, de manera trimestral.

...

Artículo 13. El Director General del Consejo Turístico nombrado de conformidad con lo establecido en este reglamento, tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

...

X. Ejercer la representación legal del Consejo directivo de conformidad con este reglamento,

Artículo 15. Si la cantidad a que se refiere la fracción II del artículo precedente excede del 20%; el municipio se obliga a igualar el excedente.

Artículo 16. El Consejo Turístico para el cumplimiento de su objetivo y fines contará con la siguiente estructura orgánica lineal, la que deberá ser autorizadas y determinadas por el propio Consejo Directivo, en los términos del presente Reglamento, tomando en consideración el presupuesto asignado anualmente, siendo las áreas siguientes:

I. Director de Fomento y Promoción; Gestionar el conocimiento por medio de los cursos para alcanzar la Calidad Turística y Desarrollo de las Capacidades del personal en el sector turístico en el municipio, diversificar la oferta de productos turísticos, Gestionar los apoyos mercadológicos, de comunicación y comercialización de los Productos Turísticos en el destino. Gestionar la Promoción a través de medios impresos y electrónicos del destino, Participar en la organización y desarrollo de eventos especiales del CTSMA, Proporcionar asistencia técnica y operativa a las áreas correspondientes de la debida ejecución y desarrollo de las actividades, con el propósito de garantizar el debido cumplimiento de las estrategias, programas de trabajo, objetivos y metas, Participar en eventos de promoción, relaciones públicas. plan de medios y enlace con los representantes de festivales culturales. Revisión de los impresos y publicaciones apoyados por CTSMA. Coadyuvar en la elaboración de materiales informativos sobre productos turísticos por segmento de mercado, zona geográfica y modalidad turística (catálogo de productos turísticos, mapas, guías, folletos, entre otros), presentar informes de su actividad de manera mensual al Consejo Directivo.

II. Director de Turismo de Reuniones; Responsable de la aplicación de los recursos asignados al segmento de reuniones para el otorgamiento de incentivos a los organizadores de eventos, para competir en el concurso de sedes, mismos que son otorgados para la adquisición de bienes o servicios en el destino. Participar en presentaciones en congresos, expos de promoción del destino para la atracción de reuniones. Ser el vínculo de la oferta turística del destino con los organizadores de los eventos, gestionar los trámites para los permisos con la autoridad correspondiente, orientar a los organizadores de reuniones para la programación de actividades de los acompañantes de los participantes a las reuniones en el destino. Atender y acompañar en visita de inspección y familiarización a los organizadores de eventos, apoyo en la programación en el otorgamiento de los servicios, contenidos en los incentivos brindados por el CTSMA. Proponer las posibles afiliaciones a organismos encargados, en el ámbito nacional o internacional, al turismo de reuniones. Congregar y consensuar con los responsables del turismo receptivo y recintos para acordar estrategias de promoción y desarrollo del segmento de turismo de reuniones, presentar informe de su actividad en forma mensual al Consejo Directivo.

III. Director de Administración y Finanzas; Responsable del despacho para llevar la contabilidad general, presentar informes financieros mensuales al Consejo Directivo, llevar el control presupuestal tanto de ingresos como de egresos, resguardar y controlar la documentación comprobatoria de la contabilidad, realizar y presentar los informes administrativos financieros requeridos por los convenios suscritos por el CTSMA, elaboración de la administración de personal, nóminas y controles aplicables de las mismas, integración digital la documentación comprobatoria y justificadora de estos ingresos y egresos, entrega correcta y oportuna de la cuenta pública, control del manejo de cuentas bancarias, las demás que deriven de esta función.

TRANSITORIOS. P.O. 118 de fecha 25 de Julio de 2017, año CIV, Tomo CL, Segunda Parte.

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se deja subsistente el artículo 1° del Acuerdo de creación publicado en periódico oficial número 34 de fecha 01 de marzo de 2005 mediante el cual se creó el Consejo Turístico de San Miguel de Allende, como órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Turístico de San Miguel de Allende.

ARTICULO TERCERO.- El presente Reglamento deroga las disposiciones orgánicas, funcionales y de atribuciones contenidas en el acuerdo de creación publicado en periódico oficial número 34 de fecha 01 de marzo de 2005 y su modificatorio publicado en el periódico oficial número 50 de fecha 27 de marzo de 2012; A partir del artículo 2° y hasta el artículo 20 del referido acuerdo de creación.

ARTÍCULO CUARTO.- Por única vez el actual Presidente del Consejo Directivo continuará en su función y comenzará un nuevo periodo señalado en el artículo 4º. Fracción II, de este ordenamiento jurídico a partir del 1º de julio de 2017, el cual durará en su encargo por tres años y en lo subsecuente se ciñera a lo que señala este reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- El monto de la aportación de los particulares, a que se hace referencia en el artículo 13 fracción II, del presente reglamento, deberá ser cubierta a más tardar dentro de los primeros cinco meses del año de lo contrario el Consejo Directivo tomará las medidas correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se reforma el Reglamento del Consejo Turístico de San Miguel de Allende, como Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Consejo Turístico de San Miguel de Allende, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 118 de fecha 25 de Julio de 2017, año CIV, Tomo CL, Segunda Parte.

SEGUNDO.- La presente reforma surtirá efectos al siguiente día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato

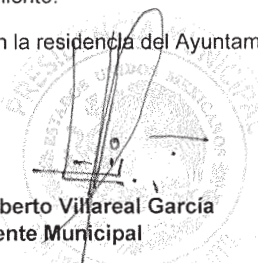
TERCERO.- Pasados cinco años del inicio de vigencia de la reforma que se enuncia, éste será objeto de revisión, pudiendo serlo antes, si la norma federal o estatal fuere modificada y requiriera de adecuación normativa.

CUARTO.- Se deroga cualquier otra disposición que se oponga a este Reglamento.

QUINTO. - El monto de la aportación de los particulares, a que se hace referencia en el artículo 14 fracción II, del presente reglamento, deberá ser cubierta a más tardar dentro de los primeros cinco meses del año de lo contrario el Consejo Directivo tomará las medidas correspondientes.

Por tanto y con fundamento en lo establecido por los artículos 77 fracción VI, 236, 238 fracción V 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 del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato a 25 de febrero de 2020.



Luis Alberto Villareal García
Presidente Municipal



Jesús Gonzalo González Rodríguez
Secretario de Gobierno y Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

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

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021, QUE PRESIDIDO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 Y 115 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 d, 98, 99 FRACCIÓN II, 102, 103, 105, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 24 FRACCIÓN I, PARTE D, PUNTO 2 DE LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO. EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, ACTA NUMERO 11, DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL AÑO 2019, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

Por **mayoría calificada** de nueve votos a favor y uno en contra, se **aprueba** el Programa de Gobierno Municipal para el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, 2018-2021.-----



Programa de Gobierno Municipal 2018-2021

Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Gto.

Mensaje del Presidente Municipal

Amigas y amigos santacruzenses, nuestro municipio es una tierra diversa y de contrastes, que enfrenta grandes desafíos y oportunidades.

Reconozco que para vencer los retos y hacer de nuestras ventajas acciones competitivas debemos de trabajar sociedad y gobierno, impulsando nuestras actitudes, aptitudes, valores, nuestros recursos humanos y naturales; para hacer de nuestra querida tierra un municipio de grandes oportunidades.

A continuación, me permito presentar el Programa de Gobierno Municipal que regirá las directrices de trabajo de la administración 2018-2021, el cual establece objetivos, metas y estrategias eficientes para el desarrollo integral de nuestro municipio.

En este Programa de Gobierno hemos involucrado las aportaciones e ideas de los diversos sectores de la sociedad. Dicho documento nos marcará la línea para que juntos sigamos creciendo.

Asumimos la más alta responsabilidad y el gran compromiso de trabajar con perseverancia y dedicación, para procurar una administración eficaz, eficiente y democrática, que genere prosperidad, haciendo juntos de Santa Cruz de Juventino Rosas un municipio para todos.

A través del presente instrumento de planeación, el gobierno municipal asume los más altos principios de calidad humana, apertura hacia la ciudadanía, transparencia y espíritu de servicio, promoviendo la participación social, respetando el derecho de expresión, protegiendo los derechos humanos y así, lograr una comunidad más sustentable dentro del marco legal que corresponde.

Compartimos la meta para que hagamos de Santa Cruz de Juventino Rosas una potencia en el Estado, con acciones innovadoras y que logremos posesionarnos como un municipio ejemplo.

Para cumplir con este objetivo dentro del Programa de Gobierno Municipal 2018-2021 agrupamos las políticas en siete líneas estratégicas; las cuales están alineadas con los objetivos que nos ha marcado el gobierno Estatal y Federal.

Hoy día, Santa Cruz de Juventino Rosas ha visto el desarrollo que hemos impulsado hombro con hombro, sociedad y gobierno y todos los actores políticos, económicos y culturales del municipio.

Durante estos próximos tres años esta tarea debe ser un sueño compartido, una labor cotidiana, una dignificación del oficio de la política, que impulsaremos en una tarea solidaria, comunitaria, en donde todos tendremos un lugar y una responsabilidad cívica, estamos ciertos que hemos tenido grandes logros, sin embargo, falta mucho por hacer. En este Programa de Gobierno están plasmados grandes proyectos con una visión futurista, en donde la única meta y finalidad es promover el desarrollo integral de nuestro municipio.

Estoy plenamente seguro que juntos vamos a lograrlo con éxito porque Santa Cruz de Juventino Rosas es grande, porque grande es su gente y Juntos Seguimos Creciendo.

Lic. Serafín Prieto Álvarez

Presidente Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas

Contenido

1. Introducción
2. Marco de referencia
 - 2.1. Marco jurídico
 - 2.2. Congruencia con los instrumentos de planeación
 - 2.3. Actores involucrados
 - 2.4. La participación social en el proceso de planeación
3. Enfoque
 - 3.1. Visión
 - 3.2. Misión
 - 3.3. Valores
4. Diagnostico
 - 4.1. Información general del Municipio
 - 4.1.1. Antecedentes Históricos
 - 4.1.2. Localización Geográfica
 - 4.1.3. Extensión Territorial
 - 4.1.4. Medio Físico Natural
 - 4.1.5. Regionalización Municipal
 - 4.1.6. Población total por Sexo y Edad
 - 4.1.7. Población total Urbana y Rural
 - 4.1.8. Densidad de Población
 - 4.2. Caracterización
 - 4.2.1. Familia y Desarrollo Social
 - 4.2.1.1. Derechos Humanos y deberes de las Familias
 - 4.2.1.2. Bienestar Social contra Pobreza
 - 4.2.1.3. Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades
 - 4.2.2. Salud
 - 4.2.2.1. Cobertura
 - 4.2.2.2. Morbilidad
 - 4.2.2.3. Mortalidad
 - 4.2.3. Educación
 - 4.2.3.1. Cobertura
 - 4.2.3.2. Calidad Educativa
 - 4.2.3.3. Trayectoria Escolar
 - 4.2.3.4. Rezago Educativo
 - 4.2.4. Cultura y Deporte
 - 4.2.4.1. Cultura
 - 4.2.4.2. Deporte
 - 4.2.5. Estructuras y Procesos de la Administración Pública
 - 4.2.6. Profesionalización
 - 4.2.7. Gobierno Electrónico

- 4.2.8. Transparencia y Rendición de cuentas
 - 4.2.8.1. Marco Normativo
 - 4.2.8.2. Difusión
 - 4.2.8.3. Transparencia Proactiva
 - 4.2.8.4. Acceso a la Información Pública
- 4.2.9. Finanzas Públicas
 - 4.2.9.1. Gasto Público
- 4.2.10. Deuda Pública
- 4.2.11. Monitoreo y Evaluación
- 4.2.12. Transparencia Presupuestaria
- 4.2.13. Cambio Climático
- 4.2.14. Eficiencia Energética
- 4.2.15. Servicios Ambientales
- 4.2.16. Biodiversidad
- 4.2.17. Protección, Conservación y Restauración de los Ecosistemas
- 4.2.18. Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales
- 4.2.19. Zonas Metropolitanas
- 4.2.20. Educación para la Competitividad
- 4.2.21. Pertinencia de los Programas Educativos
- 4.2.22. Vinculación de la Academia como Sector Productivo
- 4.2.23. Innovación y Desarrollo Tecnológico
 - 4.2.23.1. Desarrollo de Vocaciones
- 4.2.24. Innovación y Desarrollo Tecnológico
- 4.2.25. Divulgación de la Ciencia y Tecnología
- 4.2.26. Financiamiento
- 5. Diagnostico Estratégico
 - 5.1. Dimensión Medio Ambiente y Territorio
 - 5.2. Dimensión Desarrollo Humano y Social
 - 5.3. Dimensión Económica
 - 5.4. Dimensión Administración Pública y Estado de Derecho
 - 5.5. Mover la Acción
 - 5.6. Desarrollo de los objetivos, estrategias y acciones
 - 5.7. Planes y Programas Derivados
- 6. Lineamientos Generales para la Instrumentación Seguimiento y Evaluación del Programa de Gobierno Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato.

1. Introducción

El programa de gobierno municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato 2018-2021 tiene por objeto establecer las líneas estratégicas, objetivos, estrategias y acciones que fundamenten todas y cada una de las actividades de la administración pública municipal, de tal manera que se asegure el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2040.

El programa de gobierno municipal forma parte del Sistema Estatal de Planeación de Guanajuato y permite tener claridad y congruencia entre los diferentes instrumentos de planeación para el desarrollo integral del Estado y en consecuencia del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas.

El programa de gobierno municipal 2018-2021 se estructura de conformidad a lo establecido por el Instituto de Planeación Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato y consiste en cinco aspectos importantes: Marco de Referencia, Enfoque, Conciencia, Mover a la Acción y Lineamientos Generales para la Instrumentación, Seguimiento y Evaluación. Con dicha estructura se pretende generar uniformidad y homogeneidad en el citado instrumento de planeación.

El programa de gobierno municipal 2018-2021 establece como marco de referencia con el Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040 y se realiza bajo cuatro Dimensiones del Desarrollo Integral que son: Social y Humano, Economía, Medio Ambiente y Territorio y Administración Pública y Estado de Derecho, que sirven de base para evaluar los logros del desarrollo integral del municipio y determinan en su contenido un sistema para la gestión por resultados que han de servir de base a todas las áreas de la administración municipal para sus programas de actividades.

2. Marco de referencia

En este apartado se cita el marco jurídico establecido para los efectos correspondientes a nivel Nacional y Estatal, la congruencia del programa de gobierno con los instrumentos existentes, los actores involucrados en el proceso de elaboración del programa y la participación social

2.1. Marco jurídico

De acuerdo con lo que establece el artículo 8 de la Ley de Planeación del Estado de Guanajuato vigente, el Programa de Gobierno Municipal 2018-2021 es el documento oficial que rige la planeación municipal, que permite promover y garantizar la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas a que se refiere esta ley. Con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades que confieren las bases jurídicas que lo sustentan para su formulación, seguimiento y evaluación, se han tomado en consideración los siguientes preceptos jurídicos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización

política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: *Párrafo reformado DOF 10-02-2014*

- I. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. *Párrafo reformado DOF 23-12-1999*

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 14.-

A. El Estado organizará un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo de la Entidad, mediante la participación de los Sectores Público, Privado y Social.

Tratándose de programas regionales se garantizará la participación de los municipios involucrados.

La Ley establecerá los procedimientos de participación y consulta popular para la planeación.

Artículo 117.- A los Ayuntamientos compete:

II.- Ejercer, en los términos de las Leyes federales y estatales, las siguientes facultades:

(Fracción reformada, P. O. 20 de marzo de 2001)

- c) Formular los Planes Municipales de Desarrollo, de conformidad con lo dispuesto por esta Constitución, así como participar en la formulación de Planes de Desarrollo Regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.

Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato

Artículo 102. El Programa de Gobierno Municipal contendrá los objetivos y estrategias que sirvan de base a las actividades de la administración pública municipal, de forma que aseguren el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

El Programa de Gobierno Municipal será elaborado por el organismo municipal de planeación, con la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal; el cual será sometido a la aprobación del Ayuntamiento dentro de los primeros cuatro meses de su gestión; tendrá una vigencia de tres años y deberá ser evaluado anualmente.

El Programa de Gobierno indicará los programas que deriven del mismo.

Para la elaboración de Programa de Gobierno Municipal, el organismo municipal de planeación valorará la inclusión de las acciones previstas en el plan de trabajo señalado el artículo 33 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en esta Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer:

Fracción III.- Los fundamentos y las bases para coordinar y hacer congruentes las actividades de planeación nacional, mesoregional, estatal, regional y municipal; y

Fracción IV.- Las bases que permitan promover y garantizar la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas a que se refiere esta Ley.

Artículo 3. En materia de planeación del desarrollo, el Poder Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos aplicarán las disposiciones de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En cuanto a la integración, organización y funcionamiento de los organismos municipales de planeación y los consejos municipales, así como al plan y programas municipales, se atenderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 4. La planeación del desarrollo se instrumentará a través de los planes y programas establecidos en esta Ley, los cuales fijarán los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Estado, que responderá a los siguientes principios:

- I.** El fortalecimiento del Municipio libre, de la soberanía del Estado y del pacto federal;
- II.** La promoción del desarrollo integral del Estado y sus municipios con visión de corto, mediano y largo plazo;
- III.** La consolidación del sistema democrático, impulsando la participación activa de la sociedad en la planeación y ejecución de las actividades de gobierno;
- IV.** La igualdad de derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Estado, mediante el crecimiento armónico y permanente en el ámbito social, económico y político;
- V.** La mejora continua de la administración pública estatal y municipal; y
- VI.** El uso racional de los recursos naturales y del territorio del Estado.

Artículo 5. Los planes y programas a que se refiere esta Ley especificarán los mecanismos de coordinación y concertación entre el Poder Ejecutivo del Estado, el Poder Ejecutivo federal, los ayuntamientos y la sociedad.

Artículo 7. El Poder Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos conducirán la planeación del desarrollo con la colaboración del consejo estatal y de los consejos municipales, respectivamente, con la participación activa de la sociedad y de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como las de la administración pública municipal deberán sujetar sus programas a los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores de la planeación del desarrollo. Para este efecto, los titulares de las dependencias y entidades establecerán mecanismos de administración, coordinación y evaluación en el ejercicio de las atribuciones que les

correspondan en alineamiento con los instrumentos de la planeación del desarrollo.

Artículo 9. El sistema de planeación es un mecanismo permanente de planeación integral, estratégica y participativa; a través del cual el Poder Ejecutivo del Estado, los ayuntamientos y la sociedad organizada, establecen procesos de coordinación para lograr el desarrollo de la entidad.

Artículo 10. En el sistema de planeación se ordenarán de forma racional y sistemática las acciones del desarrollo del Estado y de los municipios, con base en el ejercicio de las atribuciones del Poder Ejecutivo del Estado y de los ayuntamientos. El sistema de planeación deberá ser congruente con el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

Artículo 11. El sistema de planeación contará con las siguientes estructuras de coordinación y participación:

- I. De coordinación:
 - a) El Instituto;
 - b) Los organismos municipales de planeación; y
 - c) La comisión de conurbación o comisión metropolitana.
- II. De participación:
 - a) El consejo estatal; y
 - b) Los consejos municipales.

Artículo 12. El Poder Ejecutivo, a través del Instituto y los ayuntamientos, a través de los organismos municipales de planeación, deberán:

- I. Realizar los diagnósticos para conocer las necesidades de la sociedad;
- II. Definir los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Estado y de los municipios, respectivamente; y
- III. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los instrumentos del sistema de planeación en los ámbitos estatal y municipal, respectivamente, así como recomendar acciones.

Artículo 13. El consejo estatal, los consejos municipales, la comisión de conurbación o la comisión metropolitana tendrán por objeto:

- I. Promover la planeación del desarrollo del Estado y de los municipios, buscando la congruencia entre los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y los instrumentos de planeación que de ellos deriven; y
- II. Involucrar a la sociedad organizada en la planeación y evaluación del desarrollo del Estado o del Municipio, según corresponda.

Artículo 24. El sistema de planeación contará con los siguientes instrumentos:

- I. Plan Estatal de Desarrollo:
 - A.** Programa estatal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial;
 - B.** Programa de Gobierno del Estado:
 - 1.** Programas sectoriales;
 - 2.** Programas especiales;

3. Programas regionales;
4. Programas institucionales; y
5. Programas operativos anuales;
- C. Programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial de áreas conurbadas o zonas metropolitanas; y
- D. Planes municipales de desarrollo:
 1. Programa municipal de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico territorial; y
 2. Programas de gobierno municipal:
 - a) Programas derivados del programa de gobierno municipal.

Artículo 46. El Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos promoverán las acciones de la sociedad organizada a fin de propiciar la consecución de las estrategias y objetivos de los planes y los programas a que se refiere esta Ley.

Artículo 47. El Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos podrán solicitar la opinión, asesoría, análisis y consulta de instituciones y organizaciones académicas, profesionales y de investigación en las diversas materias que inciden en el desarrollo.

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberán observar lo dispuesto en esta Ley, en los planes y en los programas que se mencionan en la misma.

La infracción a lo establecido en el párrafo anterior será causa de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

Artículo 52. Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberán observar lo dispuesto en esta Ley, en los planes y en los programas que se mencionan en la misma.

La infracción a lo establecido en el párrafo anterior será causa de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

2.2. CONGRUENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

De conformidad a lo señalado en el Título Primero, Capítulo único, artículo 4. Título Quinto, Capítulo I, artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal vigente, en el siguiente apartado se muestran de manera esquematizada la relación que guardan las líneas estratégicas que integran el presente Programa de Gobierno Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas 2018-2021 con los programas del Sistema Estatal de Planeación.

En este apartado se mencionan los instrumentos de planeación a nivel estatal que se consideran tienen la aplicación en el territorio municipal, siendo estos muy generales en cuanto a las estrategias para su aplicación específica, por lo anterior se tomó la decisión de presentarlo de manera concreta, para identificarlos. Siendo

importante señalar que a la fecha no existen a nivel federal instrumentos de planeación que puedan ser aplicados en el desarrollo del programa de gobierno municipal 2018-2021.

Tabla 1 Congruencia entre los instrumentos de planeación.

Plan Estatal de Desarrollo 2040	Plan Municipal de Desarrollo 2015-2035	Programa de Gobierno Municipal 2018-2021
Dimensión Humana y Social • Bienestar social • Educación • Grupos prioritarios <i>"Guanajuato debe proveer a su ciudadanía las condiciones necesarias para alcanzar su pleno desarrollo"</i>	Dimensión Humano y Social • Educación y cultura • Salud	Dimensión Humana y Social • Juntos por una infraestructura pública de calidad • Juntos por la educación, cultura y el deporte
Dimensión Economía • Empleo y competitividad • Articulación productiva • Turismo • Sector agroalimentario • Ciencia, tecnología e innovación. <i>"Queremos que Guanajuato sea la quinta economía del país"</i>	Dimensión Económica • Rumbo económico	Dimensión Economía • Juntos por un desarrollo urbano sustentable • Juntos por comunidades rurales sustentables
Dimensión Medio Ambiente y Territorio • Medio ambiente • Territorio <i>"La conciencia y el respeto por el aprovechamiento de los recursos naturales es prioridad en Guanajuato".</i>	Dimensión Medio Ambiente y Territorio • Desarrollo Sustentable • Infraestructura y equipamiento para el desarrollo • Vivienda y asentamientos humanos	Dimensión Medio Ambiente y Territorio • Juntos por la salud y el medio ambiente
Dimensión administración pública y estado de derecho • gobernanza • seguridad y justicia	dimensión administración pública y estado de derecho • buen gobierno y estado de derecho	Dimensión administración pública y estado de derecho • Juntos por una administración pública

<i>"el manejo adecuado de los recursos requiere de un servicio público que se conduzca bajo principios éticos, honradez y transparencia".</i>		eficaz y eficiente • Juntos por una sociedad segura
---	--	--

2.3. ACTORES INVOLUCRADOS

Con la finalidad de lograr un instrumento de planeación adecuado a las necesidades propias del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas y dentro de la estructuración del programa de Gobierno Municipal 2018-2021 se logró la participación de forma proactiva de todos y cada uno de los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada aportando cada uno de ellos opiniones diversas al respecto e identificando las problemáticas correspondientes a sus áreas, lo anterior bajo el enfoque del marco lógico, generando datos, analizando los problemas causa-efecto y proponiendo estrategias, acciones y proyectos para este periodo.

2.4. PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN

De conformidad a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo IV, artículo 110 al 113 de la Ley Orgánica Municipal vigente se impulsó la conformación del Consejo de Planeación Municipal, lo anterior a través de una extensa participación de la ciudadanía organizada.

Se trabajó con los integrantes del COPLADEM bajo el enfoque de la participación de la población en la solución de las diferentes problemáticas identificadas y en materia de reforzamiento de la estructura administrativa municipal.

Se consideró de manera prioritaria todas y cada una de las propuestas realizadas por el actual Presidente Municipal Lic. Serafín Prieto Álvarez durante su campaña política y bajo el mismo precepto de los demás partidos políticos contendientes.

3. Enfoque

Se describe las bases del programa de gobierno, que representan el soporte del trabajo cotidiano de quienes integramos la presente administración, lo anterior a través de la Misión, Visión y Valores que constituyen la razón de ser de la Administración 2018-2021.

3.1. VISIÓN

Santa Cruz de Juventino Rosas es un municipio con un alto grado de desarrollo integral, soportado por una población capacitada y educada, donde los servicios públicos se otorgan en igualdad de condiciones y el trabajo es el pilar de desarrollo social, en el cual la conservación del medio ambiente es una cultura entre su población.

3.2. MISIÓN

Consolidarnos como una administración pública eficiente y eficaz con propuestas concretas y un trabajo basado en la transparencia, con legalidad en la ejecución de programas que impulsen el Desarrollo Integral del Municipio, somos un gobierno empático que atiende a nuestra ciudadanía con espíritu de servicio y responsabilidad.

3.3. VALORES

Honestidad

Es una cualidad que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad, la honestidad no puede basarse en los propios deseos de las personas. Actuar en forma honesta requiere de un apego a la verdad que va más allá de las intenciones.

Espíritu de servicio

Es un don que debe cultivarse, desde la niñez hay que enseñar una serie de valores humanos que son vitales para un desarrollo integral. Si una persona en su familia aprendió la importancia de servir a los demás, es muy probable que esos principios se sigan manteniendo para el resto de la vida.

Lealtad

Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor. Según ciertas convenciones, una persona de bien debe ser leal a los demás, a ciertas instituciones y organizaciones (como la empresa para la cual trabaja) y a su nación.

Responsabilidad

Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

Transparencia

Se refiere a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social. Por ello, incluso se relaciona la transparencia política con temas del área económico, social y legal. Por otra parte, la transparencia política no solo abarca el ámbito político público, también incluye a las instituciones privadas.

Respeto

El respeto a la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser es un valor supremo en las sociedades modernas que aspiran a ser justas y a garantizar una sana convivencia.

Tolerancia

En este sentido, la tolerancia es también el reconocimiento de las diferencias inherentes a la naturaleza humana, a la diversidad de las culturas, las religiones o las maneras de ser o de actuar. Por ello, la tolerancia es una actitud fundamental para la vida en sociedad. Una persona tolerante puede aceptar opiniones o

comportamientos diferentes a los establecidos por su entorno social o por sus principios morales. Este tipo de tolerancia se llama tolerancia social.

Solidaridad

La solidaridad entre los seres vivos permite resistir las adversidades que se presenta a lo largo de la vida. La persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas, lo que permite distinguirse de las personas indiferentes, egoístas ante sus compañeros.

4. Diagnostico

El diagnóstico está constituido de dos apartados, 1. Caracterización 2. Diagnóstico estratégico, en el primer apartado se presentan las principales variables sobre el territorio y la población. Y en el segundo se muestran los árboles de problemas, donde se dan a conocer las causas y efectos de los principales retos del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas.

4.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS

4.1.1. ANTECEDENTE HISTORICO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS

A fines del siglo XVII, el lugar en donde ahora se asienta la ciudad de Santa Cruz de Juventino Rosas, era un cerrado monte por el que pasaba el camino real que iba de Guanajuato a la capital del virreinato, constituyendo un terreno propicio para los asaltos en contra de los arrieros de acémilas que transportaban barras de plata y oro. Con el objeto de erradicar esa situación, el gobierno virreinal ordenó desmontar en el año de 1711, aproximadamente 5 kilómetros cuadrados de bosques para dar alojamiento a 35 familias de otomíes que fueron traídas a la fuerza del poblado de Cuenda, así dotó a cada familia de un solar, para que construyeran su casa-habitación y se les asignó el terreno desmontado restante para tierras comunales.

En 1719 la población tenía ya el rango de congregación, y un año después el lugar fue llamado por sus pobladores Santa Cruz, sin autorización virreinal. El 3 de mayo de 1721, el virrey Baltasar de Zúñiga expidió la cédula de fundación, elevando la comunidad a la categoría de pueblo, señalando su perímetro territorial y dándole el nombre oficial de Santa Cruz. En 1886, considerando la importancia que había adquirido para entonces el núcleo urbano de Santa Cruz, el XXII Congreso del Estado elevó el pueblo a la categoría de villa. Para 1921 la villa albergaba ya a más de 12 mil habitantes, población importante para ese tiempo, por lo que el 24 de mayo, por decreto número 93 de la XXIV Legislatura del Estado, de fecha de enero de 1939, se modificó el nombre de la ciudad y del municipio por el de Santa Cruz de Juventino Rosas, en honor al inmortal músico y compositor del mismo nombre que nació en esta ciudad.

4.1.2. LOCALIZACION GEOGRAFICA DEL MUNICIPIO

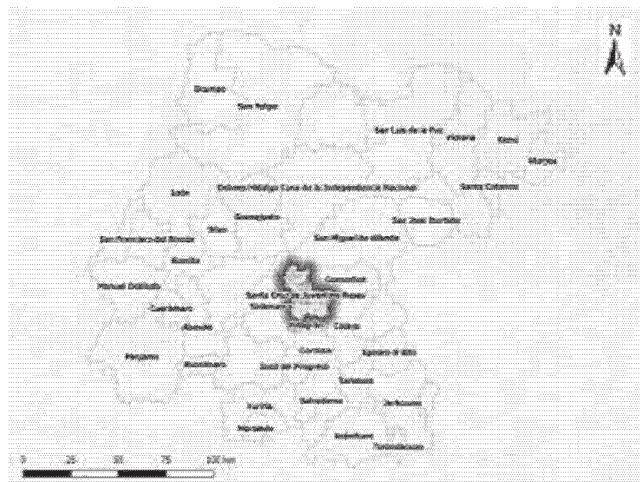
Santa Cruz de Juventino Rosas, en el estado de Guanajuato, se encuentra ubicada en su porción centro-norte, en un valle al pie de la Sierra de Codornices, parte de la Sierra Central de Guanajuato, Las coordenadas geográficas son, en el municipio: 100° 51'48" y 101° 07'48" de longitud oeste, 20° 33'54" y 20° 48'36" de latitud norte, con una altitud promedio sobre el nivel del mar de 1,878 metros; en tanto que, en la cabecera municipal las coordenadas son: 100° 59'43" de longitud oeste y 20° 38'32" de latitud norte, con una

altitud promedio sobre el nivel del mar de 1,750 metros. en sus estribaciones y propiamente en ella; mientras que, en su porción sur, se ubica en el Bajío. La superficie actual es de 415 kilómetros cuadrados, cifra que representa un 1.40 % de la superficie total de la entidad federativa. Colinda al norte, con los municipios de Salamanca, Allende y Comonfort; al este, con Comonfort y Celaya; al sur, con Celaya, Villagrán y Salamanca; y al oeste, con Salamanca. La cabecera municipal, se ubica en la parte centro-sur del municipio.

4.1.3. EXTENSION TERRITORIAL

En cuanto a extensión territorial, el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas cuenta con un total de 430.29 Km², limita al norte con los municipios de Salamanca y San Miguel de Allende; al este con Comonfort y Celaya; al oeste con Salamanca; al sur con los municipios de Villagrán y Celaya.

Mapa. Ubicación estatal

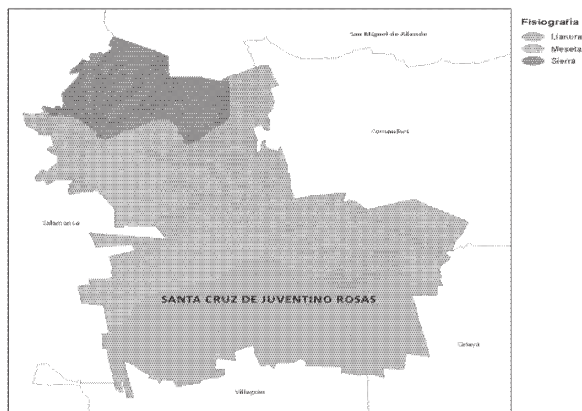


Fuente elaboración propia a partir de datos de INEGI 2015

Fisiografía

4.1.4. MEDIO FISICO NATURAL

El municipio de Juventino Rosas forma parte de la zona conocida como bajío Guanajuatense en su porción sur y en su porción centro-norte, en las estribaciones de la sierra Guanajuatense. En la conformación de su fisiografía predominan las zonas de mesetas en el 54% de la superficie del municipio, una zona de llanuras en su porción sur que representan el 33%; y una zona de sierra al norte que representa un 13%. Destacan elevaciones como El Amole, Naranjillo, El Patol y Las Fuentes.



Fuente: Elaboración propia con información de IPLANEG, 2015

Usos de suelo

Los usos del suelo del municipio están compuestos predominantemente de suelo agrícola (62% del territorio), de este 23% es de temporal y 29% de riego; en segundo lugar, se presenta unas áreas de pastizal al este y norte (18%), se identifica una zona de matorral al noroeste (14%); y se identifican otros usos (6%) destacando una zona de encino al norte en la parte serrana, ver figura 3.

4.1.5. REGIONALIZACIÓN MUNICIPAL

La delimitación geográfica que se ha realizado en consideración de elementos comunes, económicos, sociales, culturales, geográficos, administrativos y/o políticos que permiten construir un marco adecuado para la adopción de decisiones que promueven el desarrollo del país dentro del proceso de planeación, ya que implica la división de un territorio en áreas menores con características comunes y representa una herramienta metodológica básica en la planeación ambiental, pues permite el conocimiento de los recursos para su manejo adecuado.

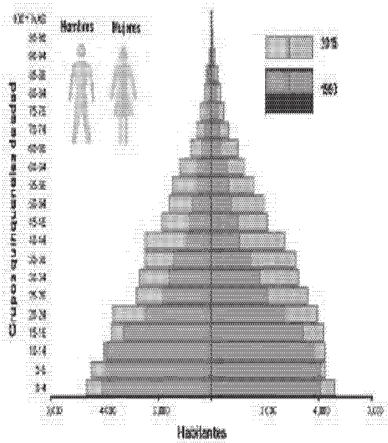
4.1.6. POBLACION TOTAL POR SEXO Y EDAD

En el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas se estima para el 2018 una población de 86,144 habitantes, 1.4 % de la población estatal, según proyecciones de población de Conapo, el 52.0 % son mujeres. Para el 2021 serán 88,011.

De acuerdo a la Encuesta Intercensal (INEGI, 2015), 43, 436 habitantes son mujeres correspondiente al 52.2 % de la población del municipio y 39,624 habitantes son hombres correspondiendo al 47.7 % de la población municipal.

La estructura de la población en grupos quinquenales, el 32.4% (25,681 habitantes) se encuentran entre los 0-14 años; el 27.6% (21,840 habitantes) entre los 15-29 años; el 19.7% (15,582 habitantes) entre los 30-44 años; el 11.9% (9,411 habitantes) entre los 45-59 años; el 5.8% (4,547 habitantes) entre los 60-74 años; y el

2.5% (1,972 habitantes) por arriba de los 74 años de edad. Esta distribución porcentual por rango de edad es igualmente proporcional entre hombres y mujeres.



Gráfica. Santa Cruz de Juventino Rosas. Pirámide de Población, 1990-2015 Información de INEGI

En el municipio en un periodo de tiempo comprendido de 5 años de 2005 a 2010 se tuvo un crecimiento poblacional de 8 mil 891 personas que representan un 11.22% de la población del municipio y aún no existe una proyección ajustada de población para el año 2015 por CONAPO.

TABLA DE CRECIMIENTO POBLACIONAL 2005-2010(FUENTE CONAPO)

Población				
Población	Total	Porcentaje	Hombre	Mujer
Total	79,214	100%	37,921	41,293
De 5 años y más	70,419	89%	33,497	36,922
De 18 años y más	48,235	61%	22,414	25,821
De 60 años y más	6,519	8%	3,087	3,432
Relación hombres-mujeres ¹	91.83			
Expresa el número de varones por cada 100 mujeres.				

4.1.7. POBLACION TOTAL URBANA Y RURAL

En el municipio hay 170 localidades, pero son cuatro localidades que concentran a casi el 69% de la población, mientras que en el resto se distribuye en localidades dispersas

Generalmente conformadas de pocos habitantes.

En el siguiente cuadro muestra la población que presenta cada localidad, cabe señalar que la Encuesta Intercensal 2015 únicamente reporta datos a nivel municipal y de localidades superiores a 50,000 habitantes, por lo que la información que se concentra en el cuadro deriva de los datos del Censo de Población y Vivienda 2010.

CUADRO POBLACIONAL (FUENTE INEGI)

Comunidad	Población
Juventino Rosas	42264
Santiago de Cuenda	6524
Pozos	2742
Rincón de Centeno	2560
San Antonio de Morales	1808
Franco Tavera	1622
El Naranjillo	1566
Los Dulces Nombres	1258
Cerrito de Gasca	1214
San José de las Pilas	1010
San Antonio de Romerillo	1004
San Diego de los Dolores	944
San José de Manantiales	877
Jaralillo	764
El Murciélagos	731
Mesas de Acosta	728
San Juan de la Cruz	725
La Purísima	591
Emiliano Zapata	578
San Antonio de las Maravillas	495
San José del Sauz	483
San Julián Tierra Blanca	478
La Esperanza	451
Santa María de Guadalupe (El Ranchito)	391
Las Fuentes	386
La Trinidad	360
Valencia	337
La Tinaja	331

La Huerta	305
Insurgentes Pipila	301
El Rosillo	267
San José de Merino	254
Juan Mendoza Rangel (Ejidal Zúñiga)	231
Ojo de Agua de Otates	227
Ojo de Agua del Carrizal	217
Laguna Seca de San Isidro	206
San Antonio Nuevo Valencia (La Chiripa)	192
Romero	192
El Rosillito	182
Tejada	173
Mandujano	170
El Garambullo	163
El Jagüey	159
La Peña (Peña Colorada)	156
El Carmen de Arriba	153
San Nicolás	136
Santa Ana de Agostadero	130
Agua Zarca	109
Colonia Bellavista	104
Localidades que reportan menos de 100 habitantes (121 localidades)	1965

4.1.8. DENSIDAD DE POBLACIÓN

De acuerdo a la Encuesta Intercensal (INEGI, 2015), 43, 436 habitantes son mujeres Correspondiente al 52.2 % de la población del municipio y 39,624 habitantes son hombres correspondiendo al 47.7 % de la población municipal con base en lo anterior la densidad de población del municipio es de 200.1 habitantes por kilómetro cuadrado.

4.2 CARACTERIZACIÓN

Las características y problemáticas que se engloban en el subsistema humano y social de un territorio, abarcan situaciones que tienen que ver con aspectos estructurales de la sociedad y otras que tienen que ver con las condiciones materiales en las que se desenvuelve dicha sociedad metropolitana. El método de análisis social se basa en la argumentación y refutación donde los resultados a los que se llega siempre son relativos, puesto que dependen de condiciones históricas, el contexto político y de los seres vivos que habitan el territorio.

4.2.1 FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL

4.2.1.1. DERECHOS HUMANOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Según la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) defiende los derechos humanos como “el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana”, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativa se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

El respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados a favor del individuo.

De igual manera, la aplicación de los derechos humanos a la que se encuentran obligadas todas las autoridades se rige por los principios de universalidad, interdependencias, indivisibilidad y progresivas.

La familia es la institución social más importante en anterior orden jurídico, y este debe encaminarse a lograr un desarrollo pleno. Después el individuo es particular, la familia es el fin primordial de la actividad de Estado.

En derecho familiar se postula que “las relaciones jurídicas familiares generadoras de deberes, derechos y obligaciones surgen entre las personas vinculadas por lazos de matrimonio, parentesco o concubinato”, por lo que también constituyen parte de la familia los descendientes, aunque falten los progenitores, los efectos de las relaciones de parentesco solo son reconocidas por la ley hasta determinado grado, en línea recta el parentesco no tiene límite pero si en línea colateral, el parentesco y sus efectos solo se extienden hasta el cuarto grado.

Para proteger a la familia se creó un capítulo que dispone que tenga relación con ella señalándose que las disposiciones que se refieran a la familia son de orden público e interés social y tiene por objeto proteger su organización y desarrollo integral de sus miembros basados en el respeto de su dignidad.

Se establece que las relaciones jurídicas familiares generan deberes, derechos y obligaciones de las personas vinculadas por lazos del matrimonio, parentesco o concubinato, con lo que se queda establecido dentro de un ordenamiento jurídico que la familia no se encuentra únicamente formada por los lazos del matrimonio o por el propio parentesco filiación, sino que se reconoce como lo veremos más adelante en el concubinato y el derecho la protege.

Las relaciones jurídicas de Derecho Familiar son aquellas vinculaciones de conducta que se constituye por el matrimonio, el concubinato, el divorcio, la patria potestad y la tutela. Las relaciones familiares son de carácter privado en virtud de que solo intervienen particulares.

El derecho y la obligación de dar alimentos aun cuando tienen un contenido patrimonial suponen una relación jurídica de naturaleza distinta a la que deriva de sangre y de la adopción.

También se establece derechos y obligaciones recíprocos de los concubinatos, estos cuando no tengan impedimentos legales para contraer matrimonio y que hayan vivido de forma permanente y constante por un periodo de dos años que procede a la generación de derechos y obligaciones, y que no es necesario que transcurra el termino antes citado cuando estén reunidos los requisitos y tengan un hijo.

4.2.1.2. BIENESTAR SOCIAL CONTRA POBREZA

El bienestar social es la saciedad que experimentan los individuos que componen una comunidad en materia de sus necesidades, desde las más vitales hasta las más superfluas (Duarte y Jiménez, 2007). El concepto de desarrollo debe ser entendido como el proceso tendiente a crear las condiciones necesarias para ampliar las oportunidades de participación activa de diversos actores (sociedad civil, sector privado y sector público) en el manejo eficiente de los recursos naturales, tecnológicos y humanos. Este proceso tiene como objetivo obtener una mayor capacidad autónoma de crecimiento y modificar las relaciones entre los grupos sociales, de forma que conlleve mejoramiento económico y un mayor nivel de bienestar de la población. En consecuencia, el desarrollo busca establecer un mecanismo que permita dar solución y atender los problemas referentes al bienestar de la sociedad.

Para la medición del bienestar social (BS) se han utilizado principalmente tres enfoques: el puramente económico, el basado en las funciones de utilidad y el realizado a través de indicadores sociales. El enfoque que opta por utilizar indicadores sintéticos, a partir de los cuales se obtiene una perspectiva global del bienestar, ha motivado la creación de distintos índices entre los que destaca el Índice de Desarrollo Humano (IDH). El IDH, publicado por primera vez en 1990 por el PNUD retomado los postulados de Amartya Sen (1981), es un mecanismo de medición del nivel de desarrollo de un país, estado o región a partir de la determinación de su grado de bienestar social. Considera para ello las condiciones de salud, educación e ingreso de las personas. Cada una de estas dimensiones se pondera de la misma manera en el índice (PNUD, 2009; Harttgen y Klasen, 2012; Desai, 1991; Noorbakhsh, 1998; Neumayer, 2001; y Ravallion, 2012). Como consecuencia de su simplicidad y fácil acceso a la información estadística requerida, se ha convertido en el mecanismo más utilizado para medir el desarrollo humano y el bienestar social, así como el éxito o fracaso de las políticas aplicadas en las naciones (PNUD, 2009; y López et al., 2004).

Balance y prospectiva del desarrollo social en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas. El Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas destaca la reducción consistente tanto del porcentaje de la población en condición de pobreza extrema como la que vive en condición de pobreza en el periodo comprendido entre 2010 y 2015. El primer indicador se redujo en 10.73 puntos porcentuales al pasar de 18.47% a 7.74%, mientras que el segundo indicador cayó 6.94 puntos porcentuales. Los esfuerzos para abatir la pobreza y garantizar el ejercicio de los derechos

sociales en el municipio pueden percibirse por medio de la disminución consistente de cada una de las carencias. Mediante un comparativo de los años 2010 y 2015 se observa que el mayor avance en puntos porcentuales se dio en la carencia por acceso a la alimentación, la cual pasó de 42.89% a 28.20%, lo que representa una reducción de 14.69 puntos porcentuales. El segundo indicador con mejor desempeño fue la carencia por acceso a servicios básicos en la vivienda, que cayó de 30.96% a 16.33%, lo que implica un decremento de 14.63 puntos porcentuales. Finalmente, la mayor disminución en términos absolutos (11,797 personas) es la del indicador de la carencia por acceso a la alimentación, que pasó de 32,546 personas en 2010 a 20,749 personas en 2015. Tomando en cuenta los resultados obtenidos, es posible concluir que hay una mejora en la mayoría de los indicadores de pobreza en el municipio. Algunas áreas de oportunidad se identifican en el abatimiento de los siguientes indicadores en los que el municipio aún presenta rezagos respecto al promedio estatal: población con ingreso inferior a la línea de bienestar, población con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo y carencia por acceso a la seguridad social. Dichos indicadores se encuentran 21.45, 17.59 y 11.31 puntos porcentuales por encima del promedio estatal, respectivamente.

Santa Cruz de Juventino Rosas					
II. Evolución de las carencias sociales y el ingreso, 2010-2015					
(Porcentaje de la población que presenta la carencia)					
Indicador	Estatal 2015	Municipal		Semáforo	Posición a nivel nacional
	2010	2010	2015		
 Bajas en el ingreso	20.3%	30.8%	23.7%		865°
 Acceso a la salud	34.6%	27.0%	15.5%		1,588°
 Bajas en el ingreso	57.0%	79.7%	68.3%		689°
 Calidad y espacios en la vivienda	8.9%	13.6%	10.1%		731°
 Servicios básicos en la vivienda	32.6%	33.0%	10.3%		589°
 Seguridad social	25.9%	42.9%	28.2%		1,692°
 Población con ingreso inferior a la línea de bienestar	50.7%	75.7%	71.7%		1,258°
 Población con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo	36.8%	28.9%	34.4%		1,364°

Fuente. SEDESOL/DGAP con información del CONEVAL

4.2.1.3. EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La igualdad es un derecho humano protegido por distintos instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos. Además, tal como está expresado en la Convención en Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) por sus siglas en inglés, la igualdad va de la mano con el principio de la no discriminación, y en este sentido, la igualdad sólo será posible en la medida en que se erradique la discriminación contra las mujeres. El derecho a la igualdad implica el derecho a la no discriminación, y que se dé un trato idéntico o diferenciado a mujeres y hombres en función de sus diferencias biológicas y de las desigualdades históricas que ha habido entre unas y otros. Asimismo, para garantizar el derecho a la igualdad, los Estados están obligados a instrumentar acciones específicas para eliminar la discriminación de género.

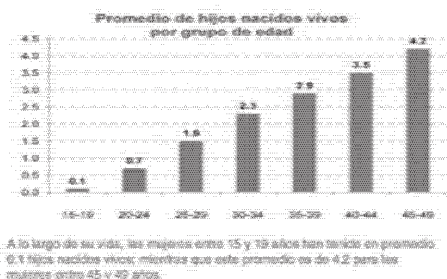
Además, referirse a la igualdad de género consiste no sólo en suscribir un enfoque de derechos, sino en mantener consistencia conceptual con efectos prácticos en términos de políticas públicas ya que, como señala

el Comité CEDAW, la igualdad es el término que se utiliza en la Convención y el principio que subyace al establecimiento de todas las medidas especiales de carácter temporal encaminadas a lograr la igualdad de facto entre mujeres y hombres.

La igualdad, tal como está establecida en la CEDAW, no se propone hacer iguales a mujeres y hombres, sino garantizar la igualdad en el goce y el ejercicio de los derechos de ambos; en pocas palabras, se trata de que en nuestras sociedades haya igualdad de trato, igualdad en el acceso a las oportunidades e igualdad de resultados

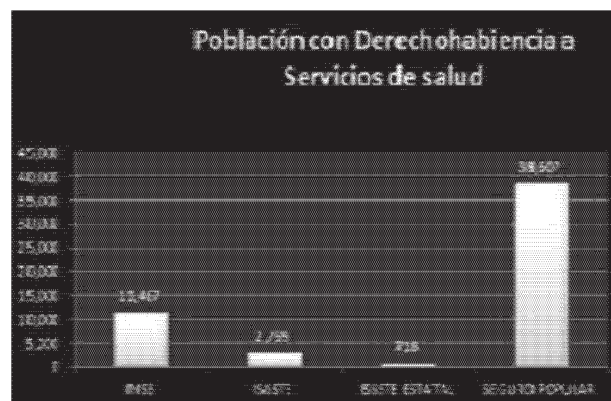
4.2.2. SALUD

En el Municipio de Santa cruz de Juventino Rosas se cuenta con una cobertura del 68% de su población con Derechohabencia a servicios de salud pública siendo el Seguro Popular la instancia con mayor número de beneficiarios, mientras que un 32% de la población presenta carencia por acceso a los servicios de salud pública.



Fuente. Datos estadísticos de INEGI 2011.

4.2.2.1. COBERTURA



Gráfica. Población Derechohabencia a servicios de salud en las diferentes instituciones.

Fuente: Datos estadísticos de INEGI 2010.

4.2.2.1. MORBILIDAD

Riesgos Sanitario- ecológicos

Este tipo de riesgo encuadra una diversidad de agendas perturbadores que tienen un impacto directo sobre la salud humana y los ecosistemas. Para el municipio, las condiciones de contaminación de los recursos agua, aire y suelo, que han sido detallados dentro de la caracterización ambiental, se han traducido en una mayor incidencia de infecciones respiratorias e intestinales principalmente, como lo indican los datos de la Secretaría de Salud del Estado (2012).

Cuadro 86. Principales causas de morbilidad en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto

Diagnóstico	Total personas	%
Infecciones respiratorias aguas	20,608	68.97
Infecciones intestinales	3,503	11.72
Úlceras, gastritis, duodenitis	1,302	4.35
Infección de vías urinarias	927	3.10
Intoxicación por picadura de alacrán	622	2.08
Otitis media aguda	382	1.27
Amibiasis intestinal	351	1.17
Hipertensión arterial	308	1.03
Otras helmintiasis	280	0.93
Diabetes mellitus no insulino dependiente (tipo II)	256	0.85
Mordeduras de perro	161	0.53
Asma y estado asmático	143	0.47
Tricomoniasis urogenital	139	0.46
Varicela	132	0.44
Intoxicación por ponzoña de animales	96	0.32
Faringitis y amigdalitis estreptocócidas	82	0.27
Paratifoidea y otras salmonelosis	71	0.23
Quemaduras	66	0.22
Candidiasis urogenital	53	0.17
Intoxicación aguda por alcohol	39	0.13
Resto de diagnósticos	355	1.18
Total municipal	29,876	100

Fuente: Tomado de datos reportados por Protección Civil del Estado de Guanajuato y la Secretaría de Salud del Estado (2012)

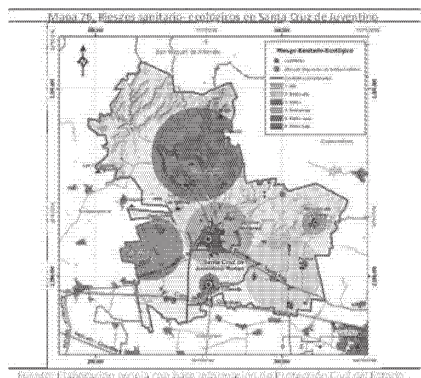
La disponibilidad de servicios básicos en la vivienda, el mejoramiento de equipamiento e infraestructura urbana de agua, drenaje, alcantarillado, relleno sanitario, rastro municipal y el control de las emisiones de olores y gases provenientes de empresas y granjas ubicados en las periferias de centros de población, es fundamental para la mitigación de este tipo de riesgos.

Cabe señalar que la incidencia de los mismos se presenta en la Cabecera Municipal y en localidades urbanas o rurales con fuerte dinámica de crecimiento demográfico.

A partir de las condiciones anteriores se pueden definir seis zonas dentro del municipio, según su vulnerabilidad a ciertos agentes perturbadores sanitarios- ecológicos, y al nivel de riesgo que presentan:

- 1) Cabecera municipal. Presenta mayor nivel de riesgo, concentra la mayor parte de la población y diversidad de problemáticas asociadas a contaminación, carencias en la vivienda, y exposición a diferentes sustancias tóxicas por la actividad industrial.
- 2) El sureste del municipio, donde se ubican las localidades de Pozos, Franco Tavera, San Antonio de Morales, San Antonio de Romerillo y San José de Manantiales. Es una de las zonas que presenta mayor concentración de empresas emisoras de gases invernadero, con un fuerte dinamismo industrial y alta susceptibilidad asociada a dicha actividad. Nivel medio- alto
- 3) Santiago de Cuenda. Con nivel medio, asociado a carencias en la vivienda y la cercanía a Juventino Rosas y Villagrán.
- 4) Rincón de Centeno. Con nivel medio- bajo, el riesgo es asociado a la actividad agrícola y a la problemática asociada a la actividad.
- 5) Hacia el sur poniente del municipio, incluye Cerrito de Gasca, San José de las Pilas, La purísima y Emiliano Zapata. Nivel bajo, asociado a carencias en la vivienda y la actividad agrícola. Con influencia de la zona de Salamanca.
- 6) Norte del municipio, comprende El Naranjillo, San Diego de los Dolores, El Murciélago y La Tinaja. Los niveles de riesgo son medio- bajo, asociado con carencias sociales y de la vivienda.

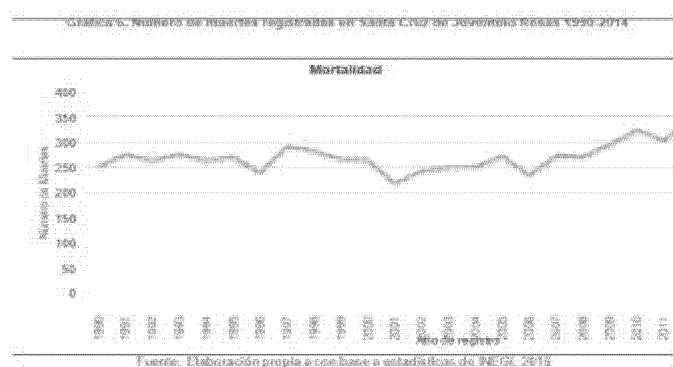
Como se ha hecho mención en apartados previos, aunque existen reglamentos y leyes que buscan regular la emisión o producción de contaminantes, y controlar los efectos de procesos como la desertificación o algunas prácticas de manejo agropecuarias, solamente el Programa Proaire a nivel regional que involucra a Irapuato, Salamanca y Celaya, es el único mecanismo de mitigación de su tipo que busca incidir en una mejora de la calidad del aire y su impacto sobre la salud humana. A nivel local, no existen estrategias o mecanismos bien definidos para el control de los riesgos sanitarios.



4.2.2.2. MORTALIDAD

La tasa de mortalidad para el municipio de 2000 a 2010 fue de 2.02%, incrementándose considerablemente con respecto al periodo anterior (1990-2000) que presentó una tasa de 0.46%. Si bien es de señalar que hubo un fuerte crecimiento poblacional entre 2000-2010 para el municipio, es de mencionar el incremento de muertes accidentales.

Según datos de Consejo Nacional de Población, el municipio para el año 2005, presentaba una tasa de mortalidad infantil de 25.79%, es decir que por cada 1000 nacimientos 2.5 se reportaban muertos. Este es un indicador alarmante para el sector salud. Asimismo, sobresale en número de defunciones maternas registradas.



4.2.3. EDUCACIÓN

4.2.3.1. COBERTURA

La Ley General de Educación en México, obliga a quienes residen en México a cursar por lo menos los niveles primarios, secundario y ahora nivel medio superior de la educación.

El grado promedio de escolaridad nos permite conocer el nivel de educación de las personas de 15 años y más de un grupo determinada de población, el municipio se encuentra por debajo de la media estatal, con grado promedio de escolaridad de 6.62.

4.2.3.2. CALIDAD EDUCATIVA

Los niveles educativos cubiertos dentro del municipio en su mayoría son de nivel preescolar (37.43%) y primario (38.01%) y en menor medida, pero con cobertura, establecimientos de educación especial (1.17%) y todos los niveles superiores, secundaria (16.37%), bachillerato (5.26%) y universitario (1.75%). Siendo la localidad de Juventino Rosas la única que cuenta con todos los niveles en su jurisdicción.

4.2.3.3. TRAYECTORIA ESCOLAR

Municipio	Población total de 18 años y más	Porcentaje de la población total de 18 años y más	Población masculina de 18 años y más	Porcentaje de la población masculina de 18 años y más	Población femenina de 18 años y más	Porcentaje de la población femenina de 18 años y más
Santa Cruz de Juventino Rosas	48,235	17%	22,414	22,000	18%	25,821

Fuente. INEGI 2010 Porcentaje de la población de 18 años y más con educación pos-básica del municipio

Registro de Instituciones Educativas en el Municipio por Nivel.

NIVEL	ZONA	CANTIDAD DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	TOTAL
PREESCOLAR	RURAL	51	65
	URBANA	14	
PRIMARIA	RURAL	48	63
	URBANA	15	
SECUNDARIA	RURAL	21	27
	URBANA	6	
BACHILLERATO	RURAL	7	15
	URBANA	8	
UNIVERSIDAD	URBANA	6	6
TOTAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS			176

Fuente: Elaboración propia con información de USAE 2018.

4.2.3.4. REZAGO EDUCATIVO

De acuerdo a la Encuesta Intercensal 2015, se registró un total de 1784 personas en la población de 8 a 14 años que no sabe leer ni escribir, de los cuales el 54.4% son hombres y 45.66% son mujeres (INEGI, 2015). Para la población de 15 años y más analfabeta, aproximadamente el 8.2% de la población de 15 años y más del Municipio Santa Cruz de Juventino Rosas es analfabeta. Esto representa un total de 6,524 habitantes, de los cuales el 43.5% (2835 habitantes) son hombres y el 56.5% son mujeres (3689 habitantes) (INEGI, 2015).

Características educativas de la población de 15 años y más de edad. Estatal y Santa Cruz de Juventino Rosas

Características educativas	Total		Santa Cruz de Juventino Rosas	
	Indicadores	%	Indicadores	%
Población de 15 y más años de edad	32'480'000		51'763	
Analfabetos	266'713	0.82%	6'574	12.70%
En edad educativa	2'865'703	49.44%	314'474	38.91%
Se escolariza	2'062'072	9.87%	7'393	23.93%
Primaria completa	2'054'492	34.47%	35'088	88.34%
Primaria incompleta	746'717	22.97%	71'423	23.72%
Secundaria completa	245'264	5.84%	3'767	5.32%
Secundaria incompleta	257'493	23.77%	33'174	33.83%
Consejeros Estatales Colegiados	3'291'000		48'220	
Población de 18 y más años de edad	29'044'46		45'276	
Con educación completa	19'204'46	37.47%	6'574	57.67%
Grado promedio de escolaridad	8.3		6.6	

Fuente: SEG con información del INEGI, Censo de Población 2010.

4.2.4. CULTURA Y DEPORTE

4.2.4.1. CULTURA

En cuanto a Monumentos arqueológicos, en el municipio existen vestigios de sitios otomíes o ñahñúes, de los cuales las estructuras más completas y mejor conservadas, una se ubica en las inmediaciones del poblado de Naranjillo, y otra en el Rinconcillo en donde aún se pueden apreciar edificaciones con marcado estilo tolteca. Respecto a los monumentos históricos, de acuerdo al Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, en el municipio existen 95 inmuebles, ubicados en su mayoría en la cabecera municipal. Cabe señalar que muchos de estos monumentos se encuentran en abandono o con fuerte deterioro, o algunos han sido modificados para su ocupación actual. Dentro de los monumentos emblemáticos del municipio se encuentra La Parroquia de la Santa Cruz, la cual ha pasado por diferentes etapas de construcción. Cabe señalar que presenta una arquitectura similar a la Parroquia del Carmen de Celaya, montando los altares al unísono de los muros, con bóvedas, la cúpula y la torre muy parecidos. Una característica de la parroquia es que está construida en cantera rosa pálida en un estilo neoclásico y su interior estilo jónico. En el atrio se encuentra una fuente y el monumento a la Santa Cruz que indica el lugar donde se originó la fundación de la ciudad

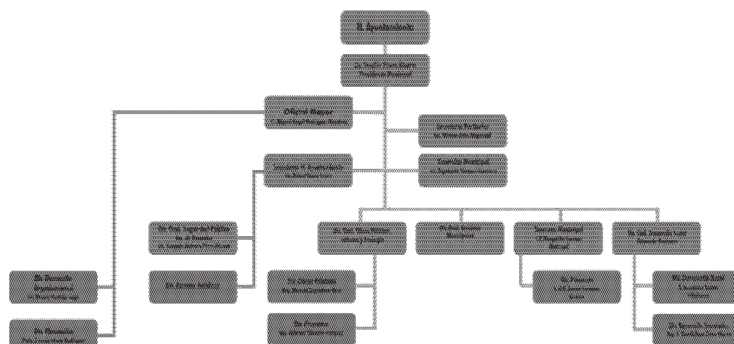
Dentro de los sitios de interés natural se encuentra el Parque Las Fuentes, sitio que actualmente corresponde a un área natural protegida de jurisdicción estatal, pero que históricamente ha sido un lugar de relevancia local, por la presencia de manantiales y riachuelos, además de cuevas que han sido objeto de leyendas del municipio (la Cueva del Giro). El Cerro "Los Monos" ubicado en la localidad de El Naranjillo, es un cerro llamado así por la forma que adquieren las rocas que le conforman, y en cuya parte superior, que corresponde a una meseta, hay presencia de cuisillos, es decir, acumulaciones de rocas que se colocaban sobre las tumbas de grandes jefes otomíes que habitaron en esta zona. El lugar es famoso por leyendas y prácticas de brujería. La Barranca del Romero, es un atractivo natural parte de la Sierra de las Codornices, con formaciones geológicas en donde es posible apreciar rocas basálticas que se integran en formas resaltadas y pequeñas oquedades. La barranca forma un micro ecosistema, en el que todavía se conserva vegetación de

encinar y matorral, y alberga diversidad faunística característica de la zona. Sitio visitado por actividades ecoturísticas.

4.2.4.2. DEPORTE

Según el registro de datos del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas DENUE de INEGI (2015), en el municipio se encuentran registradas nueve instalaciones para el acondicionamiento físico, de las cuales siete son de carácter privado, los cuales en su mayoría son gimnasios, de forma complementaria a la información antes mencionada se cuenta con registros adicionales del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Santa Cruz de Juventino Rosas (2009) que indica la existencia de dos unidades deportivas, un campo de fútbol, una cancha de usos múltiples y un campo deportivo. Todas estas instalaciones ubicadas en la cabecera municipal. Para el resto del municipio, según el plan antes mencionado, existen canchas deportivas en las localidades de El Bordito, El Carmen de Arriba, Pozos, Los Dulces Nombres, Rincón de Centeno, San Antonio de Romerillo, San Juan de Cruz, San Julián Tierra Blanca entre otras y Unidad Deportiva al sur de la localidad de Santiago de Cuenda. En este caso no es posible determinar con exactitud si hay un déficit o superávit de infraestructura deportiva, ya que los datos con que se cuentan son insuficientes para determinarlo.

4.2.5 ESTRUCTURAS Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACION.



Organigrama de la Administración

4.2.6. PROFESIONALIZACIÓN

La profesionalización en el sector público permite mejorar el desempeño y la calidad en las funciones del talento humano. Un aspecto clave en este dentro del municipio público de carrera, es generar las condiciones para que los servidores públicos que permanezcan actualizados, formen y desarrollen competencias que le permitan lograr resultados efectivos en sus funciones y aspirar a un mayor crecimiento dentro de la administración pública.

Dentro del municipio no se identifica un área administrativa en la que recaiga la investigación, planeación, ejecución y seguimiento de acciones en materia de profesionalización de manera continua de los servidores públicos ni de la promoción y seguimiento de un "Servicio Público de Carrera" dentro de la administración municipal.

4.2.7. GOBIERNO ELECTRÓNICO

El concepto de Gobierno Electrónico trata de lograr un mayor dinamismo y personalización en la relación entre el Estado y las personas, en términos generales podemos decir que consiste en una automatización de las respuestas que brinda la administración ante una creciente demanda y exigencia de inmediatez por parte de una sociedad que cada vez se encuentra más informatizada. La aplicación de la informática de gestión por parte de la administración lleva a lo que los usuarios van a percibir como Gobierno Electrónico. Es por esto que la administración comienza a adoptar nuevos mecanismos de interacción que, mediante sistemas informáticos cada vez más desarrollados, son capaces de brindar respuestas a un número indeterminados de personas que sin necesidad de desplazarse obtienen las soluciones buscadas. Es importante destacar que el Gobierno Electrónico es una herramienta que tiende a garantizar y acelerar los trámites administrativos, también pretende asegurar la transparencia, la inclusión, la información y crear nuevos canales de diálogo para favorecer el intercambio de información.

4.2.8. TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

4.2.8.1. MARCO NORMATIVO

La transparencia y la protección de datos personales se encuentran dentro de las políticas públicas que permiten a la persona conocer la información. De esta manera el acceso a la información pública es un derecho fundamental para nuestra sociedad y sobre todo en el municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, estos elementos se garantizan y regulan a través de los siguientes instrumentos legales:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ❖ Reglamento de Transparencia y acceso a la información.
- ❖ Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información de Juventino Rosas.
- ❖ Reglamento Interno para la Protección de Datos Personales.

4.2.8.2. DIFUSIÓN

El Municipio cuenta con una Unidad de Acceso a la Información Pública el cual desempeña una función de enlace entre el Ayuntamiento y la Administración Municipal y los solicitantes de información siendo el responsable de entregar o negar la información requerida. Para esto cuenta la Unidad con una página oficial en internet <https://www.juventinorosas.gob.mx>.

4.2.8.3. TRANSPARENCIA PROACTIVA

La proactividad es el concepto en que una organización asume el control de su conducta de modo activo, tomando la iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras. De acuerdo con esto, el sitio web de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la misma difunde Información de oficio, por

lo anterior aún existen áreas de oportunidad en diversas dependencias y campos que deberían ser exploradas de manera proactiva en el municipio.

4.2.8.4. ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Es la estructura encargada de ser el vínculo entre la Administración Municipal y el solicitante de información, siendo el responsable de entregar o negar la información requerida. De acuerdo con esto, la información pública de oficio se encuentra publicada dentro del sitio oficial de la Unidad, y las solicitudes se realizan de manera física en la Unidad.

Información Pública en la página oficial:

- I. Las leyes, Reglamentos, Decretos Administrativos, Circulares y Normas Aplicables.
- II. Organigrama General de la Administración Pública Municipal
- III. Facultades de cada Área.
- IV. Metas y Objetivos de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- V. Indicadores de Interés Públicos.
- VI. Indicadores de Gestión, Metas y Objetivos de los Programas.
- VII. El Directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público.
- VIII. El Tabulador la remuneración neta y bruta de todos los Servidores Públicos, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación.
- IX. Gastos de Representación y viáticos, así como el objetivo de informe de comisión correspondiente.
- X. Plazas y vacantes número total de plazas y del personal de base y de confianza.
- XI. Contrataciones y Honorarios, señala los nombres de las personas prestadoras de servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.
- XII. Declaraciones Patrimoniales, es la información en versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen.
- XIII. Unidad de Acceso, contiene el domicilio de la Unidad de Transparencia además de la dirección electrónica donde podrán recibirse solicitudes para obtener la información.
- XIV. Convocatorias a Cargos Públicos.
- XV. Montos asignados y criterios de acceso a los programas públicos, informa respecto a los programas de transferencia de servicios, de infraestructura social y de subsidio.
- XVI. Condiciones Generales de trabajo, regulan las relaciones laborales del personal, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.
- XVII. Información curricular.
- XVIII. Sanciones Administrativas.
- XIX. Servicios.
- XX. Trámites.

- XXI. Informe de Presupuesto, señala la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como del ejercicio trimestral del gasto.
- XXII. Deuda Pública.
- XXIII. Gastos de comunicación social y publicidad, son los montos destinados a gastos relativos desglosado por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña.
- XXIV. Resultados finales de Auditorías, es el ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen.
- XXV. Dictamen de Estados Financieros.
- XXVI. Destinatario y uso autorizado e informes de recursos Públicos, señala lo montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales, a las cuales se les asigne usar recursos públicos, así mismo los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- XXVII. Contratos y Convenios, muestra las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencia o autorizaciones otorgados especificando a los titulares.
- XXVIII. Licitaciones y adjudicaciones directas, señala la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados.
- XXIX. Informes.
- XXX. Estadísticas, señala la generación en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.
- XXXI. Avances Presupuestales, avances generales y su estado financiero.
- XXXII. Proveedores y contratistas.
- XXXIII. Convenios con sector social y privado.
- XXXIV. Padrón inmobiliario y mobiliario, inventario de bienes muebles o inmuebles en posición y propiedad.
- XXXV. Recomendaciones de derechos humanos.
- XXXVI. Resolución y laudos.
- XXXVII. Participación ciudadana.
- XXXVIII. Programas.
- XXXIX. Actas y Resoluciones del Comité de Transparencia.
- XL. Evaluaciones y encuestas.
- XLI. Estudios.
- XLII. Jubilados y Pensionados.
- XLIII. Ingresos Recibidos.
- XLIV. Donaciones.
- XLV. Instrumentos de Control Archivístico.
- XLVI. Actas de Sesiones, ordinarias y extraordinarias.
- XLVII. Listado de solicitudes de telecomunicaciones.

4.2.9. FINANZAS PÚBLICAS

4.2.9.1. GASTO PÚBLICO

Es el conjunto de erogaciones que realizan los sujetos de la Ley en sus respectivos niveles en el ejercicio de sus funciones, para esto se presentan los procesos de Planeación, Programación y Presupuesto.

PLANEACIÓN.

En este proceso se involucran los directivos de alto nivel de las dependencias de la administración pública municipal y organismos descentralizados. En esta etapa se consideran los objetivos y metas planteadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo y el respectivo Programa de Gobierno Municipal, así como aquellos instrumentos estatales y federales que se relacionan de manera sectorial a la labor de cada dependencia.

PROGRAMACIÓN.

Se basa en los ingresos disponibles y se orientará al cumplimiento de los planes estatales o municipales, esta etapa se enlaza con la etapa de planeación, se incorpora además información proporcionada por las dependencias y por la Dirección de Planeación Municipal. En esta etapa se permite identificar por un lado el marco general para el gasto público, que identifica las políticas públicas y por otro lado las unidades responsables para alcanzar los objetivos planteados, así como aquellos indicadores de desempeño a nivel de programas, actividades institucionales y de proyectos de inversión.

PRESUPUESTACIÓN.

En este proceso se determinan con base en los Programas Operativos Anuales que han sido realizados en la fase anterior y que han sido revisados, formulando e integrando el proyecto de egresos del municipio.

4.2.10. DEUDA PÚBLICA

Es la que mantiene el municipio frente a los particulares, y es una forma de obtener recursos financieros materializados mediante emisión de títulos de valores o bonos.

4.2.11. MONITOREO Y EVALUACIÓN

A nivel municipal existen grandes retos uno de ellos es la búsqueda de alternativas que permiten hacer más eficiente el gasto público, para esto es importante promover en el municipio una medición puntual, independiente, apegada al monitoreo y a la evaluación del desempeño, con la finalidad de rendir cuentas a los ciudadanos y mejorar la actuación del gobierno. A nivel federal ya se ha impulsado el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y Gestión Para Resultados en el Desarrollo (GPRD), los cuales se consideran elementos fundamentales para la transformación de la administración pública, el principal interés de la gestión pública debe radicar en conocer como lo público puede ser gestionado en condiciones de eficiencia.

4.2.12. TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA

Un reto más para el municipio es lograr una mayor transparencia en la gestión pública, la cual se vincula de manera directa con el tema de monitoreo y evaluación.

4.2.13. CAMBIO CLIMÁTICO

En el estudio del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato (PMDUOET) hay tres tipos, de climas predomina el clima Semicálido-subhúmedo, y que para el municipio está representado por un solo tipo climático (A) C (w0) el cual tiene una temperatura media anual mayor de 18°C; la temperatura del mes más frío es menor de 18°C y la del mes más caliente superior a 22°C, precipitación del mes más seco a menor de 40mm con un porcentaje de lluvia invernal del 5% al 10.2 % del total anual, lluvias de verano con índice P/T menor de 43.2.

Solamente una pequeña franja al norte del municipio, corresponde a la influencia del clima templado subhúmedo de tipo Cw1w el cual tiene una temperatura media anual entre 12°C y 18°C, donde la temperatura del mes más frio oscila entre -3°C y 18°C y la del mes más caliente es menor de 22°C; con precipitación anual entre 200 1,800mm y precipitación del mes más seco es menor de 40mm; lluvias de verano con índice P/T entre 43.55 y 55, el porcentaje de lluvia invernal de 5 a 10.2% del total anual.

Así mismo una pequeña franja al suroriente del municipio corresponde al clima semiseco-semicálido BS1k el cual presenta una temperatura media anual mayor de 18°C, temperatura del mes más frio menor de 18°C, temperatura del mes más caliente mayor de 22°C; lluvias de verano y porcentaje de lluvia invernal de 5 a 10.2% del total anual.

Tipos de clima que se presentan en el municipio.

Grupo Climático	Clima (clave Köppen)	Precipitación medio anual (mm)	Temperatura media anual	Superficie Porcentual
Templado	Cw1w	700-800	16-18	11.73%
Semicálido	(A)C(w0)	700-800	18-20	76.16%
Semiseco-semicálido	BS1k	600-900	16-20	12.12%

4.2.14. EFICIENCIA ENERGÉTICA

El Gobierno del Estado, a través de la articulación de la Ley de Fomento para el Aprovechamiento de las Fuentes Renovables de Energía y Eficiencia Energética del Estado y los Municipios de Guanajuato se ha comprometido a realizar acciones orientadas a la gestión energética, el mantenimiento y la ejecución de medidas de ahorro y eficiencia energética, así como el aprovechamiento de las energías renovables para contribuir directamente a la reducción de emisiones de bióxido de carbono provenientes del consumo de energía eléctrica y a la disminución de los gastos corrientes del Estado en materia energética. Por lo que, a través de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, como responsable de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Energía, en colaboración con la Comisión Federal de Electricidad y el Fideicomiso del Ahorro para la Energía Eléctrica, han instituido desde hace cuatro años el Distintivo de Ahorro y Eficiencia de Energía Eléctrica en la Administración Pública Estatal.

- ❖ En el 2011, se registraron inicialmente 56 proyectos, de los proyectos 38 obtuvieron ahorros de energía eléctrica por un total de 73 MWhr.
- ❖ En el 2012, se registraron 44 proyectos, de los proyectos 30 lograron ahorros por 58.603 MWhr.
- ❖ En el 2013, 39 proyectos lograron ahorros por 506.45 MWhr
- ❖ En el 2014, se obtuvieron 28 proyectos y finalizaron 19 logrando ahorro de energía eléctrica de 99.247 MWhr.
- ❖ En el 2015, 48 lograron ahorros de energía de 88.913 MWh.
- ❖ En el 2016, 45 lograron ahorros de energía de 157.855 MWh.
- ❖ Se mantuvo un porcentaje promedio de ahorro de 13.06%

4.2.15. SERVICIOS AMBIENTALES

Del total de área municipal un 49.63% corresponde a tierras propias para el cultivo intensivo y otros usos, siendo predominante la agricultura temporal.

En el municipio existen zonas en los agro-ecosistemas y en los relictos de vegetación relevantes para el mantenimiento de procesos ecológicos y la preservación de la biodiversidad. Principalmente sobresale por la importancia para la conectividad de la zona norte y noreste del municipio sumando en total 7408.88 a que representan el 17.27% de la superficie municipal y de esta superficie 3234.06 ya se encuentran protegidas dentro de polígono del ANP de la Cuenca Alta del Río Temascalatío, pero existen otras 4174.82 ubicadas en los cerros alrededor de los poblados del Naranjillo, San Diego de los Dolores, La Laguna de Guadalupe y Romero, que requieren ser conservados bajo un esquema de protección municipal o estatal, que permita preservación de sus condiciones y su función ecológica.

4.2.16. BIODIVERSIDAD

Aproximadamente 12,552.43 hectáreas del municipio, equivalente al 29.24% de su superficie, presentan relictos de vegetación con distintos estados de perturbación. El ecosistema dominante es el matorral xerófilo, el cual agrupa un conjunto de comunidades vegetales con estructuras arbustivas, que poseen adaptaciones morfológicas para vivir en condiciones áridas y semiáridas, como son la presencia de espinas en los tallos o ramas, hojas pequeñas y segmentadas, tallos verdes y la pérdida de hojas durante alguna época del año. Al ser el ensamblaje vegetal de mayor distribución, también resulta el más perturbado, principalmente por las actividades agropecuarias, teniendo también fuerte presión de cambio de uso del suelo. Otro tipo de ecosistema presente es el encinar, aunque con un alto grado de perturbación. Esta comunidad se desarrolla en zonas templadas del municipio, y se caracteriza por la presencia de árboles de hoja ancha, la mayoría caducifolios del género *Quercus*. Por su ubicación y los relictos de ecosistemas de encinares y matorrales, el municipio aún presenta especies de flora y fauna que resultan relevantes regionalmente, para mantener la biodiversidad de esta parte del Estado de Guanajuato. Derivado de la revisión de registros de colecciones científicas de la UNAM, así como de los Programas de Manejo del ANP "Cuenca alta del río Temascalatío" ubicada parcialmente dentro del municipio; del ANP Presa de Neutla y su Zona de Influencia ubicada en Comonfort pero que limita con el municipio; se obtuvieron listados de especies de flora y fauna presentes en el municipio, algunas de las cuales poseen algún estatus de protección de acuerdo a la NOM059- SEMARNAT 2010. La flora está representada por 48 especies de las cuales las tres familias más representativas fueron:

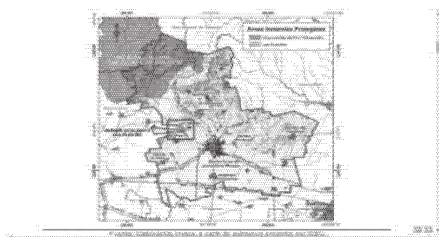
Compositae (17 spp), Poaceae (9 spp) y Cyperaceae = Rubiaceae (3 spp). Solamente una especie reportada para el municipio, *Mammillaria otero*, tiene categoría de Amenazada en la NOM-059-SEMARNAT-2010. En el caso de la fauna, para la zona están reportadas cinco especies de peces, todas estas se han introducido en algunas presas a fin de aprovecharlas. La herpetofauna está caracterizadas por 10 especies, sólo se encontró reportada una especie de anfibio *Lithobates neovolcanicus* la cual también posee estatus de amenaza en la normatividad. Para el caso de los reptiles solo dos especies de serpientes *Lampropeltis mexicana* y *Pituophis deppei* están amenazadas. La avifauna para el municipio está representada por 29 especies, aunque ninguna presentó alguna condición de peligro o protección especial. En el caso de los mamíferos se encontraron 21 especies, de las cuales una *Taxidea taxus* se encuentra amenazada. Finalmente, también es importante mencionar que la zona es parte de la ruta migratoria de la mariposa monarca (*Danaus plexipus*) especie emblemática y de valor ecológico. Áreas Naturales Protegidas Dentro del municipio hay dos áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal en la categoría de uso sustentable. 1) Cuenca alta del río Temascalí y 2) Las Fuentes. No existen ANP federales, o sitios RAMSAR.

4.2.17. PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS

Las áreas protegidas dentro del municipio hay dos áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal en la categoría de uso sustentable. 1) Cuenca alta del río Temascalí y 2) Las Fuentes. No existen ANP federales, o sitios RAMSAR.

Es de señalar que existen otras áreas dentro del municipio que, por su ubicación, estado de los ecosistemas, relevancia de su conectividad ecológica y presencia de especies de importancia regional, presentan condiciones que requieren ser preservadas mediante alguna figura de protección. Cuenca Alta del Río Temascalí el área natural protegida tiene una superficie de 17 432.00 ha y fue decretada como tal el 6 de junio del año 2000 y su programa de manejo se publicó el 18 de octubre de 2002. Esta área natural protegida tiene la categoría de área de uso sustentable. Se ubica en el centro del estado de Guanajuato a 20 km al norte de la ciudad de Salamanca y abarca los municipios de Salamanca y Juventino Rosas. En la zona se encuentran manchones de encinares y relictos de matorral xerófilo con distintos grados de perturbación. En cuanto a la situación actual del ANP, la vegetación y suelo se encuentran deteriorados, y tiene como consecuencia la pérdida de hábitats de la fauna silvestre. La causa de ello es principalmente la agricultura y libre pastoreo que se ha practicado por decenas de años en sitios inadecuados, tales como terrenos con pendientes del 15% al 30%.

Ubicación de Áreas Naturales Protegidas



Fuente: Elaboración propia por el PMDUOET 2016 a partir de polígonos provistos por IEEG

Otra parte de esta problemática es la de la escasez de agua, la cual va directamente relacionada con la deforestación y la erosión. Aunado a la falta de obras para el aprovechamiento de agua de lluvia, el agua ha dejado de infiltrarse y comienza a fluir hacia zonas de menor capacidad de infiltración, produciendo una severa erosión hídrica. Además de ello existe la presencia de contaminantes por residuos sólidos y vertimientos de aguas residuales, así como asentamientos irregulares y conflictos de litigio. Las Fuentes esta área natural tienen una superficie de 110 hectáreas, y se encuentra ubicada a 3km de la localidad de San José de Pilas. Reconocida como un Parque Ecológico cuyo estatus de protección fue reconocido por el decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 26 de octubre de 1999. Su programa de manejo fue publicado el 11 de febrero de 2003, aunque actualmente se encuentra bajo la administración municipal. Cuenta con pequeños manantiales de agua fría que dieron lugar al nombre del área natural. En el ANP se presentan relictos de matorral xerófilo crassicaule, existiendo algunos mezquites (Prosopis glandulosa) y algunos árboles de bosque de galería como sabinos y pirules. También existen algunos frutales y vegetación introducida en la zona. Dentro del área se ha generado infraestructura rústica para ofertar servicios ecoturísticos en la zona y que resulta una fuente alternativa de empleo para algunos pobladores ubicados en la Localidad de Las Fuentes. Cabe señalar que algunas zonas dentro del ANP se encuentran descuidadas, hay vandalismo y derivado de la inseguridad en el municipio el número de visitantes ha disminuido, lo que ha propiciado su semiabandono. Unidades de paisaje; son entidades naturalmente delimitadas que integran características geológicas, geomorfológicas, climáticas y otros atributos de manera más homogénea. Para ello se consideraron como base las unidades terrestres definidas para el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de Guanajuato (2005).

4.2.18. APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES

Con referente a la zona protegida de Las Fuentes esta área natural es una zona ecológica importante del municipio se tiene una problemática ambiental por los por los pobladores de la zona ya que se encuentran descuidadas y deterioradas por el pastoreo, la recolección de leña, la extracción de tierra de hoja y por el vandalismo.

4.2.19. ZONAS METROPOLITANAS

El municipio se ubica en una de las cinco zonas metropolitanas con que cuenta el estado de Guanajuato. La Zona Metropolitana Laja-Bajío (ZM Laja-Bajío), se conforma de nueve municipios ubicados al centro-este del Estado de Guanajuato, en conjunto ocupan un área de 3,238.6 km², cifra que representa el 10.7% del área total del Estado. El municipio con mayor extensión territorial es Celaya con 553.1 km², por lo que contribuye con el 17.1% de la superficie total de la zona metropolitana, por su ubicación y su configuración alargada (norte-sur) constituye el centro geográfico de dicha zona. Al norte de este municipio se encuentra el municipio de Comonfort, con 488.7 km² ocupa el segundo lugar en cuanto a extensión territorial; entre ambos municipios ocupan cerca una tercera parte de la superficie total de la ZM Laja-Bajío los municipios de Santa Cruz de Juventino Rosas, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Tarimoro y Cortázar ocupan extensiones algo similares, en promedio, cada municipio participa con el 11.7% de la superficie total de la zona metropolitana.

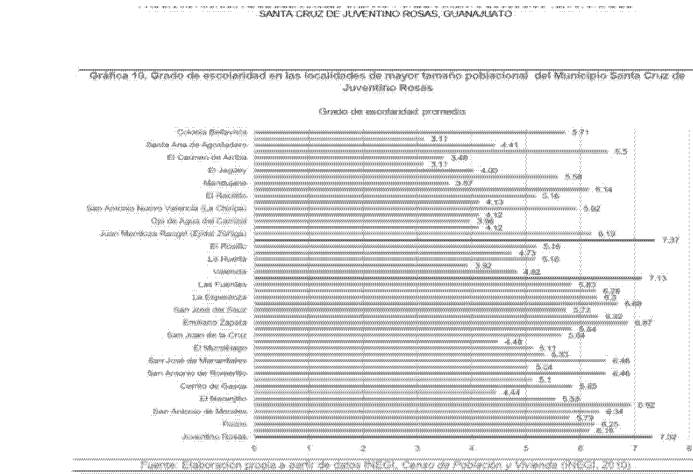
Los municipios de menor extensión son Jaral del Progreso y Villagrán que ocupan 175.4 y 128.5 km2, respectivamente, entre ambos contribuyen con el 9.4% del área total de la ZM Laja-Bajío.

4.2.20. EDUCACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

La competitividad es la capacidad que manifiesta un país, estado, territorio o en este caso un municipio, para mantener sistemáticamente ventajas comparativas que permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno en el que se desenvuelve procurando como resultado una mejor calidad de vida para su población.

El grado de escolaridad promedio para el Municipio es de 6.62 años, el cual inferior a la media Estatal que es de 7.7 años. En cuanto al grado de escolaridad por género, es ligeramente superior en hombres que en mujeres. Las localidades de San José de Merino, Juventino Rosas y La Trinidad son las que reportan un grado promedio de escolaridad ligeramente mayor en comparación con otras localidades del Municipio. De acuerdo a la Encuesta Intercensal 2015, se registró un total de 1784 personas en la población de 8 a 14 años que no sabe leer ni escribir, de los cuales el 54.4% son hombres y 45.66% son mujeres (INEGI, 2015). Para la población de 15 años y más analfabeta, aproximadamente el 8.2% de la población de 15 años y más del Municipio Santa Cruz de Juventino Rosas es analfabeta. Esto representa un total de 6,524 habitantes, de los cuales el 43.5% (2835 hab) son hombres y el 56.5% son mujeres (3689 hab) INEGI, 2015.

Grado de escolaridad en las localidades de mayor tamaño poblacional del Municipio Santa Cruz de Juventino Rosas



Fuente elaboración propia a partir de datos de INEGI, Censo de Población y Vivienda (INEGI 2010).

4.2.21. PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

Los programas educativos deben de acordes con el momento actual donde es requerido un egresado con el impulso y fortalecimiento del desarrollo universitario y regional mediante la formación adecuada de

profesionales de acuerdo a la demanda local, que respondan a las necesidades del sector productivo, así como la asesoría y acompañamiento pertinente a emprendedores y empresas.

El desarrollo científico-tecnológico determina, la capacidad de los municipios en la medida que contribuye a elevar la productividad de la mano de obra y del capital. Así como la creación y asimilación de conocimientos, sean constituidos en la base de la competencia, las empresas logran ventajas competitivas mediante la utilización de innovaciones tecnológicas aunadas a nuevos métodos de producción.

4.2.22. VINCULACIÓN DE LA ACADEMIA COMO SECTOR PRODUCTIVO

Al considerar la educación superior como un proceso de formación profesional integral, se crea el compromiso de asumir las responsabilidades que esta actividad conlleva. De ahí la necesidad de reconocer la importancia del sector productivo y las diferentes estrategias de vinculación con el mismo. Esto permite generar espacios de colaboración mutua en pro del desarrollo, tanto empresarial como del estudiante y el egresado, que desde la universidad busca adquirir experiencia para enriquecer su formación académica, reconociendo además que la tecnología en el sector productivo se ha posicionado como recurso indispensable en el quehacer diario del ser humano, que se encuentra en constante evolución.

4.2.23. INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

4.2.23.1. DESARROLLO DE VOCACIONES

Mientras países desarrollados han aprovechado la capacidad y tradición de sus pueblos en cuanto a creatividad y a su cultura y se han preocupado de la preparación de su población en el terreno educativo ligado al trabajo y a los avances de la ciencia y tecnología, lo que ha propiciado la vinculación entre la universidad y el sector productivo como un elemento que contribuye a la formación de sus estudiantes, así como al desarrollo económico y social.

4.2.24. INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Empresas logran ventajas competitivas, mediante la utilización de tecnologías aunadas a nuevos métodos de producción.

Así como países industrializados desarrollados haciendo uso de su capacidad de innovación tecnológica, desarrollan sus productos incorporando una proporción creciente de conocimientos y una cada vez menor proporción de materia prima. Esta situación hace que se pierda dinamismo con países menos desarrollados que se basan su desarrollo económico en la exportación de materia prima.

El municipio se ve en la necesidad de diseñar modelos de desarrollo que consideren la formación de recursos humanos especializados, la creación de una sola base científica, tecnológica y la producción de bienes y servicios competitivos en el mercado teniendo que la prosperidad de los pueblos no se hereda se crea.

No cabe duda que en estos momentos la verdadera fuente de riqueza la constituye la capacidad de innovar con que se cuente para crear nuevas fuentes de energía, nuevos recursos, procesos más eficientes y nuevos productos. Las inversiones que se realice en ciencia y tecnología, pueden garantizar la existencia de una

competencia innovadora que permita equipar los grandes desafíos con las normas apropiadas para enfrentarlos en los campos de salud, educación, transporte, etc.

4.2.25. DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

La vinculación entre la universidad y el sector productivo consiste en una acción concertada entre ambos en la que el gobierno constituye la vía para desarrollar tecnología apropiada, a través del establecimiento de las condiciones nacionales, empresariales y universidades principalmente en aquellas áreas donde estratégicamente convenga y donde se tenga mayor experiencia con el propósito de optimizar el uso de los recursos y construir mejores condiciones de vida para la población. Se requiere una especialización tanto en el esfuerzo de la investigación y desarrollo propio, como en el aprovechamiento de la capacidad investigadora de instituciones externas a las empresas, como son las universidades que realizan o promueven la innovación tecnológica.

El objetivo de la vinculación desde el punto de vista de la universidad, debe entenderse como el mecanismo que ayuda a elevar la calidad de la investigación y la docencia universitarias y a lograr su mejor integración con las necesidades sociales. Desde el punto de vista de la empresa, la vinculación tiene como objetivo elevar su competitividad en el mercado a través del incremento de la productividad de procesos que aseguren una mayor producción de bienes y servicios por medio de la tecnología transferida desde la universidad que corresponde en la mayoría de los casos a innovaciones tecnológicas que aseguran productos de mayor calidad y menor costo.

4.2.26. FINANCIAMIENTO

La universidad moderna tiene como objetivo formar profesionales y no solo capacitar profesionalmente estudiantes, es crear conocimientos a través de la investigación y formular respuestas a los grandes problemas de la sociedad basándose fundamentalmente en su actividad científica y tecnológica orientada hacia las áreas que resultan prioritarias para el país.

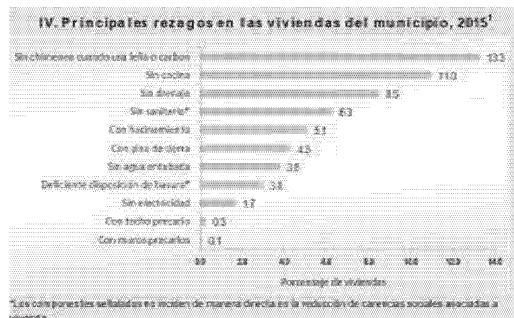
4.2.27. VIVIENDA

En Santa Cruz de Juventino Rosas hay un total de 15263 hogares, de estas 13819 son viviendas, 3195 tienen piso de tierra y 633 consisten en solo una habitación.

11811 de todas las viviendas tienen instalaciones sanitarias, 12954 son conectadas al servicio público, 13351 tienen acceso a la luz eléctrica.

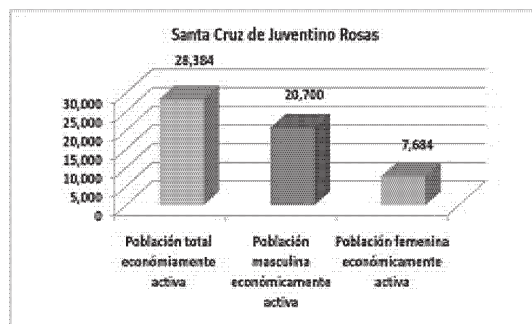
La estructura económica permite a 1024 viviendas tener una computadora, a 7543 tener una lavadora y 12967 tienen televisión.

Fuente: Principales rezagos en las viviendas del municipio 2015



4.2.28. ECONOMIA

La población económicamente activa se clasifica por sector primario que se divide en agricultura y ganadería se encuentra el 37% de población económicamente activa, el sector secundario que sería la Industria en un 24% y el sector terciario que se divide en Servicios y Comercio en un 37%.



Fuente. Datos estadísticos de INEGI 2010.

4.2.29. SEGURIDAD

Se considera de suma importancia la seguridad en todos y cada uno de los niveles de gobierno es por ello que debemos generar estrategias que permitan en nuestro ámbito de autoridad el ofrecer a la ciudadanía los recursos, medios y acciones que se requieran para garantizar una adecuada atención de este rubro. Con base a lo anterior y considerando los datos Comparativos de delitos de alto impacto en Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato se han de diseñar los objetivos y estrategias que permitan a través de acciones concretas y eficaces brindar la seguridad pertinente a la seguridad del municipio.

4.2.29.1. MOVILIDAD

En lo que va de la Administración 2018-2021 se han realizado un total de 288 operativos, creando una concientización en la población sobre el buen uso de las vialidades.

Por otra parte se tiene el fortalecimiento de la cultura de la convivencia entre la población, para esto se realizaron varias actividades como:

- Ciudad Vial, que consta de una pista con una señalética y dos semáforos infantiles.
- Lotería Vial, consta de figura impresa de señales viales.
- La Oca Vial, tiene señales de vialidad.
- Simuladores de Alcohol, consiste en simular los niveles de alcohol en la sangre.

Para reducir al Inseguridad y la Delincuencia se implementaron los siguientes operativos:

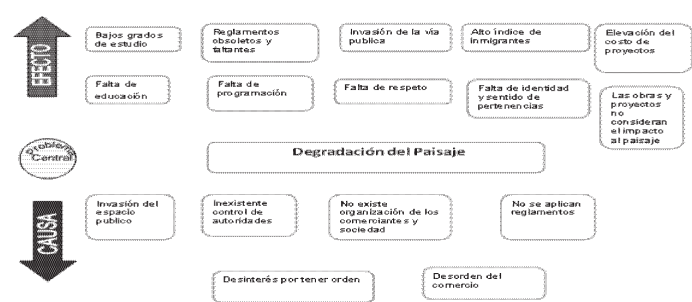
OPERATIVOS	CANTIDAD
ALCOHOLIMETRIA	35
REVISION DE DOCUMENTOS	125
VERIFICACION VEHICULAR	85
MOTOCICLETA	39
BICICLETA	3
TOTAL	287

5 Diagnostico Estratégico

5.1 Dimensión Medio Ambiente y Territorio

Respecto al diagnóstico de la Dimensión Medio Ambiente y Territorio se encuentra lo referente a la “**degradación del paisaje**”, generado en función de la invasión del espacio público, el inexistente control de las autoridades del espacio público, la falta de aplicación de la reglamentación y el desorden del comercio entre otros lo que ocasiona efectos en la falta de educación y de respeto al entorno, falta de recursos para el ordenamiento, falta de identidad y falta de educación entre otros.

Esquema 1. Diagrama causa efecto de la Degradación del Paisaje



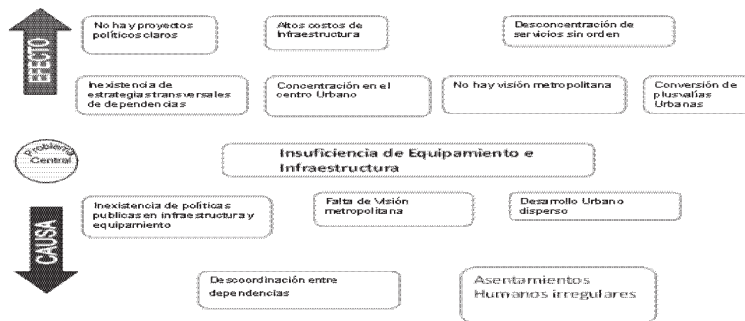
Indicadores

- ✓ El 12.2% de la población de 15 años y más es analfabeta (INEGI 2010).
- ✓ El 58.9 % de la población de 15 años y más tiene rezago educativo (INEGI 2010)
- ✓ El 22.8% de población cuenta con educación básica concluida (INEGI 2010)

- ✓ El 17.8% de la población de 18 años y más cuenta con educación post-básica (INEGI 2010).
- ✓ El Reglamento de Ecología del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., no está actualizado.
- ✓ El Reglamento de Fiscalización del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., no está actualizado.

Otro problema que se diagnosticó en la Dimensión de Medio Ambiente y Territorio es lo referente a la **“Insuficiencia de equipamiento e infraestructura”** cuyas causas se mencionan a continuación: poca o nula difusión del PMDUOET, la falta de visión metropolitana, la descoordinación entre dependencias lo que tiene como efectos el que no existan estrategias transversales entre las mismas, falta de proyectos claros en lo político y servicios sin orden entre otros.

Esquema 2. Diagrama causa efecto Insuficiencia de Equipamiento e Infraestructura



Indicadores

- ✓ El Reglamento de Construcción del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., no está actualizado
- ✓ El Reglamento de zonificación y uso de suelo del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., no está actualizado.
- ✓ Existe seguimiento de objetivos, metas, indicadores y/o resultados como parte del trabajo de supervisión de la Contraloría Municipal.

Otra problemática detectada en el presente diagnóstico de la Dimensión Medio Ambiente y Territorio es la **“Contaminación Ambiental”** generada por la Insuficiencia de campañas de concientización hacia la población, inexistencia de cultura ambiental, desconocimiento de los problemas del cambio climático y las descargas de aguas residuales sin control las cuales tienen efectos en la contaminación del suelo, el aire y el agua principalmente, inadecuado manejo de los residuos sólidos.

Esquema 3. Diagrama causa efecto de la Contaminación Ambiental

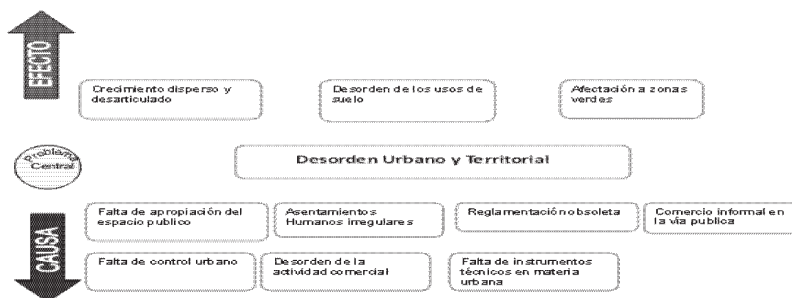


Indicadores

- ✓ Existen 20,010 vehículos de motor registrados y en circulación, los cuales generan gases de efecto invernadero.
- ✓ El municipio cuenta con un relleno sanitario ubicado en la comunidad de Casas Blancas. (Coordinación de Ecología 2018)
- ✓ El municipio produce aproximadamente 50 toneladas de residuos sólidos urbanos por día (Coordinación de Ecología 2018).
- ✓ Se tiene una cobertura del 40% de tratamiento de aguas residuales municipales y 2 plantas tratadoras de agua en operación dentro del municipio (CMAPAJ 2018)
- ✓ Existe déficit en la disponibilidad de agua subterránea del acuífero Valle de Celaya, al cual pertenece nuestro municipio, presentándose en el mismo un déficit de disponibilidad que fluctúa de entre 0.5 a 2.1 metros lineales anuales (CMAPAJ 2018).

Otro problema principal de la Dimensión Medio Ambiente y Territorio lo constituye el “**Desorden Urbano y Territorial**” teniendo como causas la existencia de asentamientos humanos irregulares, exceso del comercio informal en la vía pública, desorden de las actividades comerciales, poca difusión del PMDUOET, lo que causa crecimiento disperso y desarticulado, desconocimiento de la visión de desarrollo urbano.

Esquema 4. Diagrama causa efecto del Desarrollo Urbano y Territorial

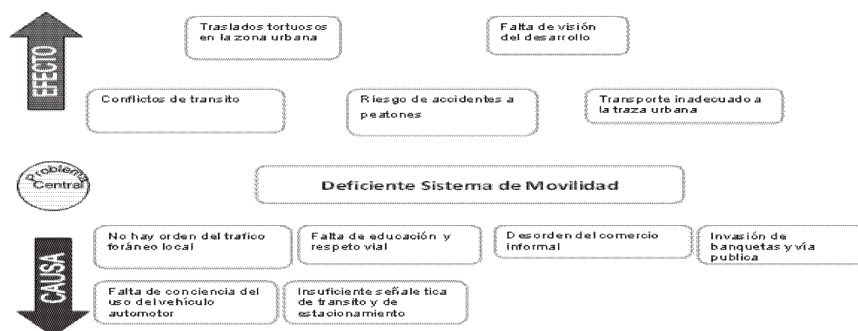


Indicadores

- ✓ PMDUOET (Programa de Ordenamiento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico y Territorial) se encuentra vigente y próximo a ser revisado.
- ✓ El 53.93% del territorio municipal corresponde a uso agrícola (PMDUOET 2016).
- ✓ El 9.16% del territorio municipal tiene uso para asentamientos humanos (Coordinación de Desarrollo Urbano 2018).
- ✓ El 62.02% del territorio municipal cuenta con vegetación natural (PMDUOET 2016).

Finalmente hemos de mencionar como problemática detectada en el diagnóstico de la Dimensión Medio Ambiente y Territorio, el referente a un **“Deficiente Sistema de Movilidad”** que es causado por un desorden del tráfico local, la falta de educación y respeto vial, desorden del transporte urbano y suburbano lo que genera efectos en los conflictos de tránsito, transporte inadecuado y la falta de visión para el ordenamiento vehicular en la zona urbana, poca aplicación de reglamento de vialidad.

Esquema 5. Diagrama causa efecto del Deficiente Sistema de Movilidad



Indicadores

- ✓ Los accidentes de tránsito es la tercera causa de mortalidad en el municipio (CAISES 2018).
- ✓ Existen 20,010 vehículos de motor registrados.
- ✓ Poca aplicación del reglamento de tránsito municipal en relación al ordenamiento del transporte urbano y suburbano en el municipio.
- ✓ No se aplica la obligatoriedad del uso del espacio correspondiente al transporte suburbano en la central camionera.
- ✓ Falta de uso adecuado de las ciclovías existentes.

5.2 Dimensión Desarrollo Humano y Social.

En cuanto a la Dimensión Desarrollo Humano y Social, se diagnosticó como un problema la **“inseguridad y la delincuencia”**, las cuales han ido en aumento en los últimos años, generando desconfianza y temor de la población para llevar a cabo sus actividades cotidianas, la cual es causada por la pérdida de valores en las familias, la falta de oportunidades laborales hacia la población, poca cobertura de necesidades básicas, lo que genera mayores índices de delincuencia, reducción en las inversiones y el cierre de negocios, entre otros.

Esquema 6. Diagrama causa efecto de la Inseguridad y Delincuencia

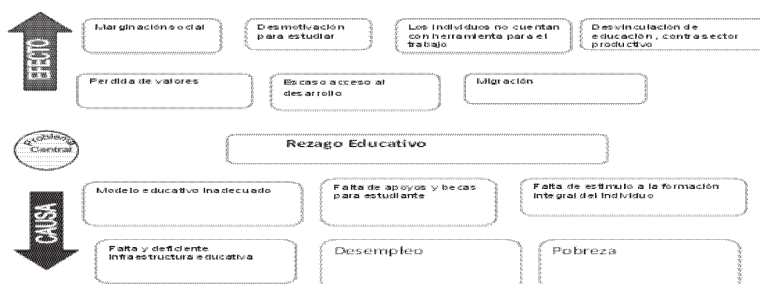


Indicadores

- ✓ Se tienen 33 delitos registrados como robo a casa habitación durante el presente año (PGR 2018).
- ✓ Se tienen 101 delitos por robo de vehículos (PGR 2018).
- ✓ Se tienen 5 delitos registrados como robo de ganado (PGR 2018).
- ✓ Se tienen registradas 12 lesiones dolosas con arma de fuego (PGR 2018).
- ✓ Se atendieron 175 reportes donde se requiere la presencia de Seguridad Pública (Dirección de Seguridad Pública Municipal 2018).
- ✓ La población económicamente activa del municipio es de 28,384 personas y se distribuye de la siguiente forma: el 35% integra el sector primario, 24% el sector secundario y al sector terciario corresponde el 37% y el 4% no especificado.

Conforme al diagnóstico realizado se focaliza la problemática denominada **“Rezago Educativo”** causado principalmente Inadecuado modelo educativo que no fomenta la competitividad, la falta de apoyo y cobertura de becas para estudiar en la población de bajos recursos, la falta de estímulos para la formación integral de la población, la insuficiente y deficiente infraestructura educativa y la pobreza entre otros.

Esquema 7. Diagrama causa efecto del Rezago Educativo



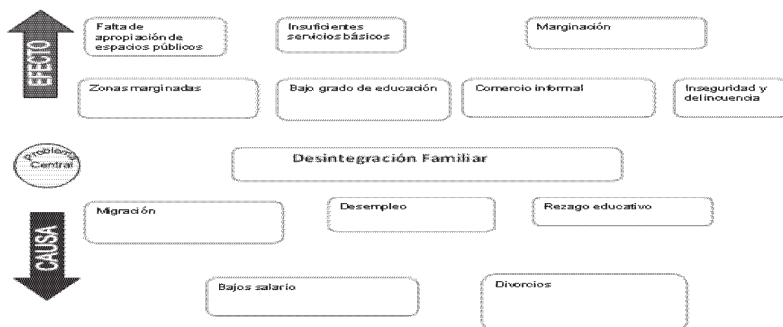
Indicadores

- ✓ Se tiene el 20% de la población se encuentra en pobreza extrema (CONEVAL 2010)

- ✓ EL 13.9% de población no tiene escolaridad (INEGI 2010).
- ✓ El 18.9% de población tiene primaria incompleta (INEGI 2010).
- ✓ El 5.1% de población tiene secundaria incompleta (INEGI 2010).
- ✓ Existen 69 Escuelas preescolares (INEGI y CONEVAL).
- ✓ Existe 66 primarias (INEGI y CONEVAL).
- ✓ Existen 27 secundarias. (INEGI y CONEVAL).

Resultado del diagnóstico de la Dimensión Desarrollo Humano y Social la **“Desintegración Familiar”** es un problema a resolver, la cual tiene como causas la emigración de la población económicamente activa hacia otros lugares que ofrezcan mejores oportunidades de vida, el desempleo, el rezago educativo, los bajos salarios y en parte también los divorcios, que generan efectos como la falta de apropiación de los espacios públicos para la cohesión social, la marginación, los bajos grados de educación y la inseguridad entre otros.

Esquema 8. Diagrama causa efecto de la Desintegración Familiar



Indicadores

- ✓ El promedio de personas por hogar es de 4.7 (SEDESOL 2010)
- ✓ Es de 23.21% promedio de los hogares están encabezados por jefatura femenina. (SEDESOL 2010)
- ✓ El 76.79% promedio está encabezado por jefatura masculina. (SEDESOL 2010)
- ✓ Rezago educativo es de 31.7% de la población. (SEDESOL 2010)
- ✓ Se presenta un alto grado de intensidad migratoria (Desarrollo Económico 2018)
- ✓ El 20% del total de la población presenta pobreza extrema (CONEVAL 2010)

De conformidad con el diagnóstico realizado en la Dimensión Desarrollo Humano y Social se ubica el problema llamado **“Desintegración Social”** que tiene como causas la desigualdad social, poca operatividad de los centros de desarrollo, apatía de la ciudadanía para participar en actividades comunitarias y la poca participación social que genera efectos en la inseguridad, la migración, el rezago social con fuertes carencias de la población más vulnerable y el escaso acceso al desarrollo

Esquema 9. Diagrama causa efecto de la Desintegración Social

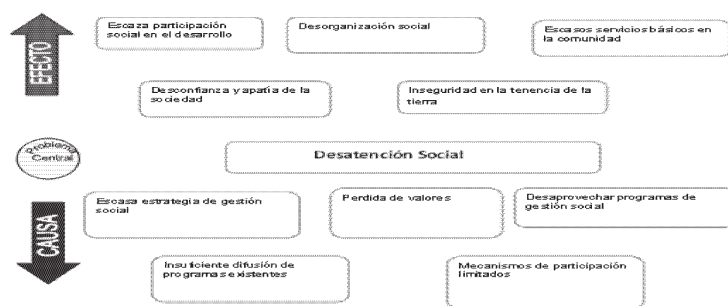


Indicadores

- ✓ Hay un alto grado de intensidad migratoria
- ✓ 26.21 % de ocupantes en viviendas cuentan con un elevado grado de hacinamiento.
- ✓ Al menos uno de cada 10 viviendas en el municipio tienen algún familiar en otro país.
- ✓ Se tienen 3,844 familias beneficiadas por el programa PROSPERA.
- ✓ Existe un Centro de Desarrollo Comunitario.

De acuerdo con el diagnóstico realizado en la Dimensión Desarrollo Humano y Social **“La Desatención Social”** tiene como causas la escasa estrategia de la gestión social, la pérdida de valores, el desaprovechamiento de los programas de gestión social, la insuficiente difusión de los programas sociales y los limitados mecanismos de participación ciudadana que genera efectos como la desconfianza y la apatía de la sociedad, la escasa participación, la desorganización social, la inseguridad de la tenencia de la tierra y los escasos servicios públicos en las comunidades.

Esquema 10. Diagrama causa efecto de la Desatención Social



Indicadores

- ✓ El 2.0% de ocupantes en viviendas se encuentran sin drenaje sanitario
- ✓ El 4.8% de viviendas están sin drenaje sanitario.
- ✓ El 0.28% de ocupantes en viviendas están sin energía eléctrica.

- ✓ El 1.78% de viviendas están sin energía eléctrica.
- ✓ El 6.68% de viviendas están sin agua entubada.
- ✓ El 3.05% de viviendas cuentan con piso de tierra.

5.3 Dimensión Económica

En cuanto al Diagnóstico de la Dimensión Económica, un problema que se identifica es un **"sector industrial desarticulado y poco competitivo"** el cual tiene como causas de poca o nula difusión del PMDUOET, un bajo nivel de madurez empresarial y un sistema de producción poco competitivo que genera escasa reserva territorial para actividades industriales, inexistencia de visión para invertir en el desarrollo económico y el poco aprovechamiento de los apoyos para la actividad económica.

Esquema 11. Diagrama causa efecto del Sector Industrial Desarticulado y poco competitivo.



Indicadores

- ✓ El 28% es contribución del sector secundario a la producción bruta total (IPLANEG 2012)
- ✓ El 44.36% es contribución del sector terciario a la producción bruta total (IPLANEG 2012)
- ✓ El 31.62% de la población total cuentan con servicio de telefonía fija (INEGI 2010)
- ✓ 47.37% del total de la población pertenecen a la población económicamente activa (IPLANEG 2012)
- ✓ El 64.6% de la población ocupada tiene un ingreso de hasta 2 salarios mínimos.

En la Dimensión Económica se puede apreciar conforme al diagnóstico realizado el problema del **"Desempleo"** cuyas causas son el limitado impulso al emprendimiento, la insuficiente oferta laboral, la desvinculación del sector empresarial, las malas políticas en materia de empleo para la población del municipio, las cuales tienen efecto en el limitado acceso a programas de especialización y en consecuencia la baja especialización de la mano de obra, el comercio informal y el alza de la delincuencia y la inseguridad.

Esquema 12. Diagrama causa efecto del Desempleo

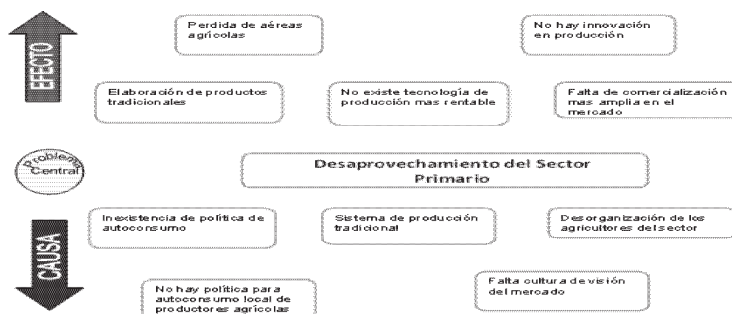


Indicadores

- ✓ El 92.55% de la población activa se encuentra ocupada (SEDESOL 2015)
- ✓ El 7.45% de la población activa está desempleada (SEDESOL2015).
- ✓ Se tiene el 6.62 como grado promedio de escolaridad de la población de 15 años o más. (INEGI 2010)
- ✓ Falta de acciones encaminadas a las incubadoras de empresas, emprendimiento y exportación.

Otro problema de la Dimensión Económica lo representa el **"Desaprovechamiento del Sector Primario"** originado por la inexistencia de políticas para el autoconsumo municipal, la desorganización de los agricultores del municipio y la falta de cultura visionaria para aprovechar los mercados locales, regionales y nacionales, lo que tiene efectos en la continuidad de cultivos tradicionales, la perdida de aéreas agrícolas, la falta de accesibilidad a tecnologías de producción más rentables, la falta de comercialización más amplia para los mercados de productos del campo y la falta de innovación en la producción

Esquema 13. Diagrama causa efecto del Desaprovechamiento del Sector Primario

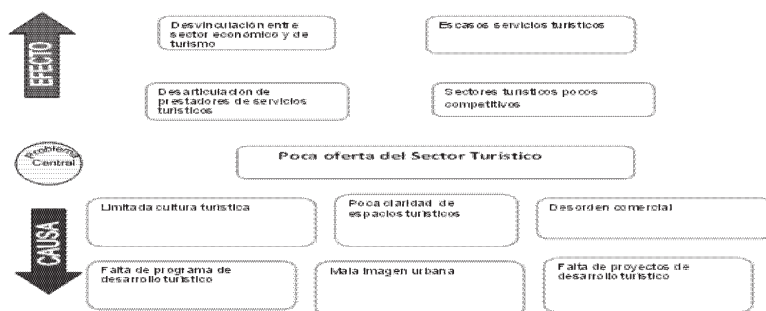


Indicadores

- ✓ Se tienen 884.764 hectáreas sembradas (INEGI 2011)
- ✓ Se tiene 834.880 hectáreas cosechadas (INEGI 2011)
- ✓ La tasa de desocupación abierta es de 7.45 (INEGI 2015)

En la Dimensión Económica se diagnosticó la problemática consistente en **“La poca oferta del Sector Turístico”** lo anterior en virtud de no aprovechar las ventajas de la existencia de los elementos naturales y patrimoniales del municipio, causado por la limitada cultura turística de los empresarios y de la población, así como el desorden comercial y la mala imagen urbana. inexistencia de estrategias para captar turistas genera la desarticulación del sector, escasos prestadores de servicios turísticos, poca competitividad.

Grafico 14. Diagrama causa efecto de la Poca Oferta del Sector Turístico



Indicadores

- ✓ En el municipio de cuenta con siete establecimientos de hospedaje.
- ✓ Se tiene 90 habitaciones disponibles para hospedaje
- ✓ Falta de difusión de lugares turísticos dentro del municipio
- ✓ Carencia de proyectos turísticos
- ✓ Falta capacitación de prestadores de servicios turísticos

5.4 Dimensión Administración Pública y Estado de Derecho

En cuanto a la Dimensión de la Administración Pública de Derecho el problema de **“la desconfianza hacia las autoridades”**, ocasionado por el protagonismo político, la toma de decisiones unilaterales sin tomar en cuenta a la sociedad del municipio, la poca comunicación entre autoridades y ciudadanía así como el abuso de autoridad generan efectos en la apatía de la población, la falta de liderazgo político participativo, la falta de transparencia de los programas sociales, la inexistencia de contrapesos ciudadanos y su implicación en la realización de mayores esfuerzos para realizar proyectos de desarrollo municipal.

Esquema 15. Diagrama causa efecto de la Desconfianza hacia las Autoridades Municipales

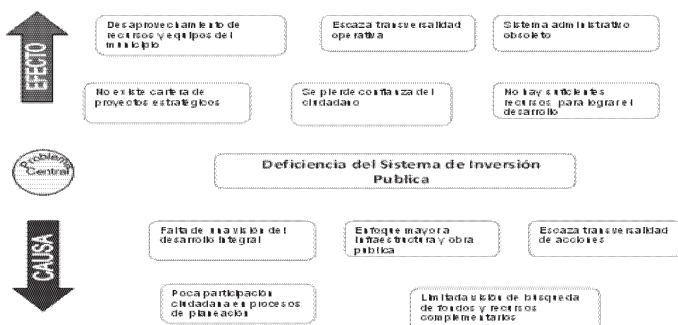


Indicadores

- ✓ Se cuenta con un Sistema de Transparencia a través de un sitio web.
- ✓ La participación ciudadana se da a través de sólo algunos consejos municipales.
- ✓ Se cuenta con el Reglamento de Acceso a la Información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- ✓ No están constituidos, ni actualizados, algunos de los consejos existentes.

En el Diagnóstico realizado se puntualiza como un problema **“La deficiencia del sistema de inversión pública”** ocasionado por la falta de visión para buscar un desarrollo integral del municipio, la cual tiene un enfoque hacia la infraestructura y la obra pública, una escasa transversalidad de acciones y una limitada visión de búsqueda de fondos y recursos complementarios por parte de las dependencias de la administración pública que tienen efectos en la existencia de una deficiente cartera de proyectos, escasa transversalidad operativa, ineficacia del sistema administrativo, así como la insuficiencia de recursos para lograr un desarrollo municipal.

Esquema 16. Diagrama causa efecto de la Deficiencia del Sistema de Inversión Pública



Indicadores

- ✓ Se tienen 87 localidades beneficiadas con el Programa PROSPERA (Nov-Dic. de 2018, información estadística PROSPERA).

- ✓ Se tiene 916 jóvenes becados con el Programa PROSPERA (Nov-Dic. de 2018, información estadística PROSPERA).
- ✓ Se tiene \$3, 284,770.00 ejercidos con el Programa PROSPERA (Nov-Dic. de 2018, información estadística PROSPERA).

5.5 Mover a la Acción

A continuación, se establecen el conjunto de líneas estratégicas, objetivos, estrategias y acciones que se proponen como base de las actividades a desarrollar durante la presente Administración Pública.

Se proponen siete líneas estratégicas sobre las cuales se estructuran todas las Acciones a realizar siendo las siguientes:

Dimensión Humana y Social

Líneas Estratégica 1 "Juntos por una Infraestructura Pública de Calidad"

Líneas Estratégica 2 "Juntos por la Educación, Cultura y el Deporte"

Dimensión Economía

Líneas Estratégica 3 "Juntos por un Desarrollo Urbano Sustentable"

Líneas Estratégica 4 "Juntos por Comunidades Rurales Sustentables"

Dimensión Medio Ambiente y Territorio

Líneas Estratégica 5 "Juntos por la Salud y el Medio Ambiente"

Dimensión Administración Pública y Estado de Derecho

Líneas Estratégica 6 "Juntos por una Administración Pública Eficaz y Eficiente"

Líneas Estratégica 7 "Juntos por una Sociedad Segura"

5.6 Desarrollo de los Objetivos, Estrategias y Acciones

Dimensión Humana y Social

Línea Estratégica 1: "JUNTOS POR UNA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE CALIDAD"

Objetivo 1.1.- Reducir la inseguridad y delincuencia

Estrategia 1.1.1.- Fortalecimiento de los sistemas Municipales de seguridad pública

Acción 1.1.1.1.- Incrementar, fortalecer y profesionalizar al personal de la Unidad Municipal de Protección civil.

Acción 1.1.1.2.- Establecer programas de capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía en general.

Acción 1.1.1.3.- Incrementar elementos de policía municipal.

Acción 1.1.1.4.- Ampliar la cobertura de vigilancia en zona urbana y rural.

Acción 1.1.1.5.- Gestionar la certificación de la central de emergencias (911)

Acción 1.1.1.6.- Trabajar coordinadamente con las corporaciones militares, federales y estatales, para blindar el municipio.

Acción 1.1.1.7.- Gestionar la certificación de la corporación de seguridad pública.

Acción 1.1.1.8.- Promover dos Campañas a motociclistas sobre el uso correcto del casco, de manera anual.

Acción 1.1.1.9.- Promover dos campañas para automovilistas sobre las medidas de seguridad, de manera anual.

Acción 1.1.1.10.- Promover una campaña dirigida a ciclistas sobre el uso adecuado de las vialidades de manera anual.

Acción 1.1.1.11.- Promover una feria de prevención de accidentes anual.

Acción 1.1.1.12.- Implementar 80 operativos de motocicleta y uso de casco, anual

Acción 1.1.1.13.- Realizar dos Campañas de prevención de accidentes de manera anual.

Acción 1.1.1.14.- Implementar 80 operativos de alcoholimetría, anual.

Acción 1.1.1.15.- Realizar quince pláticas de prevención de accidentes anual.

Objetivo 1.2.- Reducir el rezago educativo de la población del Municipio

Estrategia 1.2.1.- Reducir la migración ofertando mejores condiciones de educación

Acción 1.2.1.1.- Coordinar esfuerzos con instituciones educativas para disminuir los índices de rezago educativo

Acción 1.2.1.2.- Apoyar a estudiantes del municipio en condiciones de vulnerabilidad de nivel básico, medio superior y superior con becas monetarias y en especie.

Acción 1.2.1.3.- Realizar un convenio de colaboración con INAEBA para mitigar el índice de analfabetismo y rezago educativo en el municipio

Acción 1.2.1.4.- Gestionar el apoyo para el mantenimiento y rehabilitación de infraestructura de espacios educativos

Acción 1.2.1.5.- Promover el incremento de la matrícula escolar en el sistema de Universidad virtual

Acción 1.2.1.6.- Gestionar la apertura de tres Telebachilleratos

Acción 1.2.1.7.- Realizar concursos anuales de oratoria y cuenta cuentos

Acción 1.2.1.8.- Llevar a cabo concursos anuales de bandas de Guerra

Acción 1.2.1.9.- Promover la conformación del ayuntamiento infantil

Acción 1.2.1.10.- Promover la realización de actos Cívicos y culturales de fechas conmemorativas que fortalezcan los valores patrios

Acción 1.2.1.11.- Conformar el órgano Municipal para prevenir y erradicar la violencia escolar

Acción 1.2.1.12.- Conformar el consejo Municipal de participación social en la Educación

Acción 1.2.1.13.- Promover acciones que faciliten a los jóvenes en edad escolar conocer la oferta educativa, así como acciones que ayuden a determinar una elección viable.

Acción 1.2.1.14.- Generar coordinación institucional para promover y difundir la participación juvenil en programas de becas de movilidad internacional que propicien la adquisición de habilidades y destrezas atractivas para los empleadores juveniles.

Acción 1.2.1.15.- Gestionar ante instancias correspondientes más y mejores espacios educativos para la cabecera municipal y comunidades.

Acción 1.2.1.16.- Involucrar a las familias en talleres de capacitación de distintos oficios.

Acción 1.2.1.17.- Impulsar proyectos productivos para comenzar su negocio.

Acción 1.2.1.18.- Acercar el Módulo de Atención al Migrante a las comunidades rurales, colonias y zona centro del municipio

Acción 1.2.1.19.- Gestionar el programa federal tres por uno, dos por uno y el programa estatal de Inversión al Migrante, dirigido a familiares de los migrantes que actualmente se encuentran radicando en otro país.

Acción 1.2.1.20.- Gestionar capacitaciones de oficio para formar y preparar personas e incorporarlas al ambiente laboral

Acción 1.2.1.21.- Gestionar el Programa Becas para niños y jóvenes migrantes

Acción 1.2.1.22.- Promover y gestionar becas educativas para personas con discapacidad

Acción 1.2.1.23.- Fortalecer la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio

Acción 1.2.1.24.- Lograr reducir la migración ofertando mejores condiciones de educación.

Acción 1.2.1.25.- Implementar pláticas para prevenir la migración.

Acción 1.2.1.26.- Gestionar becas para niñas, niños y adolescentes en riesgo de migración.

Acción 1.2.1.27.- Promover brigadas para regular la condición jurídica de las personas

Objetivo 1.3.- Fortalecer la integración de las familias

Estrategia 1.3.1.- Fomento del desarrollo integral de las familias

Acción 1.3.1.1.- Impulsar acciones de promoción de campañas de prevención en grupos en situación de vulnerabilidad

Acción 1.3.1.2.- Establecer talleres y actividades que permitan la participación de los adultos mayores y personas con discapacidad.

Acción 1.3.1.3.- Facilitar la creación de agrupaciones en la población, que les permita integrarse por sectores, y así, lograr atender sus necesidades.

Acción 1.3.1.4.- Organizar ferias, actividades culturales, y festivales, donde se promueva la cultura local, y se promueva la atracción turística.

Acción 1.3.1.5.- Gestionar nuevos fraccionamientos, que permita disminuir problemas de hacinamiento en la población Santacruzense.

Acción 1.3.1.6.- Realizar actividades socio-afectivas en conjunto con padres de familia y alumnos para fortalecer lazos afectivos.

Acción 1.3.1.7.- Realizar jornadas de trabajo en donde los padres de familia compartan con sus hijos fortaleciendo el compromiso educativo e íntegro en la familia.

Acción 1.3.1.8.- Concientizar a los miembros de familia acerca de los peligros psicosociales.

Acción 1.3.1.9.- Implementar diversos mecanismos que garanticen la integridad de los miembros de familia.

Acción 1.3.1.10.- Otorgar y promover las consultas de especialidad y de medicina general ofertada en el SMDIF, entre ellas; medicina de rehabilitación, optometría, otesis, prótesis, y consulta audiológica.

Acción 1.3.1.11.- Brindar terapia de rehabilitación y de lenguaje

Acción 1.3.1.12.- Coadyuvar con el poder judicial respecto de asuntos que involucren niñas niños y adolescentes.

Acción 1.3.1.13.- Fortalecer asistencia social para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los juicios de Oralidad Familiar ante el Poder Judicial.

Acción 1.3.1.14.- Aumentar e impulsar apoyo psicológico para niñas, niños y adolescentes en los juicios de Oralidad Familiar ante el Poder Judicial.

Acción 1.3.1.15.- Fortalecer la prevención, atención y erradicación de la violencia, mediante la atención integral para personas receptoras y generadoras de violencia

Acción 1.3.1.16.- Aumentar la orientación y asesoría jurídica a personas en condiciones vulnerables.

Acción 1.3.1.17.- Fortalecer pláticas de prevención de la violencia a los grupos vulnerables de la población Santacruzense.

Acción 1.3.1.18.- Implementar programas para la prevención de adicciones

Acción 1.3.1.19.- Gestionar auxiliares auditivos que ayuden a la persona con limitación, para un desarrollo psicosocial y familiar adecuado.

Estrategia 1.3.2.- Prevención, atención y erradicación de la violencia intrafamiliar

Acción 1.3.2.1.- Promover campañas para la prevención y fomento de actitudes que disminuyan y minimicen la violencia social y familiar.

Acción 1.3.2.2.- Impulsar programas sobre valores y principios para generar personas responsables y con esto disminuir los índices en cuanto a desintegración familiar.

Acción 1.3.2.3.- Fortalecer comunicación asertiva como principal herramienta para la prevención.

Acción 1.3.2.4.- Realizar campañas para prevenir la violencia contra las mujeres de manera anual.

Acción 1.3.2.5.- Concientizar a estudiantes sobre la violencia en el noviazgo

Acción 1.3.2.6.- Concientizar a estudiantes sobre la violencia hacia las mujeres.

Acción 1.3.2.7.- Atender y asesorar a la población vulnerable según la problemática que presente, canalizarla a la institución correspondiente

Acción 1.3.2.8.- Promover acciones de atención y reeducación a hombres generadores de violencia hacia las mujeres

Acción 1.3.2.9.- Gestionar acciones de asistencia social y la atención Psicológica para personas receptoras de violencia.

Acción 1.3.2.10.- Establecer el funcionamiento del reglamento del sistema para prevenir sancionar y erradicar la violencia entre hombres y mujeres del municipio.

Acción 1.3.2.11.- Buscar noventa apoyos en especie para mujeres con proyectos productivos con fundaciones nacionales, sociedad organizada o personas generosas.

Acción 1.3.2.12.- Capacitar a ciento treinta servidoras y servidores públicos en materia de violencia laboral en acoso y hostigamiento sexual.

Estrategia 1.3.3.- Realización de programas para la prevención de adicciones

Acción 1.3.3.1.- Promover campañas para la prevención y fomento de actitudes que disminuyan y minimicen la violencia social y familiar causada por adicciones.

Acción 1.3.3.2.- Realizar campañas para la prohibición de venta de bebidas alcohólicas y de tabaco a menores de edad.

Acción 1.3.3.3.- Gestionar recursos económicos a través de dependencias federales, estatales u organizaciones no gubernamentales, para construcción de Centro de Rehabilitación y Prevención de Adicciones

Acción 1.3.3.4.- Organizar torneos deportivos con los grupos pandilleriles en situación de riesgo o vulnerabilidad en el municipio.

Acción 1.3.3.5.- Ser el municipio líder en activaciones físicas dentro de los municipios de la región

Acción 1.3.3.6.- Realizar pláticas de alcoholimetría y difundir publicidad en el municipio.

Acción 1.3.3.7.- Difundir información de los diferentes centros de atención a las adicciones.

Acción 1.3.3.8.- Fortalecer la prevención en el consumo del tabaco, alcohol y otras drogas.

Estrategia 1.3.4.- Fortalecimiento de la cultura de la convivencia entre la población

Acción 1.3.4.1.- Promover campañas que incentiven el autocuidado en la población juvenil como herramienta de protección.

Acción 1.3.4.2.- Promoción de habilidades en resolución de conflictos de manera pacífica para la prevención de la violencia

Acción 1.3.4.3.- Promover una educación con enfoque de derechos, con atención a los derechos sexuales y el respeto a la diversidad juvenil.

Acción 1.3.4.4.- Garantizar acciones que fomenten el respeto de las distintas formas de identidad cultural juvenil, promoviendo espacios para su inclusión en las actividades culturales.

Acción 1.3.4.5.- Gestionar la certificación de un espacio de recreación como entorno saludable.

Acción 1.3.4.6.- Continuar con la construcción del conservatorio de música Juventino Rosas.

Acción 1.3.4.7.- Gestionar la construcción de la casa museo de Juventino Rosas Cadenas

Acción 1.3.4.8.- Promover y difundir la Caravana navideña el 25 de diciembre

Acción 1.3.4.9.- Promover y difundir las celebraciones de "Día de Muertos" a través de concursos de altares de muertos y concurso de catrinas.

Acción 1.3.4.10.- Promover y difundir la Villa navideña.

Acción 1.3.4.11.- Promover y difundir los eventos cívico culturales conmemorativos al "Natalicio de Juventino Rosas Cadenas"

Acción 1.3.4.12.- Promover y difundir eventos cívico culturales conmemorativos al "Aniversario Luctuoso de Juventino Rosas Cadenas"

Acción 1.3.4.13.- Promover y difundir el "Festival del Mariachi"

Acción 1.3.4.14.- Promover y difundir Las Fiestas Patrias

Acción 1.3.4.15.- Promover y difundir la "Expo Feria Santa Cruz"

Acción 1.3.4.16.- Promover y difundir la "Feria Artesanal"

Acción 1.3.4.17.- Conmemorar el día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.

Acción 1.3.4.18.- Realizar pláticas a padres de familia en general sobre educación vial.

Acción 1.3.4.19.- Realizar pláticas de cultura vial en instituciones, colonias y empresas del municipio.

Acción 1.3.4.20.- Promover actividades para al rescate de nuestras tradiciones fortaleciendo la cultura del municipio.

Acción 1.3.4.21.- Implementar la participación del Ballet Folklórico de la Casa de la Cultura en los diferentes eventos culturales y recreativos.

Estrategia 1.3.5.- Mejoramiento de la infraestructura del apoyo al desarrollo integral de las familias

Acción 1.3.5.1.- Coadyuvar con el sector salud en las 3 semanas nacionales de salud por año.

Acción 1.3.5.2.- Gestionar la segunda etapa del DIF Municipal

Acción 1.3.5.3.- Gestionar recursos económicos para construir el Mercado Artesanal

Acción 1.3.5.4.- Rehabilitar espacios deportivos públicos y de instituciones educativas.

Acción 1.3.5.5.- Rehabilitar las palapas, juegos y ejercitadores al aire libre del parque "las arboledas"

Acción 1.3.5.6.- brindar el mantenimiento a los 15 espacios públicos a cargo de la COMUDE así como los que están en la unidad deportiva norte, unidad deportiva sur y campos de fútbol rápido, ubicados en las diferentes colonias.

Acción 1.3.5.7.- Impulsar acciones de promoción y extensión de los servicios que ofrece el SMDIF de atención personalizada.

Acción 1.3.5.8.- Desarrollar y gestionar la instalación de un centro odontológico para atención

Acción 1.3.5.9.- Desarrollar y gestionar la instalación de un centro de atención visual

Acción 1.3.5.10.- Gestionar la construcción de la sala para diálisis.

Acción 1.3.5.11.- Concretar el proyecto de la instalación de la Cruz Roja

Objetivo 1.4.- Mejorar la atención social del municipio

Estrategia 1.4.1.- Fortalecimiento de la gestión social

Acción 1.4.1.1.- Celebrar convenios de colaboración y apoyo hacia grupos juveniles para la implementación de programas de acción.

Acción 1.4.1.2.- Concertar convenios interinstitucionales que apoyen iniciativas juveniles de intervención comunitaria.

Acción 1.4.1.3.- Promover espacios de reconocimiento a jóvenes con trayectorias sobresalientes en ámbitos sociales, culturales, deportivos, educativos e innovadores etc.

Acción 1.4.1.4.- Gestionar la certificación del Municipio como promotor de Salud.

Acción 1.4.1.5.- Gestionar la certificación de las comunidades como promotoras de salud.

Acción 1.4.1.6.- Fomentar la participación comunitaria, para el autocuidado de la salud.

Acción 1.4.1.7.- Realizar asesorías financieras para iniciar un negocio

Acción 1.4.1.8.- Fortalecimiento de la difusión de los programas sociales

Acción 1.4.1.9.- Fortalecimiento de los consejos ciudadanos de participación social

Estrategia 1.4.2.- Reforzamiento de la difusión de los programas sociales

Acción 1.4.2.1.- Fomentar la coordinación institucional para acercar a los jóvenes, servicios de atención u orientación en ámbitos jurídico, social, familiar, económico, educativo y salud.

Acción 1.4.2.2.- Gestionar treinta pláticas de desarrollo personal para mujeres

Acción 1.4.2.3.- Realizar ferias de la Mujer Emprendedora

Acción 1.4.2.4.- Difundir periódicamente los programas y acciones que promuevan los valores, empleo, integración familiar, arraigo, igualdad y en general el bienestar social.

Acción 1.4.2.5.- Aumentar la red municipal de apoyo para personas con capacidades diferentes, con la finalidad de asociar un mayor número de comercios que gusten brindar un descuento en sus servicios a este sector de la población.

Estrategia 1.4.3.- Reforzamiento de los consejos ciudadanos de participación social

Acción 1.4.3.1.- Fortalecer la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Acción 1.4.3.2.- Instalar y operar el consejo Municipal de Protección Civil

Acción 1.4.3.3.- Instalar el Comité Municipal de Salud (CMS).

Acción 1.4.3.4.- Fomentar la participación de la ciudadanía en los Consejos Rurales

Acción 1.4.3.5.- Conformar Comités vecinales liderados por delegados en comunidades rurales y en cabecera municipal con encargados y/o presidentes de colonos.

Acción 1.4.3.6.- Incrementar los comités de seguridad ciudadana

Acción 1.4.3.7.- Conformar Consejo de Turismo

Acción 1.4.3.8.- Conformar Consejo de Desarrollo Económico

Acción 1.4.3.9.- Conformar Consejo de Mejora Regulatoria

Acción 1.4.3.10.- Aumentar la participación de adultos mayores (Contralores de Plata), para mejora de la ciudadanía.

Objetivo 1.5.- Mejorar los servicios de salud que ofrecen las diferentes instituciones en el municipio

Estrategia 1.5.1.- Fortalecimiento de los servicios de salud en el municipio

Acción 1.5.1.1.- Gestionar el recurso para fortalecer y equipar al Sistema de Urgencias Médicas de la Unidad Municipal de Protección Civil

Acción 1.5.1.2.- Gestionar el proveer servicios de salud Dental, Optometría, Nutrición y psicología a la población.

Acción 1.5.1.3.- Promover actividades deportivas para erradicar la obesidad y el sedentarismo en la población Santacruzense.

Acción 1.5.1.4.- Fortalecer las acciones preventivas contras las enfermedades en general

Acción 1.5.1.5.- Fortalecer institucionalmente al municipio en materia de salud

Acción 1.5.1.6.- Fortalecer la farmacia del SMDIF

Acción 1.5.1.7.- Impulsar platicas de orientación alimentaria.

Acción 1.5.1.8.- Fortalecer las áreas de rehabilitación y la adecuación de un tanque terapéutico en el DIF Municipal.

Estrategia 1.5.2.- Reforzamiento de las acciones preventivas contras las enfermedades

Acción 1.5.2.1.- Impulsar campañas de educación sexual.

Acción 1.5.2.2.- Realizar el diagnóstico de salud situacional del municipio.

Acción 1.5.2.3.- Implementar caravanas de acercamiento de servicios básicos de salud

Acción 1.5.2.4.- Elaborar el programa de Trabajo Municipal de Promoción de la Salud.

Acción 1.5.2.5.- Realizar pláticas de promoción de enfermedades prevenibles.

Acción 1.5.2.6.- Efectuar campañas anuales sobre las enfermedades estacionales.

Acción 1.5.2.7.- Gestionar la aplicación de pruebas rápidas de VIH.

Acción 1.5.2.8.- Gestionar la aplicación de pruebas de detección de diabetes mellitus.

Acción 1.5.2.9.- Promover la salud mental en los jóvenes del municipio

Acción 1.5.2.10.- Conmemorar el día Internacional de Acción por la Salud en la Mujer.

Acción 1.5.2.11.- Concientizar la prevención de embarazos no deseados en adolescentes.

Acción 1.5.2.12.- Difundir los derechos sexuales y reproductivos de las Mujeres en Ferias de salud

Acción 1.5.2.13.- Gestionar la realización de examen de Diabetes a Mujeres

Acción 1.5.2.14.- Gestionar la realización de examen de Mastografía a Mujeres

Acción 1.5.2.15.- Gestionar la realización de examen de Papanicolaou a Mujeres.

Acción 1.5.2.16.- Fortalecer el trabajo de CADI con sector salud para brindar una alimentación adecuada y cuidado preventivo de acciones a favor de la salud a temprana edad.

Acción 1.5.2.17.- Implementar con el Sector Salud brindar la complementación de esquemas de vacunación, a través de campañas en CADI

Acción 1.5.2.18.- Gestionar la creación de un Lactario de CADI.

Acción 1.5.2.19.- Fortalecer el club salud de niño.

Acción 1.5.2.20.- Promover asesoría nutricional a padres de Familia

Estrategia 1.5.3.- Fortalecimiento institucional del municipio en materia de salud

Acción 1.5.3.1.- Difundir entre la población en general los refugios temporales para contingencias en el Municipio

Acción 1.5.3.2.- Concluir el albergue para familiares de pacientes, que se encuentra ubicado a un costado del hospital comunitario.

Acción 1.5.3.3.- Promover con el sector salud una mejor atención de los servicios de salud a los Santacrucenses.

Acción 1.5.3.4.- Gestionar la unificación de un protocolo de atención de calidad en el Instituto de la Mujer

Acción 1.5.3.5.- Difundir la realización del evento de "Semana de la Alimentación" en conmemoración al Día Mundial de la Alimentación

Acción 1.5.3.6.- Aumentar las canalizaciones para placas dentales

Acción 1.5.3.7.- Crear eventos semanales de la alimentación.

Línea estratégica 2: "JUNTOS POR LA EDUCACIÓN, CULTURA Y EL DEPORTE"

Objetivo 2.1.- Promover el esparcimiento e integración de las familias del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas.

Estrategia 2.1.1.- Gestionar programas que permitan mejorar los servicios educativos que se brindan a las familias del Municipio.

Acción 2.1.1.1.- Gestionar recursos dar seguimiento técnico a la instalación de nodos de Internet y a la gestión de recurso económico para ampliar la cobertura de Internet en el municipio.

Acción 2.1.1.2.- Rehabilitar canchas y espacios públicos de usos múltiples y de instituciones educativas del municipio para que los habitantes tengan áreas dignas para la práctica del deporte.

Acción 2.1.1.3.- Rehabilitar la cancha fútbol siete COMUDE-CEDECOM con malla perimetral, pasto sintético y alumbrado público.

Acción 2.1.1.4.- Rehabilitar los cuatro campos de béisbol en las comunidades del Romerillo, San Antonio de morales, campo de béisbol ""Las Flores"" y de la deportiva sur durante la administración.

Acción 2.1.1.5.- Rehabilitar dieciséis canchas de usos múltiples ubicadas en comunidades y cabecera municipal como: Romerillo, Naranjillo, Jaralillo, San Juan de la Cruz, San Diego de los Dolores, Rincón de Centeno, La Chiripa, Las Fuentes, El Murciélagos, Cerrito de Gasca, Ojo de Agua de Carrizales, Esc. Telesecundaria 506, Esc. Sec. Rosario Castellanos, Esc. Primaria Lázaro Cárdenas, Parque Inhibición, Parque las Flores.

Acción 2.1.1.6.- Impulsar y ampliar los servicios artísticos y/o culturales que fomenten la integración de las familias del Municipio.

Acción 2.1.1.7.- Implementar y desarrollar programas que impulsen y eficienten las actividades deportivas y de recreación para promover la integración de las familias del Municipio.

Acción 2.1.1.8.- Implementar y desarrollar programas que generen actividades y permitan elevar el nivel de competitividad de los atletas del municipio.

Acción 2.1.1.9.- Gestionar programa de becas educativas.

Acción 2.1.1.10.- Impulsar capacitación constante del personal educativo de CADI y CAIC para ofrecer una mejor calidad educativa.

Acción 2.1.1.11.- Fortalecer pláticas periódicas de "Escuela para Padres", en donde se fomente la práctica de valores de manera mensual.

Acción 2.1.1.12.- Fomentar actividades de salud, que propicien los buenos hábitos de higiene, cuidado personal, activación física y otras.

Acción 2.1.1.13.- Establecer capacitaciones a docentes de CADI y CAIC.

Acción 2.1.1.14.- Lograr que las educadoras de CADI Y CAIC obtengan su certificación educativa, para desempeñar objetivamente su trabajo a favor de los niños y niñas.

Acción 2.1.1.15.- Ofrecer un servicio humanitario y de calidad ante la mejora educativa en CADI y CAIC para nuestros alumnos y padres de familia.

Acción 2.1.1.16.- Canalizar a los grupos que requieren del programa INAEBA.

Acción 2.1.1.17.- Gestionar la impartición de talleres de ciencia y tecnología para niños en coordinación con Educación Municipal.

Estrategia 2.1.2.- Gestionar y desarrollar programas que permitan mejorar los servicios artísticos y/o culturales que impulsen la integración de las familias del Municipio.

Acción 2.1.2.1.- Gestionar la construcción del museo Juventino Rosas y Galería para exposiciones.

Acción 2.1.2.2.- Gestionar recursos para la colocación de duela y espejos en dos aulas de casa de la cultura.

Acción 2.1.2.3.- Gestionar la donación de un vehículo para transporte de grupos representativos de Casa de la Cultura Juventino Rosas y grupos de diversas instituciones.

Acción 2.1.2.4.- Realizar proyecto de participación en programa de apoyo a la cultura para lograr recursos para equipamiento de Casa de la Cultura Juventino Rosas.

Acción 2.1.2.5.- Realizar programa anual de eventos y en colaboración con el Instituto Estatal de la Cultura, con una cobertura por lo menos de dos eventos al mes.

Acción 2.1.2.6 Realizar acciones de vinculación para que los grupos representativos de casa de la cultura y de diversas instituciones se presenten en diferentes escenarios del Estado y fuera de él.

Acción 2.1.2.7.- Apoyar la realización de eventos relacionados con expresiones artísticas y artes escénicas (literatura, música, danza, teatro, pintura, fotografía).

Acción 2.1.2.8.- Impulsar el desarrollo de talleres de exploración artística en espacios públicos e instituciones educativas.

Acción 2.1.2.9.- Promover el acceso y fomento de servicios culturales, espacios de esparcimiento y expresión para los jóvenes.

Acción 2.1.2.10.- Fomentar la creación de grupos de participación del Ballet Folklórico en los diferentes eventos culturales y recreativos.

Acción 2.1.2.11.- Realizar acciones de gestión con el Instituto Estatal de la Cultura para la realización de actividades culturales para niños, tanto en el jardín principal como en instituciones educativas del municipio.

Acción 2.1.2.12- Promover la participación de los niños en los talleres de narración y cuentacuentos que ofrecen las bibliotecas públicas del municipio y por la Coordinación Estatal de Bibliotecas.

Estrategia 2.1.3.- Gestionar y desarrollar programas que impulsen y eficienten las actividades deportivas y de recreación para promover la integración de las familias del Municipio

Acción 2.1.3.1.- Impulsar el desarrollo de espacios de interacción deportiva y de convivencia juvenil.

Acción 2.1.3.2.- Realizar eventos deportivos con el objetivo de disminuir los índices de enfermedades crónico-degenerativas asociadas al sobrepeso y obesidad.

Acción 2.1.3.3.- Organizar ocho torneos de las ligas pertenecientes a la Comisión Municipal del Deporte.

Acción 2.1.3.4.- Promover la activación física a más de diez mil personas por mes en lugares públicos, instituciones educativas, parques y empresas.

Acción 2.1.3.5.- Organizar tres carreras atléticas de talla regional nacional e internacional.

Acción 2.1.3.6.- Organizar seis carreras pedestres locales con instituciones educativas Santacrucenses.

Acción 2.1.3.7.- Formar escuelas deportivas infantiles y juveniles en diferentes disciplinas.

Acción 2.1.3.8.- Organizar tres eventos deportivos en las fiestas patronales y/o conmemorativas del municipio.

Acción 2.1.3.9.- Promover y difundir eventos deportivos para que los Santacrucenses se activen y participen en familia generando una cultura física saludable.

Acción 2.1.3.10.- Implementar y desarrollar el programa estatal "mueve-t-gto" para promover actividades deportivas, culturales y educativas como medio para integrar a las familias del municipio.

Acción 2.1.3.11.- Implementar y desarrollar el programa Estatal "día mundial de la actividad física.

Acción 2.1.3.12.- Implementar y desarrollar el programa estatal denominado "Semana Nacional de la Actividad Física y Deporte".

Acción 2.1.3.13.- Implementar y desarrollar el programa estatal de "Actividad Física".

Acción 2.1.3.14.- Implementar y desarrollar el programa estatal "Día del Desafío".

Acción 2.1.3.15.- Implementar y desarrollar el programa estatal "Día del Corazón".

Acción 2.1.3.16.- Implementar y desarrollar el programa estatal "Día Mundial Contra la Obesidad".

Acción 2.1.3.17.- Implementar y desarrollar paseos ciclistas en el municipio para que participen de forma recreativa las instituciones educativas, familias y empresas.

Acción 2.1.3.18.- Promover carreras atléticas.

Acción 2.1.3.19.- Concientizar a la población mediante pláticas sobre la importancia de la cultura deportiva en nuestro municipio.

Acción 2.1.3.20.- Integrar a las familias deportivamente evitando la desintegración en el hogar.

Acción 2.1.3.21.- Realizar cursos de verano en periodo vacacional en las instalaciones de la deportiva sur.

Acción 2.1.3.22.- Realizar la entrega noventa kits deportivos para fomentar el deporte entre los Santacrucenses.

Acción 2.1.3.23.- Impulsar actividades deportivas y culturales que promuevan la integración familiar (Club escolar) en las instituciones de DIF municipal.

Acción 2.1.3.24.- Implementar dentro de CADI y CAIC actividades para una educación forjada en deporte y bienestar en salud.

Estrategia 2.1.4.- Gestionar y desarrollar programas que generen actividades y permitan elevar el nivel de competitividad de los atletas del municipio.

Acción 2.1.4.1.- Rehabilitar el campo de futbol soccer número dos ubicado en la unidad deportiva sur.

Acción 2.1.4.2.- Implementar evento denominado semana de la activación física dentro de DIF Municipal.

Acción 2.1.4.3.- Fomentar la participación de equipos en los diferentes torneos dentro y fuera del municipio.

Dimensión Economía

Línea Estratégica 3: "JUNTOS POR UN DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE"

Objetivo 3.1.- Promover la Articulación y Competitividad del Sector Industrial

Estrategia 3.1.1.- Articulación del sector industrial del municipio.

Acción 3.1.1.1.- Promover la coordinación institucional con el sector empresarial para acercar a los jóvenes las vacantes que ofertan.

Acción 3.1.1.2.- Conformar Consejo de Desarrollo Económico Municipal.

Acción 3.1.1.3.- Gestionar y promover la atracción de empresas en el "Parque Industrial 300".

Acción 3.1.1.4.- Implementar módulo de sistema de Apertura Rápida de empresa SARE.

Estrategia 3.1.2.- Fortalecimiento de las capacidades del sector industrial.

Acción 3.1.2.1.- Difundir a la industria la importancia de su programa Interno de Protección Civil.

Acción 3.1.2.2.- Desarrollar un censo con las empresas para ver el perfil laboral que requiere.

Acción 3.1.2.3.- Realizar diagnóstico de necesidades de capacidades en cada una de empresas establecidas en el municipio.

Acción 3.1.2.4.- Puesta en marcha de capacitaciones de oficio para formar y preparar personas que tienen el deseo y necesidad de trabajar en la industria.

Objetivo 3.2.- Promover la Generación de Empleos

Estrategia 3.2.1.- Generar mejores condiciones para el empleo de la población del municipio.

Acción 3.2.1.1.- Promover espacios para la demostración y comercialización de productos y/o servicios que oferten empresarios jóvenes.

Acción 3.2.1.2.- Promover la inserción laboral de personas vulnerables y con capacidades diferentes en el municipio.

Acción 3.2.1.3.- Fortalecer el Módulo de Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Acción 3.2.1.4.- Gestionar y promover el programa de Autoempleo.

Acción 3.2.1.5.- Gestionar y promover el programa de Emprendedor.

Acción 3.2.1.6.- Aumentar talleres que generan autoempleo.

Acción 3.2.1.7.- Gestionar y promover el programa Mi Plaza.

Estrategia 3.2.2.- Fortalecimiento de las capacidades y habilidades.

Acción 3.2.2.1.- Desarrollar espacios en los que se incentive el incremento y diversidad de estímulos para los jóvenes creadores e innovadores.

Acción 3.2.2.2.- Contribuir al diseño y creación formal de comercios juveniles.

Acción 3.2.2.3.- Impulsar proyectos productivos para comenzar su negocio.

Acción 3.2.2.4.- Realizar un diagnóstico empresarial sobre las características del empleo.

Acción 3.2.2.5.- Gestionar y promover cursos de capacitación y habilidades a emprendedores del municipio.

Acción 3.2.2.6.- Gestionar y promover certificación de habilidades a personas emprendedoras del municipio.

Acción 3.2.2.7.- Generar un programa municipal de becas de capacitación a mujeres y hombres que quieran capacitarse en áreas industriales o de autoempleo.

Estrategia 3.2.3.- Elevar la oferta laboral.

Acción 3.2.3.1- Promover empleo a personas con capacidades diferentes en la administración municipal.

Acción 3.2.3.2- Implementar Módulo de Fomento al empleo.

Acción 3.2.3.3.- Generar un banco de datos de mano de obra de todos los sectores productivos.

Acción 3.2.3.4- Realizar dos ferias de empleo por año.

Acción 3.2.3.5.- Ofertar las vacantes de empleo a través de páginas electrónicas del municipio.

Acción 3.2.3.6.- Gestionar cuarenta apoyos económicos, para financiamiento de mujeres emprendedoras.

Objetivo 3.3.- Aumentar la Oferta del Sector Turístico del Municipio

Estrategia 3.3.1.- Consolidar y reforzar la oferta turística del municipio.

Acción 3.3.1.1.- Conformar el Consejo Municipal de Turismo.

Acción 3.3.1.2.- Crear una guía turística, donde se incluyan, rutas, productos, lugares, gastronomía, historia y tradiciones del municipio.

Acción 3.3.1.3.- Organizar ferias, actividades culturales y festivales, donde se promocióne la cultura local y generar atracción turística.

Acción 3.3.1.4.- Promocionar a la ciudad y sus atractivos turísticos a nivel local, regional, nacional e internacional a través de medios visuales, redes sociales y promoción directa.

Acción 3.3.1.5.- Fortalecer los "Hermanamientos de Ciudades" ya establecidos, para así, generar un intercambio cultural, y con esto, se promocióne turísticamente al municipio en el ámbito internacional.

Acción 3.3.1.6.- Gestionar apoyos para el fortalecimiento turístico del municipio, a través de la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato.

Acción 3.3.1.7.- Focalizar los productos turísticos del municipio.

Acción 3.3.1.8.- Realizar recorridos en áreas turísticas naturales del municipio para su promoción.

Acción 3.3.1.9.- Brindar el medio electrónico institucional para publicar oportunamente la información de carácter turístico e institucional.

Acción 3.3.1.10.- Delimitar área natural protegida arqueológica ubicada en la comunidad el Naranjillo.

Acción 3.3.1.11.- Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad turísticas que tiene el municipio.

Acción 3.3.1.12- Difundir las zonas y actividades turísticas del municipio para la atracción de visitantes.

Estrategia 3.3.2.- Capacitación para elevar la calidad de los servicios turísticos.

Acción 3.3.2.1.- Capacitar a los integrantes del sector turístico de nuestro municipio, apoyándose en los programas de la Secretaría de Turismo.

Estrategia 3.3.3.-Mejoramiento de la infraestructura de telecomunicaciones urbana.

Acción 3.3.3.1.- Gestionar la instalación de nuevos nodos de internet.

Línea Estratégica 4: “JUNTOS POR COMUNIDADES RURALES SUSTENTABLES”

Objetivo 4.1.- Aprovechar las Actividades del Sector Primario

Estrategia 4.1.1.- Mejoramiento de las técnicas de cultivo en las actividades agrícolas.

Acción 4.1.1.1.- Gestionar programas de capacitación al sector agropecuario

Estrategia 4.1.2.- Identificación de mejores mercados para los productos locales.

Acción 4.1.2.1.- Promover cadenas productivas del sector agropecuario con la industria alimentaria.

Objetivo 4.2.- Fortalecer la Integración Social de las familias en el Municipio

Estrategia 4.2.1.- Fortalecimiento de las capacidades de la población vulnerable rural.

Acción 4.2.1.1.- Diagnosticar las necesidades de productores agropecuarios del municipio.

Estrategia 4.2.2.- Mejoramiento de la infraestructura de las comunidades rurales.

Acción 4.2.2.1.- Fomentar la ganadería local con la construcción o rehabilitación de bordos.

Acción 4.2.2.2.- Rehabilitar caminos rurales que comunican a las diferentes comunidades con la cabecera municipal u otras vías estatales.

Acción 4.2.2.3.- Gestionar la instalación de nodos de internet en comunidades rurales que tengan más rezago, para ampliar la cobertura de internet.

Estrategia 4.2.3.- Promoción de desarrollo comunitario del municipio.

Acción 4.2.3.1.- Involucrar directamente a las y los jóvenes, en los programas de recuperación de espacios públicos.

Estrategia 4.2.4.- Fomento de desarrollo cultural de la población municipal.

Acción 4.2.4.1.- Realizar acciones de identificación de talentos y promover su preparación en diversas disciplinas relacionadas con la cultura.

Acción 4.2.4.2.- Promover la apertura de salones culturales en comunidades para propiciar la participación de los ciudadanos en diversas áreas de la cultura.

Acción 4.2.4.3.- Acercar la cultura a las comunidades, con visitas de grupos de casa de la cultura por lo menos dos veces al mes.

Acción 4.2.4.4.- Fomentar la generación de apoyos para oportunidades turísticas, deportivas y recreativas para jóvenes.

Acción 4.2.4.5.- Establecer programas de capacitación en materia de protección civil.

Acción 4.2.4.6.- Conmemorar "Día Internacional de la Mujer Rural".

Objetivo 4.3.- Promover la Articulación y Competitividad del Sector Agropecuario

Estrategia 4.3.1.- Gestión de diversos apoyos para el fortalecimiento del sector agropecuario.

Acción 4.3.1.1.- Gestionar la instalación del centro de atención al desarrollo rural, facilitando los tramites del sector agropecuario.

Acción 4.3.1.2.- Implementar plan piloto para la realización de huertos familiares dentro de nuestro municipio.

Estrategia 4.3.2.- Impulsar el aprovechamiento de los recursos a través de la capacitación del sector.

Acción 4.3.2.1.- Potencializar el uso de los recursos naturales.

Estrategia 4.3.3.- Promoción de acciones que permitan articular las actividades propias del sector.

Acción 4.3.3.1.- Difundir e informar oportunamente las acciones que realiza la Dirección de Desarrollo Rural.

Acción 4.3.3.2.- Implementar "feria de servicios" que ofrecen las dependencias de la administración municipal en las comunidades periódicamente.

Dimensión Medio Ambiente y Territorio

Línea Estratégica 5 "JUNTOS POR LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE"

Objetivo 5.1.- Reducir la degradación del paisaje en nuestro municipio

Estrategia 5.1.1.- Actualización de la reglamentación municipal en materia de paisaje.

Acción 5.1.1.1.- Lograr la actualización de Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico territorial alineado al 2040 Estatal.

Acción 5.1.1.2.- Crear el reglamento de Limpia, Parques y Jardines.

Acción 5.1.1.3.- Actualizar el marco jurídico del reglamento de imagen urbana del centro histórico.

Acción 5.1.1.4.- Promover una reforma integral de la reglamentación municipal vigente y su permanente actualización.

Acción 5.1.1.5.- Lograr la actualización del reglamento para centro histórico.

Acción 5.1.1.6.- Lograr la actualización de reglamento de construcción.

Acción 5.1.1.7.- Actualizar el Reglamento Municipal de protección Ambiental.

Estrategia 5.1.2.- Reforzamiento del ordenamiento de las actividades comerciales.

Acción 5.1.2.1.- Actualizar el Padrón de Concesionarios de los locales comerciales ubicados en la Central Camionera y Mercado Municipal.

Acción 5.1.2.2.- Realizar un estudio de espacios para la reubicación de comerciantes de temporada.

Acción 5.1.2.3.- Crear y actualizar el padrón de comerciantes fijos y semifijos de nuestro municipio.

Acción 5.1.2.4.- Ordenar la actividad comercial de temporada.

Acción 5.1.2.5.- Realizar visitas de inspección de las condiciones sanitarias a establecimientos de bienes, servicios y salubridad local en el municipio.

Acción 5.1.2.6.- Gestionar y promover el programa En Marcha, con la finalidad de fortalecer con equipo, imagen y capacitación las unidades económicas.

Acción 5.1.2.7.- Inspeccionar los comercios dentro del primer cuadro de la ciudad para regularizarlos en materia ambiental (dictamen de impacto ambiental).

Acción 5.1.2.8.- Promover una reforma integral de la reglamentación municipal en materia de ordenamiento de las actividades comerciales.

Estrategia 5.1.3.- Integración de las familias de migrantes del municipio.

Acción 5.1.3.1.- Gestionar el programa "Mineros de Plata," que facilite el encuentro de personas de 62 a 85 años de edad con sus familiares que se encuentran en el país de los Estados Unidos.

Acción 5.1.3.2.- Gestionar y promover el Programa de Coordinación de Atención al Migrante y sus Familias.

Acción 5.1.3.3.- Gestionar y promover el Programa de Inversión al Migrante en las zonas que presenten algún grado de intensidad migratoria, a través de la ejecución de obras de infraestructura, acciones sociales, proyectos productivos y actividades productivas patrimoniales que contribuyan a elevar la calidad de vida en las comunidades de origen de las personas migrantes y sus familias.

Acción 5.1.3.4.- Realizar campañas de salud para identificar a la población en riesgo de contraer enfermedades de transmisión sexual.

Estrategia 5.1.4.- Integración de los costos de mejoramiento de la imagen urbana en los presupuestos de obras públicas.

Acción 5.1.4.1.- Gestionar y promover programas para el mejoramiento de fachadas en la zona centro.

Acción 5.1.4.2.- Embellecer la imagen urbana en el primer cuadro de la ciudad.

Acción 5.1.4.3.- Promover el uso de plantas de ornato producidas en el vivero municipal para el mejoramiento de la imagen urbana.

Objetivo 5.2.- Mejorar la calidad del medio Ambiente

Estrategia 5.2.1.- Reducción de la contaminación del aire.

Acción 5.2.1.1- Promover la creación de pulmones verdes dentro del territorio municipal.

Acción 5.2.1.2- Realizar inspecciones en materia de verificación vehicular.

Acción 5.2.1.3- Realizar un programa de reforestación masiva.

Acción 5.2.1.4- Promover el uso de la bicicleta.

Acción 5.2.1.5- Realizar el muestreo de partículas pm10 para la calidad del aire.

Acción 5.2.1.6- Realizar pláticas de educación ambiental en escuelas de nivel básico.

Acción 5.2.1.7- Ejecutar de manera permanente un Programa Municipal de inspección de contaminantes ambientales del suelo, agua, aire, atmosfera.

Acción 5.2.1.8.- Implementar operativos de verificación en materia ambiental.

Acción 5.2.1.9.- Realizar operativos de contaminación auditiva.

Estrategia 5.2.2.- Reducción de la contaminación del agua.

Acción 5.2.2.1.- Realizar pruebas de cloración de agua en pozos, planteles educativos, establecimientos comerciales y casas habitación, y difusión de las medidas higiénicas básicas para prevenir posibles riesgos.

Acción 5.2.2.2.- Concurrir con la Comisión Nacional del Agua, a través del programa PROSSANEAR y/o PRODDER para la instalación de los macro medidor en la salida de descarga del cuerpo receptor de aguas negras de San Nicolás.

Acción 5.2.2.3.- Concurrir con la Comisión Nacional del Agua, a través del programa PROSSANEAR y/o PRODDER para la instalación de macro medidor en la entrada a la planta de tratamiento del municipio de Juventino Rosas.

Acción 5.2.2.4.- Efectuar campañas de concientización para el manejo del agua.

Estrategia 5.2.3.- Reducción de la contaminación del suelo.

Acción 5.2.3.1.- Orientar sobre la correcta disposición de excretas para evitar posibles riesgos a la salud.

Acción 5.2.3.2.- Promover el adecuado manejo de los residuos sólidos urbanos.

Acción 5.2.3.3.- Realizar campañas para la recolección de envases de pesticidas en el campo agrícola.

Acción 5.2.3.4.- Realizar jornadas de limpieza.

Acción 5.2.3.5.- Promover campañas de reciclado de materiales.

Estrategia 5.2.4.- Reducción de los impactos provocados por el cambio climático en el Municipio.

Acción 5.2.4.1.- Estimular el uso de sistemas de energía alternativa, renovable y amable con el medio ambiente mediante el suministro de calentadores solares.

Acción 5.2.4.2.- Realizar campañas de descacharización.

Acción 5.2.4.3.- Desarrollar un plan estratégico en conjunto con Comisión Estatal del Agua para combatir la toma de agua clandestina.

Acción 5.2.4.4.- Promover la detección de fugas domiciliarias a través del área de Cultura del Agua conjuntamente con Comisión Estatal del Agua.

Acción 5.2.4.5.- Estimular a las escuelas a través del distintivo "Ahorra Ahora", por la Comisión Estatal del Agua, en conjunto con el área de Cultura del Agua.

Estrategia 5.2.5.- Relleno Sanitario Municipal.

Acción 5.2.5.1.- Eficientar la recolección y el confinamiento de los residuos sólidos generados en el municipio.

Acción 5.2.5.2.- Promover el cierre del antiguo tiradero municipal de basura.

Acción 5.2.5.3.- Ejecutar las acciones del sistema integral para el manejo y disposición final de residuos sólidos.

Acción 5.2.5.4.- Promover la creación de la Norma Municipal correspondiente para contar con una regulación y disposición de residuos sólidos municipales.

Acción 5.2.5.5.- Promover la rehabilitación del nuevo sitio de disposición final para su adecuada operación.

Estrategia 5.2.6.- Proyecto de sustitución de luminarias.

Acción 5.2.6.1.- Fortalecer la imagen urbana con sistemas de luminarias que además de ofrecer mejor visibilidad y por ende una mayor seguridad a la ciudadanía, disminuyan el consumo de energías tradicionales y promuevan el uso de energías alternativas.

Acción 5.2.6.2.- Colocar mejores luminarias para el alumbrado público en la cabecera municipal.

Acción 5.2.6.3.- Promover el uso de lámparas de led para el ahorro de energía.

Objetivo 5.3.- Elevar la suficiencia del equipamiento y la infraestructura municipal

Estrategia 5.3.1.- Reforzamiento de la coordinación entre dependencias.

Acción 5.3.1.1.- Gestionar la aplicación de recursos para la mejora de las instalaciones y servicios que brinda el instituto municipal de la juventud.

Acción 5.3.1.2.- Realizar reuniones de trabajo y coordinación para la solución de los problemas que enfrenta nuestro municipio.

Acción 5.3.1.3.- Mantener y generar coordinación con dependencias de emergencia, instituciones y organismos del sector público, social y privado con la finalidad de prevenir, mitigar y atender los efectos de un desastre provocado por la naturaleza o agente perturbador.

Acción 5.3.1.4.- Capacitar y profesionalizar al personal de la administración pública para otorgar un mejor servicio de calidad y calidez a toda la ciudadanía.

Estrategia 5.3.2.- Involucramiento de los desarrolladores inmobiliarios en las acciones de dotación de infraestructura y equipamientos municipales.

Acción 5.3.2.1.- Apoyar la promoción de fraccionamientos municipales de vivienda, que requieran estímulos a la urbanización, a través de la Dirección de Seguridad de Tenencia de la Tierra.

Acción 5.3.2.2.- Regularizar el patrimonio del Municipio a efecto de dar certeza jurídica.

Estrategia 5.3.3.- Suficiencia y modernización del área de panteones.

Acción 5.3.3.1.- Gestionar el recurso necesario para la instalación de red de agua potable y cisterna en la 3ra. Sección del panteón municipal número 2.

Acción 5.3.3.2.- Gestionar el recurso necesario para la instalación de Portón en el acceso oriente de la 3ra. sección del panteón municipal número 2.

Acción 5.3.3.3.- Gestionar el recurso necesario para la instalación de baños en la 3ra. Sección del panteón municipal número 2.

Acción 5.3.3.4.- Gestionar un panteón municipal estratégico cercano a las comunidades que lo requieren.

Acción 5.3.3.5.- Promover la construcción de criptas en el panteón municipal número 2.

Acción 5.3.3.6.- Promover la construcción de un crematorio en el panteón municipal número 2.

Estrategia 5.3.4.- Adquisición de reservas territoriales para el desarrollo de vivienda.

Acción 5.3.4.1.- Revisar y actualizar periódicamente el plan de ordenamiento territorial ambiental sustentable para no afectar áreas agrícolas y de aprovechamiento ecológico.

Estrategia 5.3.5.- Construir las obras de infraestructura de agua, drenaje, y saneamiento.

Acción 5.3.5.1.- Gestionar el recurso necesario para la ejecución de infraestructura, agua y drenaje en la central camionera.

Acción 5.3.5.2.- Gestionar los recursos necesarios para la construcción de planta tratadora de aguas residuales en el rastro municipal.

Acción 5.3.5.3.- Promover la creación de vasos de captación de agua.

Acción 5.3.5.4.- Gestionar tanques elevados en las comunidades que lo requieran.

Acción 5.3.5.5.- Perforar un nuevo pozo de agua potable.

Acción 5.3.5.6.- Concurrir con la Comisión Estatal del Agua a través del programa de obra, y con la Comisión Nacional del Agua a través del programa federal PRODDER y APAZU, para equipamiento de pozos, instalación de redes de alcantarillado y drenaje; rehabilitación, modernización y construcción de infraestructura hidráulica en el municipio.

Acción 5.3.5.7.- Concurrir con la Comisión Estatal del Agua a través del programa de obra, e implementar la telemetría en el 100% de los pozos que abastecen de agua potable la cabecera municipal.

Acción 5.3.5.8.- Gestionar ante la Comisión Nacional del Agua la reposición del pozo número ocho de la cabecera municipal.

Acción 5.3.5.9.- Gestionar ante la Comisión Nacional del Agua la perforación de un pozo profundo en la cabecera municipal.

Acción 5.3.5.10.- Rehabilitar drenaje y red de agua potable a través del programa PRODDER de la Comisión Nacional del Agua, en al menos diez calles de la cabecera municipal.

Acción 5.3.5.11.- Gestionar la construcción de plantas tratadoras de aguas residuales.

Estrategia 5.3.6.- Construir las obras de infraestructura vial.

Acción 5.3.6.1.- Construir la ciclovía en salida a Celaya hasta el Poder Judicial.

Acción 5.3.6.2.- Impulsar la creación de vías de circulación y preferencia al transporte no motorizado.

Acción 5.3.6.3.- Realizar un estudio para rehabilitar los cruces peatonales.

Acción 5.3.6.4.- Concluir "Ciclo vía "calle: Isabel la Católica entre Tres Guerras y Av. Albino García.

Acción 5.3.6.5.- Realizar estudio técnico para la adecuación en el entronque naranjillo carretera Juventino Rosas- Guanajuato.

Acción 5.3.6.6.- Realizar la instalación de señalética en el entronque naranjillo carretera Juventino Rosas- Guanajuato.

Acción 5.3.6.7.- Realizar la instalación de señalética en av. Guanajuato (entre la Glorieta de la Virgen y la Gasolinera Morales).

Acción 5.3.6.8.- Realizar estudio Técnico para adecuación en av. Guanajuato (CAISES).

Acción 5.3.6.9.- Colocar señalización en la avenida Guanajuato (Glorieta).

Acción 5.3.6.10.- Realizar la instalación de semáforos en el crucero de las calles Albino García e Isabel la Católica.

Acción 5.3.6.11.- Fortalecer el mantenimiento a las ciclovías ya existentes.

Acción 5.3.6.12.- Impulsar la modernización del sistema de semáforos (convencional a led).

Acción 5.3.6.13.- Crear un parque vial infantil.

Estrategia 5.3.7.- Construir las obras de infraestructura social.

Acción 5.3.7.1.- Rehabilitar de manera integral las principales calles del centro de la ciudad.

Acción 5.3.7.2.- Impulsar la creación de parques y jardines para la convivencia con la naturaleza.

Estrategia 5.3.8.- Construir las obras de infraestructura deportiva.

Acción 5.3.8.1.- Gestionar la construcción de gimnasios al aire libre en comunidades y colonias.

Acción 5.3.8.2.- Gestionar la construcción de la deportiva de la comunidad Santiago de Cuenda.

Acción 5.3.8.3.- Construir canchas de usos múltiples en las diferentes colonias del municipio.

Acción 5.3.8.4.- Gestionar una alberca olímpica o semiolímpica para la práctica deportiva de los habitantes del municipio.

Acción 5.3.8.5.- Rehabilitar la pista de atletismo que se ubica en la deportiva sur.

Acción 5.3.8.6.- Gestionar la cancha de Handball para los atletas de esta disciplina del municipio.

Acción 5.3.8.7.- Impulsar la creación de espacios deportivos en contacto con la naturaleza.

Estrategia 5.3.9.- Obras de restauración y mantenimiento de construcciones.

Acción 5.3.9.1.- Impulsar la modernización de las áreas de panteones, central y mercado.

Acción 5.3.9.2.- Generar las adecuaciones pertinentes a el área de almacenamiento del departamento de alumbrado público.

Acción 5.3.9.3.- Implementar acciones de mantenimiento en los parques y jardines del municipio.

Acción 5.3.9.4.- Mejoramiento de los caminos de acceso a la cabecera municipal.

Estrategia 5.3.10.- Obras de equipamiento de seguridad publica.

Acción 5.3.10.1.- Gestionar la adquisición de cámaras de video vigilancia para instalaciones de rastro municipal.

Acción 5.3.10.2.- Gestionar las cámaras de video vigilancia para instalaciones de central camionera.

Acción 5.3.10.3.- Promover el equipamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil para la gestión integral de riesgo.

Acción 5.3.10.4.- Construir un Nuevo Edificio de Seguridad Pública.

Acción 5.3.10.5.- Gestionar el equipamiento de todas y cada una de las unidades de seguridad pública, tránsito municipal, protección civil y bomberos.

Acción 5.3.10.6.- Gestionar un nuevo sistema de radio comunicación.

Estrategia 5.3.11.- Adquisición y suministro de materiales para la mejora o ampliación de vivienda.

Acción 5.3.11.1.- Proveer a la población más vulnerable de materiales suficientes para la ampliación o mejora de su vivienda, elevando con ello su calidad de vida.

Acción 5.3.11.2.- Contribuir a la dignificación de la vivienda.

Acción 5.3.11.3.- Gestionar créditos económicos a familias para su mejoramiento de vivienda en zona rural y zona urbana.

Acción 5.3.11.4.- Gestionar el subsidio para adquirir láminas de fibrocemento para techo en la vivienda de las familias que lo requieran.

Acción 5.3.11.5.- Gestionar el subsidio para adquirir tinacos para las familias que requieran de almacenar agua para fines domésticos.

Acción 5.3.11.6.- Gestionar el subsidio para adquirir cisternas y bombas.

Acción 5.3.11.7.- Gestionar el subsidio para adquirir calentadores solares para las viviendas y contribuir a la modernización y economía de las familias.

Acción 5.3.11.8.- Crear convenios de colaboración con Desarrollo Rural y con DIF Municipal para poder ofrecer a las familias santacrucenses insumos de Alimentación, Cultivo y agro insumos.

Objetivo 5.4.- Ordenar el territorio urbano y municipal

Estrategia 5.4.1.- Sistema municipal de ordenamiento territorial.

Acción 5.4.1.1.- Dar certeza jurídica a los poseedores de los Asentamientos Humanos Irregulares, mediante procesos y medios Legales de operación para la regularización, proporcionándoles su escritura pública.

Acción 5.4.1.2.- Campaña para evitar la venta de lotes irregulares.

Acción 5.4.1.3.- Actualizar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos.

Acción 5.4.1.4.- Identificar los alcances del PMDUOET para su difusión interna y externa.

Acción 5.4.1.5.- Ubicar asentamientos humanos irregulares, puntos rojos del comercio informal y desorden derivado de las actividades comerciales.

Objetivo 5.5.- Mejorar el Sistema de movilidad del Municipio

Estrategia 5.5.1.- Fortalecimiento de la operación vial del municipio.

Acción 5.5.1.1.- Impulsar el uso del transporte no motorizado.

Acción 5.5.1.2.- Reubicar las paradas del transporte público suburbano, ubicadas en las calles Miguel Hidalgo y Morelos del centro histórico.

Acción 5.5.1.3.- Realizar auditorías viales en el municipio semestral.

Acción 5.5.1.4.- Gestionar la instalación de semáforos en av. Bicentenario (frente a la empresa Eckerle).

Acción 5.5.1.5.- Implementar el nuevo reglamento de movilidad.

Acción 5.5.1.6.- Realizar pláticas a padres de familia acerca de educación vial.

Acción 5.5.1.7.- Realizar pláticas a ciclistas sobre el "Uso Correcto de las vialidades".

Acción 5.5.1.8.- Impulsar la creación de vías de circulación y preferencia al transporte no motorizado.

Estrategia 5.5.2.- Reforzamiento del transporte público.

Acción 5.5.2.1.- Hacer operativo el espacio exclusivo para el uso de vehículos de transporte público suburbano en la central camionera.

Acción 5.5.2.2.- Vigilar que los vehículos del transporte público cumplan con la verificación correspondiente.

Acción 5.5.2.3.- Realizar estudios técnicos cada seis meses al transporte público urbano y suburbano para eficientar las rutas.

Acción 5.5.2.4.- Aumentar señalética para transporte público.

Estrategia 5.5.3.- Protección y preferencia del transporte no motorizado.

Acción 5.5.3.1.- Colocación de 3 ciclisteros zona centro.

Acción 5.5.3.2.- Realizar operativos de medidas de seguridad sobre el uso de la bicicleta.

Acción 5.5.3.3.- Realizar un cegatón anual.

Acción 5.5.3.4.- Realizar dos rodadas por año.

Dimensión Administración Pública y Estado de Derecho**Línea Estratégica 6:** "JUNTOS POR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICAZ Y EFICIENTE"**Objetivo 6.1.- Aumentar la Confianza Ciudadana hacia las Autoridades Municipales****Estrategia 6.1.1.-** Fortalecimiento de las líneas de comunicación hacia la ciudadanía.

Acción 6.1.1.1.- Consolidar la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.

Acción 6.1.1.2.- Impulsar la transparencia proactiva.

Acción 6.1.1.3.- Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Acción 6.1.1.4.- Modernizar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias fomentando la participación social, garantizando el seguimiento y conclusión de las mismas.

Acción 6.1.1.5.- Fomentar el trabajo en equipo, Comunicación Asertiva y Clima laboral.

Acción 6.1.1.6.- Establecer nuevas medidas para la difusión y asesoría a los ciudadanos, sobre obligaciones y alternativas de pago de contribuciones municipales.

Acción 6.1.1.7.- Aumentar los mecanismos de recaudación a través de alternativas tecnológicas.

Acción 6.1.1.8.- Publicitar los beneficios en el pago de cuota mínima para los adultos mayores y adquirentes de créditos de interés social.

Acción 6.1.1.9.- Incentivar a los contribuyentes con campañas de descuento para motivarlos a que realicen su pago de impuesto predial.

Acción 6.1.1.10.- Brindar el medio electrónico institucional para publicar oportunamente la información de carácter oficial.

Acción 6.1.1.11.- Promover mediante visitas y/o por los distintos medios de comunicación el llevar la información y servicios con los que se cuenta en las instalaciones del CEDECOM.

Acción 6.1.1.12.- Sensibilizar a trecientas ciudadanas (os) en cultura incluyente con pinta de bardas y publicidad impresa.

Acción 6.1.1.13.- Impulsar a través de la difusión, la participación ciudadana en las diferentes acciones que promueva el Gobierno Municipal.

Acción 6.1.1.14.- Generar el reglamento de Oficialía Mayor.

Estrategia 6.1.2.- Fortalecimiento de la Administración Municipal.

Acción 6.1.2.1.- Implementar medidas de control en las unidades administrativas para evitar los recursos de revisión en materia de transparencia.

Acción 6.1.2.2.- Impulsar y mantener una colaboración y coordinación de las unidades administrativas a fin de lograr el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Acción 6.1.2.3.- Promover conjuntamente con las unidades administrativas la difusión del aviso de privacidad.

Acción 6.1.2.4.- Elaborar la totalidad de las actas de sesiones celebradas, procurando que los acuerdos que el Ayuntamiento apruebe estén debidamente fundados y motivados.

Acción 6.1.2.5.- Cumplir y hacer cumplir la totalidad de los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia.

Acción 6.1.2.6.- Generar los puntos de acuerdo certificados derivados de las sesiones del Ayuntamiento para su debido seguimiento por el área correspondiente.

Acción 6.1.2.7.- Proponer la generación y la actualización del marco jurídico de la Administración Pública Municipal para dar certeza al actuar del Ayuntamiento y de las dependencias, así como armonizar la normatividad municipal con respecto a las últimas reformas para evitar la duplicidad, descoordinación y vacíos jurídicos.

Acción 6.1.2.8.- Establecer medidas de control, vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados del municipio.

Acción 6.1.2.9.- Dar a los actos y resoluciones emanados por el Ayuntamiento, dependencias y organismos descentralizados certeza jurídica.

Acción 6.1.2.10.- Procurar la solución extrajudicial de los conflictos en que se vea implicado el Municipio, sus dependencias u organismos.

Acción 6.1.2.11.- Apoyar legal y oportunamente al Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, en los Juicios que sean parte.

Acción 6.1.2.12.- Centralizar, reforzar y actualizar la infraestructura tecnológica para impulsar la simplificación administrativa.

Acción 6.1.2.13.- Proveer y administrar los medios electrónicos para la actualización del archivo digital de documentación interna.

Acción 6.1.2.14.- Vigilar la correcta administración de fondos y documentar toda la ministración de recursos públicos.

Acción 6.1.2.15.- Formular los proyectos de presupuestos de egresos y pronósticos de ingresos buscando el estricto apego a la normativa vigente.

Acción 6.1.2.16.- Glosar oportunamente las cuentas de la administración municipal y remitir al congreso del Estado la cuenta pública, así como la información financiera a los entes competentes.

Acción 6.1.2.17.- Impulsar la celebración y actualización de acuerdos Interinstitucionales de coordinación entre la diferentes dependencias y entidades de la administración estatal y municipal.

Acción 6.1.2.18.- Generar mecanismos que nos ayuden a medir la percepción ciudadana en torno al trabajo y resultados de la administración pública municipal.

Acción 6.1.2.19.- Impulsar el mejoramiento de los canales de comunicación entre sociedad y gobierno.

Acción 6.1.2.20.- Difundir la realización de las Sesiones del Ayuntamiento y/o acuerdos de manera oficial.

Acción 6.1.2.21.- Generar los mecanismos para informar a las áreas municipales correspondientes las acciones regionales que incidan en el desarrollo de Santa Cruz de Juventino Rosas.

Acción 6.1.2.22.- Realizar la reestructuración organizacional de la administración pública para eficientar los recursos humanos.

Acción 6.1.2.23.- Capacitar y profesionalizar al personal de la administración pública municipal para otorgar un mejor servicio de calidad y calidez a toda la ciudadanía.

Acción 6.1.2.24.- Fomentar el trabajo en equipo mediante una comunicación asertiva que genere un mejor clima laboral entre los empleados.

Objetivo 6.2.- Establecer medidas para elevar la eficiencia y la eficacia de la administración municipal

Estrategia 6.2.1.- Mejoramiento de la administración pública.

Acción 6.2.1.1.- Obtener la certificación "Agente de Servicio" del personal que se encuentra laborando en las oficinas participantes dentro del programa "Servicios de Calidad".

Acción 6.2.1.2.- Obtener a nivel estatal el reconocimiento de "Oficina Modelo" del programa "Servicios de Calidad".

Acción 6.2.1.3.- Adoptar el sistema "SOL" para que sea implementado en todas las unidades administrativas.

Acción 6.2.1.4.- Participar en el programa gubernamental "ADM" (Agenda para el Desarrollo Municipal) para contribuir al desempeño de la Administración Pública Municipal.

Acción 6.2.1.5.- Verificar el cumplimiento del Programa de Gobierno Municipal 2018 – 2021.

Acción 6.2.1.6.- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, con el fin de optimizar el desempeño de los empleados municipales.

Acción 6.2.1.7.- Promover la eficiencia en los procesos de gestión municipal a través del programa "Servicios de Calidad Guanajuato".

Acción 6.2.1.8.- Generar reuniones de trabajo entre las áreas jurídicas de las diferentes dependencias del municipio con la finalidad de intercambiar tanto experiencias como conocimientos.

Acción 6.2.1.9.- Brindar asesoría jurídica y mediación legal, a la población del Municipio que lo solicite.

Acción 6.2.1.10.- Coadyuvar en optimizar el uso de los bienes, muebles e inmuebles del municipio.

Acción 6.2.1.11.- Promover capacitaciones a servidores públicos para el buen uso de recursos.

Acción 6.2.1.12.- Gestionar la capacitación del personal para el buen uso de sus herramientas de trabajo.

Acción 6.2.1.13.- Supervisar de manera sistemática y continua el total de las áreas que conforman la administración municipal.

Acción 6.2.1.14.- Fortalecer el trabajo en equipo con la dirección de obras públicas para la priorización de la obra pública.

Acción 6.2.1.15.- Armonizar los ordenamientos jurídicos municipales en materia de Protección Civil respecto de la legislación estatal y nacional.

Acción 6.2.1.16.- Establecer políticas y mecanismos de operación para el desarrollo de Planes de Contingencias de Protección Civil.

Acción 6.2.1.17.- Impulsar la implementación de una plataforma de trámites y servicios en línea.

Acción 6.2.1.18.- Implementar sistemas de información.

Acción 6.2.1.19.- Implementar al 100% el Programa de Gestión para Resultados de Desarrollo en todas las dependencias de la administración pública centralizada.

Acción 6.2.1.20.- Proponer las medidas y disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal.

Acción 6.2.1.21.- Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como la optimización del patrimonio municipal.

Acción 6.2.1.22.- Dar seguimiento a los lineamientos de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestal aprobados por el ayuntamiento.

Acción 6.2.1.23.- Proveer el establecimiento de un marco normativo que permita regir a los comités rurales de agua potable.

Acción 6.2.1.24.- Capacitar a los elementos de seguridad pública en coordinación con el Instituto de Formación Policial Del Estado.

Acción 6.2.1.25.- Certificar a través del INFOSPE (Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado) a todos y cada uno de los elementos con la carrera técnica policial.

Acción 6.2.1.26.- Capacitar a todos los elementos de Seguridad Pública en materia de Derechos Humanos por parte de la Procuraduría para obtener su diplomado en la materia.

Acción 6.2.1.27.- Capacitar a los servidores públicos en materia de cultura incluyente.

Acción 6.2.1.28.- Gestionar el mobiliario necesario para el personal que labora en el Instituto Municipal de la Mujer.

Acción 6.2.1.29.- Gestionar una unidad móvil con capacidad suficiente para desplazar al equipo y a las usuarias según las diligencias a realizar del Instituto Municipal de la Mujer.

Acción 6.2.1.30.- Gestionar la contratación de una promotora que apoye a la Dirección y equipo en los eventos o actividades a realizar, así como la difusión de las mismas del Instituto Municipal de la Mujer.

Acción 6.2.1.31.- Gestionar un edificio adecuado para la atención integral de las usuarias(os) del Instituto Municipal de la Mujer.

Acción 6.2.1.32.- Aplicar instrumentos de evaluación para medir el desempeño laboral de los empleados y así otorgar un reconocimiento o incentivo económico.

Acción 6.2.1.33.- Gestionar especialización al personal que lo requiera, para eficientar su trabajo.

Acción 6.2.1.34.- Actualizar la reglamentación interna.

Línea Estratégica 7: "JUNTOS POR UNA SOCIEDAD SEGURA"

Objetivo 7.1.- Construir una visión articulada de la zona metropolitana

Estrategia 7.1.1.- Articular la visión de los municipios de la zona metropolitana.

Acción 7.1.1.1.- Vincular de manera sistemática la información de los municipios de la región.

Acción 7.1.1.2.- Actualizar el Atlas de Riesgo Regional.

Acción 7.1.1.3.- Impulsar proyectos estratégicos conjuntamente con los municipios que integran la Región Laja Bajío.

Objetivo 7.2.- Mejorar los mecanismos de inversión pública municipal.

Estrategia 7.2.1.- mejoramiento de los sistemas de inversión pública.

Acción 7.2.1.1.- Trabajar en equipo con la dirección de obras públicas para la priorización de la obra pública.

Acción 7.2.1.2.- Abatir la cartera de créditos fiscales.

Acción 7.2.1.3.- Actualizar el padrón catastral.

Acción 7.2.1.4.- Actualizar la cartografía catastral.

5.7. Programas Derivados

A continuación, se enlistan los programas derivados que se elaboraran dentro de la gestión municipal 2018-2021 de conformidad a lo establecido en la legislación correspondiente.

1. Programa Municipal de Seguridad Publica
2. Programa Municipal de Prevención del Delito
3. Programa Municipal de Obra Publica
4. Atlas de Riesgos
5. Programa de Mejoramiento de Imagen Urbana Municipal
6. Programa de Gestión Para Resultados en el Desarrollo
7. Agenda para el Desarrollo Municipal
8. Programa Servicios de Calidad
9. Programa SOL (seguridad orden y limpieza)

6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO

Para el seguimiento de este Programa de Gobierno Municipal 2018-2021, la Dirección Municipal de Planeación de Santa Cruz de Juventino Rosas deberá de realizarlo a partir de los indicadores definidos y será la instancia encargada de coordinar el proceso de seguimiento de indicadores asociados a los objetivos estratégicos del programa, apoyándose de la Tesorería y la Contraloría Municipal para dar seguimiento y evaluar los avances establecidos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Este seguimiento se realizará comparando el avance obtenido en un periodo de un año de ejercicio de la Administración Municipal, contra el avance programado para el mismo periodo. El resultado de la evaluación permitirá ajustar los ejercicios siguientes, las actividades que garanticen el cumplimiento de las acciones propuestas y servirán de base para la actualización del programa.

Las evaluaciones de las actualizaciones del programa se realizarán valorando si éstas en conjunto con los objetivos están cumpliendo las líneas estratégicas establecidas, teniendo esta acción un doble propósito; por

un lado, determinar en qué medida la gestión gubernamental ha tenido impacto y por otro lado, integrar un paquete evaluativo en el que se identifiquen las políticas, programas e instituciones a evaluar.

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS, RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO A LOS 10 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2019.-----

LIC. SERAFÍN PRIETO ALVAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. RAFAEL GASCA LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021, QUE PRESIDIDO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I Y VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN IV INCISO A), Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 23, 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, ACTA 45, DE FECHA 30 DE ENERO DE 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE:

C.P. Margarita Madrigal Campos, Tesorera Municipal, en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Tesorería Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato, por el artículo 130, fracciones I, IV, VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y en observancia de lo dispuesto por los artículos 10, 55, 58 y 72 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y

CONSIDERANDO

Que, conforme a las disposiciones normativas aplicables, la Tesorería Municipal es competente para llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, de manera óptima durante el presente ejercicio fiscal.

Por ello, los presentes lineamientos tienen por objeto regular el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades paramunicipales, en observancia de los principios que impulsa el Ayuntamiento 2018-2021 en el desarrollo de la administración pública municipal, como lo son: la legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los lineamientos

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sanción por incumplimiento

Artículo 2.- El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sujetos de aplicación

Artículo 3.- Son sujetos de los presentes Lineamientos; las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Los servidores públicos y empleados de las dependencias y entidades tienen la obligación de conocer las presentes disposiciones, para tal efecto, la Tesorería implementará las medidas conducentes que permitan su difusión y comprensión con el fin de garantizar su debida observancia.

La Contraloría Municipal verificará su estricto cumplimiento por las dependencias y entidades, a fin de garantizar su debida observancia.

Las y los titulares de las Entidades podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, otras disposiciones, las cuales deberán ser acordes con los presentes Lineamientos, remitiendo copia de las mismas a la Tesorería para su conocimiento respectivo.

Glosario de términos

Artículo 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos, resultarán aplicables los términos contenidos en el artículo 3 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y adicionalmente los siguientes:

- I. Adecuaciones Presupuestales: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a: capítulos, partidas y calendarios del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento;
- II. Austeridad: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujo en el uso y disposición de los recursos públicos;
- III. Clasificador por Objeto del Gasto: Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias y Entidades requieren para el desarrollo de sus actividades, en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas contenidos en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- IV. Comisionado: Funcionario, empleado o trabajador de las Dependencias y Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- V. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato;
- VI. Comisión: Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- VII. Coordinación de Compras: La Coordinación de Compras;
- VIII. Dependencias: Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- IX. Disciplina: Criterio basado en el apego y respeto por las disposiciones normativas y de procedimientos en el uso y disposición de los recursos públicos;
- X. Entidades: Los Organismos Descentralizados de la Administración Municipal;
- XI. Fondo Revolvente o Caja Chica: Mecanismo presupuestal que el Ayuntamiento autoriza a la Tesorería Municipal para que cubra compromisos de carácter urgente o de poca cuantía de las diferentes dependencias, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
- XII. Funcionarios de Primer Nivel: El Presidente Municipal, los miembros del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal;
- XIII. Funcionarios de Segundo Nivel: Directores Generales, aquellos que ostentan el nivel de mando inmediato inferior a los funcionarios de primer nivel;
- XIV. Funcionarios de Tercer Nivel: Directores de Área o Coordinadores, aquellos que ostentan el nivel de mando inmediato inferior a los Directores Generales;
- XV. Gastos a Reserva de Comprobar: Recursos que se otorgan a las Dependencias para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- XVI. Horas Extraordinarias: son las horas adicionales a la jornada ordinaria que se laboran conforme al horario que tenga asignado el trabajador, así como las que el trabajador de manera voluntaria labore en días de descanso semanal u obligatorio;
- XVII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XVIII. Ley para el Ejercicio: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIX. Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2020;
- XX. Programa Operativo Anual: El instrumento administrativo que estará integrado por los programas presupuestarios que definan las dependencias y entidades, dentro del proceso programación - presupuestación, los cuales contendrán los objetivos, indicadores y metas, para la evaluación de sus resultados;
- XXI. Racionalidad: Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos públicos;

- XXII. SIHP: Sistema Integral de la Hacienda Pública;
- XXIII. Tarifa: Monto diario que por concepto de viáticos será asignado al comisionado, atendiendo a su nivel tabular, zona económica a la que se traslade y tiempo de comisión; y
- XXIV. Tesorería: La Tesorería Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato.

Clasificador por objeto del Gasto

Artículo 5.- Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, la Tesorería en base a dicho clasificador tendrá la facultad plena para decidir si una erogación encuadra dentro del texto y definición de una partida.

Legislación aplicable

Artículo 6.- Toda erogación de recursos públicos asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse a la Ley para el Ejercicio, Ley de Disciplina Financiera, Ley Orgánica, así como a lo previsto en estos Lineamientos, Circulares, y demás Disposiciones Administrativas que emita la Tesorería, en el ámbito de su competencia.

Interpretación

Artículo 7.- Corresponde a la Tesorería en el ámbito de sus atribuciones, la interpretación administrativa de los presentes Lineamientos y resolver los casos no previstos en los mismos.

Recurso de ejercicios subsecuentes

Artículo 8.- Las Dependencias y Entidades no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo excepciones autorizadas por el Ayuntamiento.

Responsables del ejercicio de recursos

Artículo 9.- Los titulares de las Dependencias y Entidades, así como cualquier otro funcionario que intervenga en la autorización, afectación o ejercicio de los recursos que tengan asignados en el presupuesto de egresos, serán responsables del ejercicio de los mismos, así como de su control presupuestal.

Artículo 10.- Cualquier excepción a lo dispuesto en los presentes lineamientos, deberá contar con la autorización de la Tesorería.

TITULO II DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

CAPITULO ÚNICO DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Compensaciones

Artículo 11.- Las compensaciones o retribuciones por actividades extraordinarias, deberán corresponder a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria.

Requisitos

El Titular de la dependencia a la que pertenezcan, girará el oficio de solicitud a la Dirección de Desarrollo Organizacional para que esta pida el visto bueno de la Tesorería, quien podrá autorizar el pago de las mismas en el monto solicitado o bien reducirlas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Los Directores de las dependencias en su solicitud deberán justificar y presentar el soporte con evidencias documentales, como pueden ser descripción del trabajo (s) realizado(s) y/o reporte fotográfico, y deberá indicar los días y horas en que desarrollaron los mismos.

No obstante, los funcionarios que soliciten la retribución a favor de sus empleados serán los responsables de aclarar, atender o solventar las observaciones que pudiera realizar los Órganos de Fiscalización y Control.

La compensación o retribución otorgada al empleado solo podrá ser máximo dos veces al año y la suma anual de estas no podrá ser superior al equivalente a tres meses de sueldo integrado.

Base y Monto a otorgar

El monto a otorgar por concepto de retribución, se determinará conforme al tiempo empleado en realizar la(s) actividad(es) especiales.

Pago de Horas Extraordinarias

Artículo 12.- El pago de tiempo extraordinario u horas extras se autorizará cuando los empleados laboren fuera de su jornada ordinaria de trabajo, se otorgará previa solicitud del Titular de la Dependencia a la que estén adscritos, debiendo justificarse con evidencia documental, como puede ser el registro de asistencia, indicando los días y las horas en que se desarrollaron los trabajos o bien mediante reporte fotográfico de los mismos, debiendo conservar el área correspondiente el resguardo de dicha evidencia.

Las horas de trabajo extraordinarias se pagarán con un cien por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria. El costo de la hora ordinaria se determina dividiendo el salario diario integrado entre ocho horas.

El número máximo de horas extraordinarias trabajadas por cada empleado será de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Para efectos del presente artículo la jornada ordinaria de trabajo se entiende el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo y ésta no podrá exceder del máximo legal. Para los trabajadores del Municipio la jornada ordinaria de trabajo la establecerá la Dirección de Desarrollo Organizacional en acuerdo con el Presidente Municipal, en base a las actividades y funciones que tengan asignadas.

Las dependencias deberán reducir al mínimo indispensable el pago de jornadas u horas extraordinarias.

No obstante lo anterior, los funcionarios que soliciten esta prestación a favor de sus empleados serán los responsables de aclarar, atender o solventar las observaciones que puedan realizar los Órganos de Fiscalización y Control competentes.

Los pagos por compensaciones o retribuciones por actividades especiales, así como por tiempo extraordinario, se cubrirán solo cuando sean autorizadas, debiendo contar con suficiencia presupuestal en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal de 2020, conforme con lo establecido por los artículos 84 y 87 fracciones VI y VIII de la Ley para el Ejercicio.

Personal Eventual

Artículo 13.- La Contratación de Personal Eventual solo se autorizará cuando se justifique la necesidad de hacerlo y preferentemente deberá tener el carácter de transitorio o temporal. La dependencia a la que pertenezca será la que girará el oficio de solicitud a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su autorización, las dependencias solicitantes deberán contar con presupuesto para tales efectos.

Artículo 14.- Para solicitar pagos a personal eventual se deberá entregar la documentación correspondiente y completa en la Dirección de Desarrollo Organizacional para que, en conjunto con el área jurídica, elaboren el contrato respectivo, el cual una vez firmado, se turnará a la Tesorería para el trámite de pago.

El monto del pago a personal eventual será el que anualmente autorice el Ayuntamiento en la plantilla de personal correspondiente a esta categoría.

Artículo 15.- Los titulares de las dependencias no podrán contratar personal directamente si no cuentan con la autorización de la Dirección de Desarrollo Organizacional, y en caso de hacerlo sin ésta no se estará obligado a tramitar ningún pago a dicho personal. Así mismo también serán responsables en el ámbito de sus respectivas competencias de vigilar que el personal a su cargo cumpla con las normas en materia de jornadas y horario de labores en la Administración Pública Municipal.

Artículo 16.- Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a quince días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y honorarios asimilables. Será responsabilidad de las Dependencias o Entidades respectivas, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

La excepción a este artículo será cuando exista resolución firme, derivada de un conflicto laboral ante la instancia competente.

Contratación de Honorarios Asimilables a Salarios

Artículo 17.- La contratación de servicios por honorarios asimilados a salarios, será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada.

El monto del pago a personal contratado por honorarios asimilables se determinará de acuerdo con las actividades que realicen tomando como referencia el salario que perciba un empleado de base que realice actividades o desempeñe funciones similares.

Los titulares de las dependencias o entidades que tengan personal a su cargo, bajo esta modalidad serán responsables de aclarar, atender o solventar las observaciones que pudieran realizar los Órganos de Fiscalización y Control correspondientes.

Personal de Confianza

Artículo 18.- Se consideran trabajadores de confianza los contemplados en los artículos 6 fracción IV y 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Liquidación de Personal de Confianza

Artículo 19.- Los trabajadores de confianza que terminen o rescindan por cualquier motivo su relación de trabajo con el Municipio serán liquidados con base a las Disposiciones Administrativas que para tal efecto hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento.

De los Anticipos de Salarios o Dietas

Artículo 20.- El Tesorero Municipal podrá autorizar anticipos de salarios a empleados o de dietas a miembros del Ayuntamiento, se solicitarán por escrito en el formato que proporcionará la Tesorería cuando la disponibilidad de recursos mantenga su liquidez y siempre que el solicitante no tenga adeudos pendientes por gastos o algún otro saldo pendiente de comprobación con la Tesorería.

El Tesorero Municipal pondrá autorizar anticipos de sueldos hasta por un máximo de dos meses de salario integrado, previa solicitud ingresada a la Dirección de Desarrollo Organizacional, siempre y cuando la percepción neta quincenal que efectivamente reciba el empleado o miembro del Ayuntamiento, sea suficiente para cubrir los descuentos que se determinen, en caso contrario, el anticipo se ajustará hasta por el monto quincenal que puedan cubrir y el descuento deberá aplicarse en un plazo no mayor a ocho quincenas.

Una vez autorizado el anticipo de sueldo se programarán los descuentos correspondientes, los cuales serán aplicados directamente a su sueldo o dieta quincenal según corresponda vía nómina, con base a la autorización manifestada por escrito, tanto por el empleado, así como por el miembro del Ayuntamiento.

El Tesorero Municipal a solicitud del interesado podrá autorizar la suspensión temporal del descuento, así como determinar a partir de cuándo se reanuden los mismos.

Así mismo cuando se termine la relación laboral entre el Municipio y el trabajador o concluya el periodo constitucional del Ayuntamiento, podrá descontarse el saldo pendiente por pagar del finiquito, de la liquidación o del Fondo de Ahorro, según corresponda.

No se autorizarán anticipos de sueldos que comprometan descuentos del ejercicio siguiente, salvo en casos que se justifique plenamente.

Tratándose de licencias, el empleado o miembro del Ayuntamiento deberá cubrir los descuentos quincenales determinados hasta el término de su licencia, una vez reincorporados a sus funciones, se continuarán con los descuentos vía nómina, en su caso se podrá elaborar un convenio de pago.

En caso de fallecimiento, los adeudos serán cubiertos con cargo al Presupuesto del Municipio.

Referente a los préstamos, éstos se efectuarán a través de las Instituciones de crédito o cajas de ahorro con las que el Municipio firme los convenios respectivos para que el empleado vía nómina obtenga crédito suficiente para hacer frente a sus necesidades.

SECCIÓN II DE LAS ADQUISICIONES SUMINISTROS Y SERVICIOS

Legislación aplicable en operaciones

Artículo 21.- Las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, que realicen las Dependencias y Entidades, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en las Disposiciones Administrativas Relativas a las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, o de manera supletoria en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, y en los procedimientos que para tales efectos establezca la Tesorería.

Artículo 22.- Toda adquisición, solicitud de mantenimiento, contratación de servicios, arrendamientos, seguros, dotación de combustible, entre otros, que requieran las dependencias del Municipio deberá realizarse a través de la Coordinación de Compras.

No obstante, cuando los titulares de las dependencias por alguna circunstancia realicen la adquisición, arrendamiento o contratación de algún servicio, quedará bajo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, quedando obligados a aclarar, atender o solventar cualquier observación que se emita por parte del Órgano de Fiscalización o Control correspondiente.

Servicio de Telefonía Tradicional, Celular y de Radiocomunicación.

Artículo 23.- La asignación de teléfonos celulares y radios de comunicación, se podrá otorgar a partir del nivel de Coordinador y para otros niveles sólo cuando las funciones propias del puesto lo requieran, se justifique y bajo la responsabilidad de los titulares de las Dependencias, sabiendo que cualquier consumo adicional a los incluidos en el Plan que se haya contratado, serán cubiertos por el usuario mediante un reintegro a la Tesorería, vía descuento en la nómina.

Todos los gastos originados por reparaciones o sustituciones por negligencia o descuido en los equipos asignados, serán cubiertos por el usuario. De igual manera, en caso de que el usuario solicite un equipo diferente al proporcionado y dicho equipo tenga un costo adicional, éste será cubierto por el usuario.

En caso de robo, el funcionario responsable deberá presentar denuncia correspondiente ante el Ministerio Público de la localidad donde se suscitaron los hechos dentro de los tres días naturales posteriores al siniestro, para que se le pueda entregar un nuevo equipo.

En caso de extravío el responsable deberá cubrir la cuota de recuperación o sustituirlo por otro equipo de las mismas características.

Llamadas de larga distancia nacional o internacional

Artículo 24.- Las llamadas de larga distancia de carácter internacional, se realizarán bajo la responsabilidad del Titular de la Dependencia o por la persona que éste designe, siempre y cuando se encuentren las llamadas plenamente justificadas.

Llamadas de pago por servicio

Artículo 25.- Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900.

Pago de recargas telefónicas

Artículo 26.- No se permitirá el pago de recargas o tarjetas de servicio telefónico salvo las estrictamente necesarias, para lo cual la Tesorería lo evaluará y en su caso lo autorizará.

Energía Eléctrica

Artículo 27.- Las Dependencias serán responsables del uso racional de la energía eléctrica y del servicio telefónico, buscando la racionalidad del gasto, evitando en lo posible, el uso indebido.

Responsabilidad sobre el uso de Bienes Muebles

Artículo 28.- En los casos de reparaciones de bienes muebles derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de las mismas correrá por cuenta de este último.

Impresión de Papelería Oficial y Fotocopiado

Artículo 29.- La impresión de papelería oficial membretada, solo se autorizará con la denominación de las Dependencias y Entidades, y se deberá respetar la imagen institucional.

Artículo 30.- La impresión de tarjetas de presentación, solo se autorizará a partir del nivel de Coordinador.

Artículo 31.- Los Titulares de cada Dependencia, vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen.

Asignación de Vehículos

Artículo 32.- Los vehículos se clasificarán de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	TIPO DE VEHÍCULOS	ASIGNACIÓN
Administrativo	Autos, camionetas, motocicletas.	Uso total o limitado
Operativo	Autos, camionetas, motocicletas, maquinaria pesada, equipos especiales y similares	Uso operativo

La asignación podrá ser para uso total, limitado u operativo.

- Uso total: Vehículos que se asignan para actividades oficiales, teniendo la característica de prestación laboral, por lo que podrán ser utilizados en días inhábiles;

b. Uso limitado: Vehículos que se asignan para actividades oficiales, los que podrán ser utilizados como medio de transporte del centro de trabajo al domicilio particular, siempre y cuando esto sea autorizado por el titular de la Dependencia, notificando a la Tesorería;

c. Uso operativo: Vehículos que se asignan únicamente para prestar servicios a la ciudadanía, realizando funciones de seguridad pública, alumbrado público, aseo público, obras públicas, entre otras, las cuales serán utilizadas específicamente para las funciones oficiales, en cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 33.- La asignación de vehículos de uso total solo podrá otorgarse a funcionarios de primer nivel.

Artículo 34.- Se asignarán vehículos únicamente a empleados municipales, atendiendo al puesto y a la actividad oficial que realicen, siempre que le sea necesario y el parque vehicular existente lo permita.

Artículo 35.- Todo usuario de un vehículo, propiedad del Municipio independientemente de que esté o no bajo su resguardo, deberá contar con licencia de conducir vigente. Los titulares de las dependencias o entidades serán responsables de que los empleados a su cargo, que conduzcan vehículos oficiales cumplan con este requisito.

Artículo 36.- La dependencia y el responsable de la unidad realizarán la verificación vehicular de sus unidades, en los tiempos y demás disposiciones señaladas en la legislación vigente. Toda infracción derivada de su incumplimiento se considera un acto negligente.

Artículo 37.- Toda sanción derivada del incumplimiento al Reglamento de Tránsito, deberá ser cubierda por el responsable de la unidad. El pago de pensión ocasionada por siniestros será autorizado por la Tesorería.

Artículo 38.- Para efecto de llevar a cabo un adecuado control de los vehículos propiedad del Municipio, la Tesorería está facultada para llevar a cabo revisiones a los mismos en cualquier momento, elaborar los dictámenes con las observaciones pertinentes y establecer las sanciones correspondientes.

Artículo 39.- La Coordinación de Compras es la única dependencia facultada para autorizar el servicio de mantenimiento a todas las unidades que integran el parque vehicular del municipio.

Artículo 40.- La Coordinación de Compras podrá autorizar el mantenimiento de vehículos en talleres externos cuando el taller municipal no tenga la capacidad técnica para realizarlo.

Artículo 41.- La Coordinación de Compras podrá autorizar el suministro de combustible, el mantenimiento y demás gastos inherentes a vehículos particulares de funcionarios de primer nivel, cuando se justifique plenamente la necesidad de hacer uso permanente de los mismos para las funciones propias de su encargo o función, siempre y cuando se formalice mediante un convenio que se suscriba entre el propietario del vehículo y el Municipio, a través de la Coordinación de Compras.

Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles

Artículo 42.- Las reparaciones derivadas de un siniestro, deberán ser reportadas a la aseguradora correspondiente y, si el costo de la reparación es menor al importe del deducible, podrá ser atendido por el Taller Mecánico Municipal o por quien determine la Coordinación de Compras.

Artículo 43.- Todo trámite ante las compañías aseguradoras y afianzadoras se llevará a cabo a través del área de Control Patrimonial, siendo responsabilidad de los titulares de las Dependencias notificarle a esta oportunamente sobre cualquier eventualidad o siniestro que se presente, en caso de no hacerlo quedará bajo su absoluta responsabilidad.

Artículo 44.- Los titulares de las dependencias que tengan a su resguardo vehículos oficiales no deberán hacer negociaciones con las personas involucradas en algún siniestro, en caso de hacerlo será bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 45.- Todo gasto derivado de reparaciones, robos o pago de deducibles de bienes muebles, inmuebles y vehículos, derivados de la negligencia o mal uso, por parte del usuario, a juicio de la Tesorería, correrá por cuenta propia y no podrá ser considerado un gasto oficial del Municipio.

Será responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades, autorizar el pago de deducibles por siniestros de vehículos.

Ejercicio de la partida de combustibles

Artículo 46.- Las dependencias y entidades en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá hacerse exclusivamente a las unidades que pertenezcan al parque vehicular del Municipio;

- II. El Presidente Municipal, así como el Tesorero podrán autorizar la dotación de combustible a vehículos de uso particular cuando por causas plenamente justificadas se requiera su uso para el desempeño de comisiones o actividades oficiales del Municipio. En caso de ser constante o periódico el uso de estos vehículos, podrá establecerse un convenio entre el Municipio y el funcionario o empleado municipal;
- III. Considerando que el vehículo que tienen asignado los miembros del Ayuntamiento es insuficiente para cumplir con el desempeño de sus funciones y/o comisiones se les autorizará la dotación de combustible a vehículos de uso particular para el desempeño de las mismas

Artículo 47.- La Coordinación de Compras implementará las medidas o controles que considere necesarias para el correcto uso de combustible, independientemente de ello, los titulares de las dependencias y entidades deberán también implementar estrategias a fin de llevar un mejor control y racionalidad de consumos por cada unidad bajo su responsabilidad.

Ejercicio de la Partida de Combustible, Lubricantes y Aditivos Para Maquinaria

Artículo 48.- Tratándose del suministro de combustible para la maquinaria y equipo propiedad del Municipio, utilizado para la obra pública, el titular de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, será responsable de la administración, control, así como del uso adecuado y racional de este recurso en sus programas de bacheo, rehabilitación de calles, caminos y demás obras que ejecute por administración directa.

Para el ejercicio de la Partida 2613 Combustible, Lubricantes y Aditivos para Maquinaria, Equipo de producción y Servicios Administrativos, el titular de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología estará obligado a integrar y conservar la documentación que sirva para comprobar, justificar el uso y destino adecuado conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Será responsabilidad del titular de la Dirección General de Obras Públicas, aclarar, atender o solventar las observaciones o recomendaciones que pudieran realizar cualquier órgano de fiscalización o control, respecto de la aplicación y ejercicio de la Partida de Combustible, Lubricantes y Aditivos para Maquinaria, Equipo de producción y Servicios Administrativos.

Gastos de Difusión, Anuncios y Servicios en Medios de Información

Artículo 49.- Las publicaciones, inserciones, anuncios, convocatorias, impresiones, publicaciones oficiales y demás documentos relacionados con la comunicación, deberán ser autorizados por el Área de Comunicación Social, a excepción de las publicaciones que ordene el Presidente o Tesorero Municipal. En el caso de las entidades paramunicipales deberán ser autorizadas por el titular.

Artículo 50.- En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por el área de Comunicación Social y en caso necesario, otra de la Dependencia que tenga un interés directo y particular.

Contratación de Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios

Artículo 51.- La contratación de servicios de profesionales o de personas físicas y morales independientes podrá llevarse a cabo cuando se trate de servicios o actividades que no puedan realizar el personal adscrito a las Dependencias o Entidades, salvo los casos debidamente justificados ante la Tesorería, no implica una relación laboral por lo tanto la única obligación que se tiene con estos, es el pago convenido por el servicio prestado.

Este tipo de Servicios deberá contratarse con personas que estén dadas de alta en el Régimen Fiscal de Honorarios por la Prestación de Servicios Personales Independientes y deberán expedir documentación con requisitos fiscales. La vigencia de estos contratos no deberá exceder del 31 de diciembre de 2020.

SECCIÓN III DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

Adquisición de bienes y servicios informáticos

Artículo 52.- La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas deberá contar con la validación de la Coordinación de Informática.

Autorización para la adquisición de equipo de cómputo

Artículo 53.- Para la adquisición de computadoras portátiles, sólo se autorizarán aquellas solicitudes que presenten una plena justificación, y no podrán ser sustraídas del Municipio para actividades personales.

Artículo 54.- No se autoriza la compra de computadoras portátiles cuyo valor exceda de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), salvo autorización del Tesorero Municipal.

SECCIÓN IV DE LOS GASTOS DE OFICINA

Gastos de Oficina de Servidores Públicos

Artículo 55.- Con cargo a los recursos presupuestados en la partida "3850" del Clasificador por Objeto del Gasto, se cubrirán las erogaciones que se requieran para apoyo del funcionamiento de las oficinas de los servidores públicos de primer y segundo nivel, tales como fruta, café, té, refrescos, azúcar, servilletas, vasos desechables, entre otros consumibles, además de los eventos realizados internamente como pueden ser festejo días de las madres, día del padre participaciones en fiestas patronales, etcétera. Se excluye el pago de agua de garrafón para beber, por ser un servicio que se ofrece a la ciudadanía.

Artículo 56.- El otorgamiento de los Gastos de Oficina se realizará únicamente a los funcionarios de primero y segundo nivel que cuenten con la partida presupuestal antes citada.

Artículo 57.- Los eventos especiales, que de manera institucional celebre la Administración Municipal, no están incluidos en este apartado y, por lo tanto, su importe podrá considerarse en la partida de Gasto que corresponda.

SECCIÓN V DE LOS COMPLEMENTARIOS

Gastos de orden social y cultural

Artículo 58.- Los Gastos que las Dependencias y Entidades realicen con motivo de la celebración de actos de orden social o cultural con motivo de ceremonias patrióticas y oficiales, diversas festividades (Reyes, la Candelaria, Día del Empleado Municipal, Día del Niño, Día de la Madre o del Padre, Día de Muertos, Convivios de Navidad, Fin de Año y Año Nuevo, entre otros), deberán estar contemplados en la partida 3820 «Gastos de Orden Social y Cultural» del Clasificador por Objeto del Gasto o en todo caso en la 3852, debiendo contar siempre con la evidencia documental necesaria a criterio de la Tesorería.

Obsequios para rifas

Artículo 59.- Cuando se adquieran artículos para ser rifados u obsequiados en los eventos del Día del Maestro, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Empleado del Municipio, convivio de fin de año o en cualquier otro evento oficial, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva el reporte fotográfico de la entrega.

Alimentación para personal

Artículo 60.- Los titulares de las dependencias o entidades, solo podrán autorizar la alimentación del personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, deberán elaborar una relación de las personas a las que se les autorizó la alimentación. Quedan exceptuados de dicha autorización, los titulares de las Dependencias y Entidades.

Artículo 61.- Solo se autorizará el pago de consumo de alimentos efectuados en días inhábiles o períodos vacacionales a los funcionarios de Primer Nivel, que por sus actividades les sea necesario, o porque el servidor público de niveles inferiores justifique que realizó actividades en días inhábiles.

Artículo 62.- Para el personal que, por laborar fuera de su horario ordinario de trabajo, le sea autorizado el consumo de alimentos, deberá ajustar su monto al tope máximo de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) por persona. El otorgamiento de la alimentación, en general, queda sujeto a la autorización de los Titulares de las Dependencias.

Lo anterior no es aplicable a la alimentación que se otorga al personal operativo de las áreas de Seguridad Pública y de Servicios Municipales que, por sus funciones, horarios y programación laborales, el municipio pueda otorgarles.

Artículo 63.- No está permitido a los funcionarios municipales, excepto a los funcionarios de primer nivel, otorgar atenciones a terceras personas, que generen consumos o gastos a cargo del Municipio.

Cuando se trate de atención a más de 20 personas, se deberá documentar el gasto, con evidencia que justifique los eventos o comisiones llevadas a cabo, tales como: reportes fotográficos, registro de asistencia o invitación oficial del evento.

Pago de Propinas

Artículo 64.- El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será hasta un máximo del 10% del importe del consumo sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo formar parte de la factura.

Artículo 65.- El consumo de bebidas alcohólicas, con cargo a las facturas de consumo de alimentos, está totalmente prohibido. Estos gastos son de índole estrictamente personal, únicamente se podrá autorizar este tipo de gasto en el

festejo realizado a los maestros y a los empleados municipales siempre y cuando el importe esté regulado por la Tesorería y autorizado por el Presidente Municipal.

Gastos Médicos para Síndico y Regidores

Artículo 66.- El Síndico, Regidores y el Presidente Municipal podrán solicitar el pago de gastos médicos, dentales u hospitalarios con cargo a la partida presupuestal correspondiente, para el pago de dichos gastos será necesaria la presentación de la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal vigente.

TITULO III DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL

CAPITULO I ADECUACIONES PRESUPUESTALES

SECCIÓN I TRASPASOS

Traspaso entre Cuentas

Artículo 67.- Con la finalidad de facilitar el logro de las metas de los proyectos de inversión y gasto corriente y de proporcionar mayor oportunidad de respuesta a las necesidades de operación de las dependencias, la Tesorería podrá efectuar traspasos entre partidas de un mismo Capítulo o de un Capítulo a otro en el SIHP.

- I. Las dependencias solicitantes deberán presentar a la Tesorería el formato denominado Reasignación de Recursos, el cual deberá ser firmado por los titulares de estas.
- II. La Tesorería validará los movimientos solicitados, una vez hecho lo anterior, estará facultada para realizar los traspasos directamente en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP) y los remitirá al Ayuntamiento para que en sesión sean ratificados por éste, a fin de que se registren en el mismo mes en que se autorizan.

SECCIÓN II DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 68.- La Tesorería recibirá de las dependencias, las propuestas de modificaciones presupuestales que consideren necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas, que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efectos de que sean analizados y autorizados por el Ayuntamiento.

Todas las proposiciones de creación o modificación de partidas a sus respectivos presupuestos de egresos deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento, quien instruirá al Tesorero Municipal para que las realice directamente en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP) y los refleje posteriormente en una modificación al presupuesto.

CAPITULO II DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PUBLICO.

SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Documentación para trámite de pago

Artículo 69.- Toda documentación que se presente a la Tesorería para trámite de pago por regla general deberán reunir los requisitos que establecen las disposiciones fiscales vigentes, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Tesorería o al área administrativa competente.

Cuando el caso lo requiera, la Tesorería podrá solicitar a las dependencias los complementos documentales de los gastos realizados que sirvan de sustento, precisión o justificación de los mismos.

Dichos comprobantes contendrán además la firma del Titular de la dependencia o entidad o Unidad Responsable del Gasto y el sello de las mismas, con lo cual aceptan que los bienes y/o servicios fueron recibidos a su entera satisfacción y que además fueron los estrictamente necesarios para la realización de las actividades encomendadas, asumiendo en

este último caso, la responsabilidad de presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por la autoridad fiscalizadora correspondiente.

Otra documentación comprobatoria

También la documentación que se acepte como comprobante del gasto podrá no cumplir con lo establecido en el primer párrafo de este artículo atendiendo a la naturaleza del gasto que se efectuó, siendo facultad de la Tesorería determinar qué tipo de documentos son suficientes para respaldar el recurso pagado. Tal es el caso de convenios o contratos de compra-venta de bienes muebles usados o de adquisiciones de inmuebles, entre otros.

Facturación Digital

Las erogaciones que se comprueben mediante facturas digitales (CFDI), deberán ser enviadas por los proveedores por correo electrónico a la dirección electrónica que se les indique.

Requisitos para las erogaciones

Artículo 70.- Ninguna erogación que represente un gasto para el Municipio, podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto que lo autorice. Para que proceda una erogación y esta sea lícita, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida.

Artículo 71.- La Tesorería como dependencia de la administración centralizada será la única que determine si una erogación puede ser autorizada y ejecutada, dependiendo de que exista suficiencia en la partida del presupuesto de egresos.

La anterior atribución también la ejercerán los titulares de las entidades municipales

Artículo 72.- Todo caso de excepción a los presentes lineamientos podrá ser autorizado por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

SECCIÓN II DEL FONDO REVOLVENTE O CAJA CHICA

Autorización del Fondo Revolvente.

Artículo 73.- El importe del Fondo Revolvente o Caja Chica será autorizado por el Ayuntamiento, a solicitud de la Tesorería Municipal.

Tratándose de las entidades, este fondo será autorizado por los órganos de gobierno.

Responsable del Fondo

Artículo 74.- El responsable del recurso será el Tesorero Municipal, pudiendo delegar esta responsabilidad a alguien más si lo considera necesario, quienes firmarán un recibo por el importe asignado. Solo por acuerdo del Ayuntamiento se podrá asignar un Fondo Revolvente o Caja Chica a otra Dependencia de la Administración debiendo sujetarse a las disposiciones aplicables.

Artículo 75.- Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores que no excedan del tope señalado en el siguiente artículo, siempre que el comprobante del gasto reúna los requisitos correspondientes que se señalan en los presentes Lineamientos.

Artículo 76.- El monto máximo para gastos a pagar de este fondo será de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.). Para efectuar pagos mayores a este importe se requerirá la autorización del Tesorero Municipal.

Artículo 77.- No se aceptarán comprobantes de gastos que provengan de tiendas de autoservicio si estos no contienen la descripción de los productos adquiridos (Office Depot, Costco, Wal-Mart, Sam's, etcétera), o en su defecto, respaldados con su ticket de compra.

Artículo 78.- No se aceptarán comprobantes de gastos en los cuales las facturas estén alteradas, tachadas o enmendadas.

Artículo 79.- En ningún caso se podrán cubrir con este fondo gastos por servicios profesionales.

Artículo 80.- En el caso de gastos por ayudas a la ciudadanía que se tengan que pagar con este fondo, éstos los podrán efectuar exclusivamente las dependencias que cuenten con la partida presupuestal para tal fin, siempre y cuando no rebasen el tope de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.), además deberá anexar la siguiente documentación:

1. Solicitud del pago dirigida a la Tesorería, firmada por quien autoriza el apoyo;
2. Oficio de petición con la firma o huella digital del solicitante;
3. Oficio de agradecimiento con la firma o huella digital del beneficiario;

4. Copia de credencial de elector vigente del beneficiario o en su caso de algún otro documento que acredite plenamente su identidad;
5. Factura, comprobante simplificado o recibo que ampare la cantidad entregada, firmada por el Titular de la Dependencia.

Artículo 81.- Los gastos por concepto de combustible pagados con recursos de este fondo solo se autorizarán cuando se haya suministrado a unidades oficiales y que además hayan sido cargados fuera de la ciudad (caso de viáticos), exceptuando los casos que autorice el Tesorero Municipal.

Artículo 82.- Los gastos erogados en días festivos no laborables, sábados o domingos, podrán pagarse con la salvedad de que dicho gasto sea justificable por las labores propias de la dependencia o del artículo de que se trate.

Artículo 83.- Todo gasto por consumo, deberá de justificarse y firmarse por el titular de la Dependencia que realizó el gasto o por la persona facultada para ello, quedando exceptuado de esta obligación los funcionarios de primer nivel.

Artículo 84.- Tratándose de gastos por concepto de peajes, se deberá indicar el número de placas del vehículo utilizado, además de señalar la comisión desarrollada, quedando exceptuado de esta obligación los funcionarios de primer nivel.

Artículo 85.- La cancelación del Fondo Revolvente se realizará en los siguientes casos:

- I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal;
- II. En el mes de octubre cuando corresponda el cambio de administración;
- III. Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo.

SECCIÓN III GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Trámite para los gastos a reserva de comprobar

Artículo 86.- La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito dirigido a la Tesorería a través del formato autorizado por la misma, con un mínimo de un día hábil previo al inicio de la comisión o evento, indicando el nombre de la persona a quien se deberá expedir el cheque o efectuar la transferencia. Dicha solicitud deberá ser firmada y autorizada por el titular de la Dependencia solicitante o por la persona facultada por éste para tal fin, para lo cual cada Dependencia deberá informar a la Tesorería vía oficio el (los) nombre (s) de la(s) persona(s) que autoricen para efectuar dicho trámite.

Los titulares de las Dependencias y las personas facultadas para solicitar gastos a reserva de comprobar serán los responsables de su comprobación.

No obstante que el trámite para la solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar sea realizado por la persona facultada por los titulares de las dependencias, la responsabilidad de comprobación recaerá primeramente en cada uno de ellos y en segundo término en la persona facultada por estos para solicitarlos, en virtud de lo cual el descuento en caso de incumplimiento podrá realizarse en el orden jerárquico correspondiente.

Artículo 87.- En la solicitud deberá establecerse el monto solicitado el cual no podrá ser superior a dos salarios mensuales del titular de la Dependencia solicitante, salvo autorización expresa de la Tesorería Municipal. Deberá incluirse preferentemente la partida(s) presupuestal(es) que deberá(n) afectarse deberá contar con suficiencia presupuestal para que pueda proceder el trámite.

Artículo 88.- La Tesorería entregará de manera oportuna al área solicitante, el cheque o transferencia por el importe solicitado previa firma de una "Carta Compromiso".

Plazo para la comprobación de los gastos a reserva de comprobar

Artículo 89.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el formato determinado por la Tesorería, presentándolos en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación del evento o comisión, realizando el reintegro del efectivo no erogado en la Tesorería. El incumplimiento será motivo de descuento a la persona responsable de la comprobación, para lo cual la Tesorería hará la solicitud correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos.

La comprobación de los gastos a Reserva de Comprobar solicitados por el Presidente y Tesorero Municipal no estará sujeta al plazo mencionado en el párrafo anterior.

Descuento Vía Nómina Por no Comprobación.

Artículo 90.- Una vez emitido y entregado el oficio de solicitud de descuento, por parte de la Tesorería a la Coordinación de Recursos Humanos, el procedimiento de cobro con cargo a la nómina es irreversible. Por tanto, no se aceptará la comprobación posterior al término establecido.

Solicitud de Prórroga

Artículo 91.- Si por circunstancias propias del evento, o por otra causa fuese imposible su comprobación en el plazo establecido, deberá solicitarse a la Tesorería una prórroga, justificando los motivos que impidieron su comprobación oportuna, en cuyo caso el Tesorero Municipal podrá autorizar dicha prórroga fijando una nueva fecha para la comprobación total.

Artículo 92.- Toda solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar, está sujeta a la autorización de la Tesorería.

Comprobantes de los gastos a reserva de comprobar

Artículo 93.- La documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento o comisión para el que fueron solicitados los Gastos a Reserva de Comprobar, en caso contrario, se exigirá el reintegro del recurso.

Artículo 94.- La documentación comprobatoria deberá estar autorizada (firmada) por el titular de la Dependencia que ejerció el recurso o por la persona facultada para ello y se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos.

Cancelación del evento o comisión

Artículo 95.- En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la cancelación correspondiente.

Artículo 96.- No se expedirá un segundo cheque o transferencia por este concepto, a nombre del personal que tenga saldo pendiente de comprobar a la fecha de solicitud del recurso, salvo que se trate del mismo evento o comisión y solo se haya extendido el período o bien cuando se haya autorizado una prórroga para la comprobación, a excepción de los Gastos del Presidente Municipal.

Comprobación de Gastos por Combustible

Artículo 97.- La comprobación por suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el suministrado a los vehículos oficiales y que estén en comisión fuera del Municipio. El Presidente y Tesorero podrán autorizar la dotación de combustible a vehículos particulares cuando por causas plenamente justificadas se requiera su utilización para el desempeño de actividades oficiales del Municipio.

Artículo 98.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN IV DE LOS GASTOS DEVENGADOS

Creación y registro de gastos devengados

Artículo 99.- La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2020.

Monto de Gasto Devengado

Artículo 100.- Las Dependencias y Entidades remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2020, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, en la fecha específica que determine la Tesorería, sin que exceda de aquélla establecida por la Ley para el Ejercicio.

Vigencia del Pago de Gastos Devengados

Artículo 101.- La vigencia para el pago de los gastos devengados 2019 concluirá a más tardar el 30 de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de aquélla establecida por la Ley para el Ejercicio, transcurrido dicho período serán cancelados los gastos devengados respectivos.

CAPÍTULO III DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los viáticos

Artículo 102.- Viáticos es la subvención a servidores públicos en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos oficiales fuera del Municipio y que no forman parte de la remuneración integrada. Se consideran viáticos, entre otros, gasolinas, hospedajes, alimentación, propinas, casetas, estacionamientos, pasajes, etcétera.

Autorización de viáticos

Artículo 103.- Por la naturaleza de sus funciones solo se autorizará el pago de viáticos en días inhábiles, festivos o feriados a funcionarios de primer nivel. Tratándose de otros niveles solo se autorizarán cuando se justifique plenamente el motivo de la comisión.

Artículo 104.- Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios, empleados o trabajadores de las Dependencias.

Autorización para comisiones oficiales

Artículo 105.- La comisión oficial dentro del territorio nacional, será autorizada por el Titular de la Dependencia a la que esté adscrito el servidor público, empleado o trabajador comisionado, mediante oficio de comisión. Los Titulares de las dependencias, a su vez, deberán obtener la autorización del Presidente Municipal, o de quien éste designe. El trámite deberá realizarse a través del formato para tales efectos emita la Tesorería.

Artículo 106.- Toda salida al extranjero, deberá ser autorizada por el Presidente Municipal.

Comprobantes de los viáticos

Artículo 107.- Los viáticos deberán comprobarse con documentos que reúnan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos,

Artículo 108.- Los comprobantes que se presenten para su reembolso o comprobación deberán de contener la firma autógrafa del servidor público que garantice que los bienes y/o servicios fueron recibidos y que además fueron los estrictamente necesarios para la realización de las actividades encomendadas, asumiendo en este último caso, la responsabilidad de presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por la autoridad fiscalizadora correspondiente.

Artículo 109.- En el caso de que los comprobantes contengan datos distintos al lugar, fecha, número de personas, o cualquier concepto por el cual solicitaron autorización, es responsabilidad de quien comprueba, el presentar las aclaraciones o justificaciones correspondientes por escrito.

SECCIÓN II DE LA TARIFA DE LOS VIÁTICOS

Artículo 110.- La tarifa diaria para el otorgamiento de viáticos es:

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 Horas		Con Pernocta	
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	Zona I	Zona II
Nivel 1	\$ 450.00	\$ 600.00	\$ 1,550.00	\$ 1,750.00
Nivel 2	\$ 300.00	\$ 400.00	\$ 1,100.00	\$ 1,400.00
Nivel 3	\$ 250.00	\$ 350.00	\$ 1,050.00	\$ 1,350.00
Otros	\$ 150.00	\$ 200.00	\$ 1,000.00	\$ 1,150.00

La Zona I comprende las Entidades Federativas siguientes: Aguascalientes, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Colima, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

La Zona II comprende las Entidades Federativas siguientes: Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Estado de México, Guerrero, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tamaulipas, Veracruz y el Distrito Federal.

Artículo 111.- Los funcionarios de primer nivel no están sujetos a la tarifa antes señalada. Para efectos de la presente tarifa en el nivel 1 están comprendidos los Directores Generales, nivel 2, Directores y nivel 3, los Coordinadores.

Artículo 112.- La Tesorería podrá establecer montos inferiores a los señalados en el presente capítulo, cuidando que la reducción en el pago de viáticos no afecte el desarrollo de la comisión oficial encomendada.

Viáticos para comisionados

Artículo 113.- Cuando para una misma comisión oficial se designen a comisionados de niveles jerárquicos distintos, se podrá aplicar el valor que corresponda al nivel jerárquico más elevado.

Comisión dentro y fuera del Estado

Artículo 114.- Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a las fuera del Estado.

Viáticos para personal de honorarios asimilados a salarios

Artículo 115.- Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha prestación o beneficio, y éstos se sujeten a los topes establecidos en el presente capítulo, ubicándose en el nivel tres.

SECCIÓN III DE LOS PASAJES

Restricción de los gastos de pasajes

Artículo 116.- Sólo se autorizará transportación aérea cuando la distancia entre el Municipio y la ciudad en donde se realizará la comisión supere los 360 kilómetros.

Artículo 117.- Para la transportación aérea deberán solicitarse tarifas económicas disponibles en el mercado siempre y cuando las restricciones no impliquen una limitante para el desempeño de la comisión.

Artículo 118.- El uso de transporte aéreo estará sujeto a la autorización de la Tesorería.

Comprobantes de los pasajes

Artículo 119.- La comprobación de los gastos efectuados por pasajes, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte.

Artículo 120.- El pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y las Dependencias deberán vigilar la correcta aplicación.

Artículo 121.- El pago de tarjetas de prepago de casetas federales y estatales solo se autorizará a los funcionarios de Primer Nivel.

Artículo 122.- El pago de servicio de taxi, que se requiera utilizar durante alguna comisión, deberá comprobarse mediante una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida y destino, costo y justificación del gasto.

CAPITULO IV

SECCIÓN ÚNICA DEL CONTROL PATRIMONIAL

Inventarios

Artículo 123.- La Tesorería a través del Área de Control Patrimonial deberá mantener actualizados tanto sus inventarios, como los resguardos correspondientes.

El inventario

El inventario de los bienes de cada dependencia será responsabilidad del Titular o Encargado de Despacho, cuando sea el caso. El Titular de cada dependencia, podrá solicitar mediante oficio a la Tesorería el cambio de resguardo al personal que se le asigne algún bien para el ejercicio de sus funciones y éste será el responsable del mismo.

Artículo 124.- Todo bien adquirido por el Municipio es sujeto de integrarse al patrimonio municipal, mismos que deberán ser inventariados y etiquetados por el área de Control Patrimonial, según los criterios internos que a efecto emita la Tesorería. Aquellos que su costo de adquisición rebase 70 UMA, se integrarán al padrón de "Activos Fijos" y los que su costo de adquisición sea menor al monto anteriormente, se integrarán al padrón de "Gasto Controlable", en razón de su naturaleza y uso al que están destinados.

Artículo 125.- Se integrarán al inventario correspondiente todos aquellos bienes que hayan resultado como sobrantes en la revisión física y que no aparecen en los inventarios de la Dependencia.

Artículo 126.- La Dependencia que reciba mobiliario o equipo en donación, deberá informar a Control Patrimonial para hacer las altas correspondientes.

Artículo 127.- Cualquier consulta que las Dependencias requieran respecto a las altas, bajas y cambios de adscripción de mobiliario y equipo, así como del padrón actualizado, podrá ser verificada en el Área de Control Patrimonial.

Artículo 128.- Cuando un bien deje de ser útil, se debe tramitar su baja en el Área de Control Patrimonial dependiente de la Tesorería, para posteriormente solicitar su baja al Ayuntamiento. Y será responsabilidad de cada área estar pendientes de las bajas necesarias en sus departamentos correspondientes.

Artículo 129.- El Área de Control Patrimonial deberá ser invitada a participar en las entregas-recepción de los servidores públicos, obligados a ello, en relación con los bienes muebles bajo su resguardo.

Artículo 130.- Control Patrimonial levantará un inventario físico de bienes muebles por lo menos una vez durante el año. En caso de resultar faltantes será responsabilidad de la persona que lo tenga bajo su resguardo y en caso de no justificar plenamente el motivo de ello deberá cubrir el costo del mismo. De igual manera cuando se pierda o extravié un bien se deberá informar de inmediato al Área de Control Patrimonial para que ésta tome las medidas conducentes.

CAPÍTULO V RECURSOS ECONOMICOS

SECCIÓN I CONTROL DE RECURSOS ECONÓMICOS

Cuentas Bancarias

Artículo 131.- Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos económicos del Municipio, la Tesorería y las Entidades deberán de abrir cuentas bancarias con firmas mancomunadas, tratándose del Municipio los titulares son el Presidente y el Tesorero Municipal y/o funcionarios que designe el Presidente Municipal, como lo es el Secretario del Ayuntamiento y el síndico del Ayuntamiento.

Tratándose de Entidades las personas autorizadas para firmar cheques, serán el Director de la misma y un integrante de los consejos o patronatos, o bien la persona que estos designen.

Artículo 132.- La Tesorería y las Entidades podrán abrir una cuenta bancaria por cada programa que ejecuten, identificando en todo momento la fuente de financiamiento y el tipo de programa, a efecto dar cumplimiento con la normatividad federal, estatal o municipal que resulte aplicable.

Artículo 133.- Con el objeto de llevar un mejor control sobre los recursos de los programas, se integrará un expediente que contenga toda la documentación relativa a estos. La Tesorería en base a los convenios o reglas de operación de cada programa, determinará la documentación que requerirá para la comprobación de estos recursos.

Artículo 134.- La emisión de pagos por el Municipio deberá realizarse preferentemente mediante transferencias electrónicas, salvo los gastos a reserva de comprobar y reposición de caja chica.

- I. Se procurará que todo gasto o compra que se realice por importes mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) deba pagarse mediante transferencia electrónica.
- II. Cualquier cheque que se emita deberá ser nominativo; no se expedirán cheques al portador.
- III. Cuando las unidades administrativas o dependencias, requieran de recurso en efectivo, lo deberán de especificar así en su solicitud justificando el motivo. En este caso, el cheque se emitirá a nombre del titular.
- IV. Cuando el recurso sea destinado para gastos menores de caja chica, el cheque se deberá emitir a nombre del encargado de la caja chica.
- V. Los proveedores o contratistas que soliciten transferencias vía electrónica deberán enviar a la Tesorería todos los datos relativos a la cuenta bancaria receptora de los pagos, para lo cual estos llenarán un formato denominado datos de transferencia.

Artículo 135.- La programación de los pagos a terceros y los pagos definitivos que se realicen con cargo a las asignaciones presupuestales de las dependencias, se efectuarán de conformidad a lo establecido en las disposiciones internas emitidas por la Tesorería Municipal para el proceso de pago.

Artículo 136.- La Tesorería a solicitud del Director General del área correspondiente podrá realizar pagos a cuenta de anticipos y/o estimaciones de obras, cuando no se cuente con la disponibilidad de recursos en el programa correspondiente, sobre todo cuando se trate de obras o acciones convenidas con el gobierno estatal o federal.

Será responsabilidad de las dependencias y entidades, dar seguimiento al cumplimiento de los convenios por la adquisición de bienes o prestación de servicios de los que se hayan erogado pagos anticipados.

Artículo 137.- Con el propósito de fortalecer el control interno de la Tesorería, los contratos y convenios que se celebren a nombre del Municipio deberán de contener como mínimo las firmas del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento.

Así mismo preferentemente se deberá indicar en estos instrumentos jurídicos, la forma y/o la persona que adjudicó el contrato y el responsable del seguimiento y supervisión al cumplimiento del mismo.

Artículo 138.- La Tesorería está facultada para realizar traspasos de recursos a manera de préstamo de cuenta corriente a otros programas ya sean convenidos o presupuestados con recursos del Ramo 33, siempre y cuando no afecten la operatividad y exista solvencia suficiente de recursos en la cuenta corriente y se reintegren tan pronto como el programa o presupuesto de la obra tenga suficiencia de recursos.

SECCIÓN II DE LOS SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

Artículo 139.- La entrega de subsidios a las entidades descentralizadas estará sujeta al calendario que establezca la Tesorería de conformidad con la disponibilidad de recursos.

El subsidio autorizado a las entidades u organismos descentralizados aprobado por el Ayuntamiento representa una aportación de recursos, por tanto, estos organismos deberán ser cuidadosos en el ejercicio de los mismos y deberán prever siempre la posibilidad de ajustes que la Tesorería pudiera realizar al mismo, en caso de no cumplirse el pronóstico de ingresos esperado por el Municipio, pudiendo ser modificado el importe por el Tesorero Municipal.

Artículo 140.- Las entidades podrán solicitar adelanto del subsidio siempre y cuando lo autorice el Tesorero y exista liquidez financiera.

Artículo 141.- Los titulares de las entidades u organismos descentralizados serán responsables de la correcta aplicación, ejercicio, comprobación y resguardo de la documentación comprobatoria del subsidio que les otorga el Municipio, con apego a lo establecido en la legislación fiscal vigente, la Ley para el Ejercicio, las disposiciones de la Tesorería, la Ley de Fiscalización Superior, la Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones que resulten aplicables. Deberán entregar en la Tesorería en los primeros veinte días terminado el trimestre correspondiente, la información y documentación a que hace referencia el artículo 20 de la Ley de Fiscalización Superior y serán responsables además de aclarar, solventar y dar seguimiento a las observaciones, así como atender las recomendaciones emitidas por dichos Órganos de Fiscalización.

Así mismo, cuando las entidades operen programas a través de convenios con otras dependencias estatales o federales en las cuales el municipio sea el responsable del ejercicio de los recursos, los titulares de estas serán responsables de la integración oportuna y completa de la documentación correspondiente, apegándose siempre a las reglas de operación de cada programa, o a otras disposiciones jurídicas aplicables, que para tales efectos se emitan, así como del resguardo de la misma.

El Municipio podrá realizar convenios de transferencia de recursos de algún programa o proyecto que este previsto en el Presupuesto de Egresos, o bien de recursos que asigne el Ayuntamiento de manera particular, para que lo ejecute un organismo descentralizado, para lo cual deberá firmarse un convenio donde se establecerán las condiciones que establezca la Tesorería.

SECCIÓN III APOYOS, DONATIVOS O AYUDAS

Monto de los Apoyos

Artículo 142.- El Presidente Municipal tiene la facultad de autorizar apoyos por beneficiario en dinero o en especie a la ciudadanía, a organismos de educación, instituciones varias y a comunidades con cargo a la partida 4400 (Ayudas Sociales) hasta por un monto máximo de \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), para la expedición de apoyos se observará lo siguiente:

- I. Deberán ser autorizados por el Presidente Municipal o por el funcionario que este designe.

- II. Se solicitarán por escrito que deberá contener lo siguiente:
 - a) La fecha;
 - b) Datos generales del solicitante, del o los beneficiario(s);
 - c) El concepto o motivo del apoyo solicitado; y,
 - d) La firma (o huella digital cuando no sepa firmar) del solicitante, del o los beneficiario(s). En caso de ser asociaciones civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de colonos o padres de familia, la solicitud de apoyo deberá ser preferentemente en hoja membretada y con sello (solo en el caso de Asociaciones o Instituciones que cuenten con sello) correspondiente y firmada por el representante legal, o quien, o quienes se designen como representantes del grupo de personas para llevar a cabo el trámite;
- III. Escrito de agradecimiento firmado y sellado (solo en el caso de Asociaciones o Instituciones que cuenten con sello);
- IV. Adicionalmente se deberá anexar copia simple por ambos lados de la credencial de elector vigente, preferentemente, o de cualquier otro documento oficial que identifique con fotografía, nombre y domicilio del solicitante o beneficiarios.

Cuando el apoyo, ayuda o donativo se otorgue en dinero, además de lo anterior deberá anexarse un recibo (expedido por el Municipio), el cual deberá contener los datos del beneficiario, el concepto del apoyo, monto, la fecha y firma (en caso de que el beneficiario no pueda firmar plasmará su huella digital) del beneficiario y del Presidente Municipal, invariablemente;

- V. Los apoyos, ayudas o donativos otorgados en especie se comprobarán preferentemente con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales expedidos a nombre del Municipio;
- VI. Se podrán también otorgar apoyos colectivos o comunitarios, como pueden ser juguetes, dulces, artículos domésticos u otros regalos, para eventos como pueden ser festejos del Día de las Madres, Día del Padre, Día del Niño, entre otros, sin que sea necesario que exista petición expresa o escrito de agradecimiento de o los beneficiarios, siempre y cuando el precio unitario de cada uno de los artículos entregados (tratándose de apoyos en especie) no represente un monto elevado. Debiendo anexar evidencia fotográfica.
- VII. Así mismo con cargo a estas partidas el Presidente Municipal podrá otorgar apoyos con maquinaria, materiales, y mano de obra, para lo cual deberá reunir los requisitos que resulten aplicables de acuerdo a lo establecido en los numerales del I al V de este artículo. Tratándose de apoyo con mano de obra este podrá comprobarse con listas de raya, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos por la Tesorería.
 - a) El nombre de la obra o del apoyo;
 - b) En cada lista de raya deberá anexarse un reporte o bitácora donde especifique detalladamente las actividades diarias;
 - c) Reporte fotográfico;
 - d) Las listas de raya deberán contener además la firma del titular de la dependencia que supervise la ejecución de la obra o apoyo, del Presidente Municipal o de su Secretaría Particular;
 - e) El Tesorero Municipal tomando en cuenta el monto del apoyo, podrá eximir del cumplimiento de alguno de los requisitos anteriormente señalados.

Artículo 143.- El Síndico y los Regidores del Ayuntamiento podrán autorizar con cargo a su partida de Ayudas Sociales, por beneficiario hasta por un monto de \$ 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) de apoyos a la ciudadanía, a organismos de educación, instituciones varias y a comunidades, el otorgamiento de estos apoyos se sujetará a los mismos requisitos que se señalan en el artículo anterior, a excepción de que la firma de autorización debe ser del Síndico o Regidor.

Las ayudas o apoyos que de manera particular autorice el Ayuntamiento en Sesión no estarán sujetas a los requisitos establecidos en el artículo anterior, por tanto, su comprobación se limitará estrictamente a los requisitos establecidos por el propio Ayuntamiento en el acuerdo respectivo.

Los funcionarios públicos que otorguen apoyos serán responsables de cumplir con las disposiciones jurídicas antes citadas, y de presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por los órganos de fiscalización y control correspondientes.

SECCIÓN IV DE LOS APOYOS EN ÚTILES ESCOLARES

Artículo 144.- El Presidente Municipal tiene la facultad de autorizar apoyos con cargo a la partida de Becas a estudiantes de los diferentes niveles educativos, consistentes en paquetes de útiles escolares, dichos apoyos se podrán otorgar a través de la Coordinación Municipal de Educación que este designe y se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Ser residente del Municipio;
- b) Estar inscritos en instituciones públicas o privadas, de educación preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;
- c) Copia de la boleta electrónica o constancia de estudios individual o general;
- d) Copia de la CURP del beneficiario;
- e) Copia de la credencial de elector vigente del padre, tutor o del beneficiario, cuando este ya cuente con ella.

El titular del área responsable designado deberá observar el cumplimiento de los requisitos antes citados, de conservar y resguardar la documentación correspondiente, así como de aclarar, atender o solventar cualquier observación realizada por parte de los órganos de fiscalización y control.

En casos de que por alguna circunstancia plenamente justificada fuera difícil para los beneficiarios cumplir con alguno de estos requisitos, la Tesorería a propuesta del área responsable de este programa podrá autorizar que se sustituya con algún otro documento que acredite que los solicitantes son sujetos de este apoyo.

SECCIÓN V ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL RAMO GENERAL 33 (FISMDF) Y DE CONVENIOS ESTATALES O FEDERALES

Responsables de la elaboración e integración de la Propuesta de inversión

Artículo 145.- La Dirección General de Desarrollo Social en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología tendrán a su cargo la elaboración e integración de las propuestas de inversión en obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y serán responsables de que esta se ajuste a los destinos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, a los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y al Catálogo del FAIS emitido por la Secretaría de Desarrollo Social, así como las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Responsables de la aplicación de los Recursos

Artículo 146.- Las dependencias y entidades que tengan a su cargo la ejecución de programas financiados total o parcialmente con recursos provenientes de las aportaciones federales (FISMDF) y de convenios u otros actos jurídicos de carácter contractual que celebre el municipio con los órdenes de gobierno estatal o federal serán responsables de aplicarlos y ejercerlos en los destinos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal o en los convenios respectivos que al efecto se hayan suscrito y conforme a las disposiciones federales o estatales aplicables según se convenga.

Integración y Resguardo del Soporte Documental

Artículo 147.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal a las que se les asigne recursos del presupuesto de egresos para la ejecución de obra pública y/o acciones, cuya fuente de financiamiento provenga de las aportaciones federales (Ramo 33) y de convenios u otros actos consensuales que celebre el municipio con los órdenes de gobierno estatal o federal, serán responsables de la integración y conservación del soporte documental de las mismas, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

La Tesorería tendrá facultad para emitir los Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales Provenientes del Ramo 33 y de convenios u otros actos consensuales que celebre el municipio con los órdenes de gobierno estatal o federal.

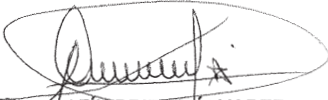
Será facultad de Presidente Municipal y el Tesorero Municipal resolver todos los casos no previstos en los presentes lineamientos.

Los presentes Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, fueron emitidos por la Tesorería Municipal y autorizados por el Ayuntamiento en la Trigésima sesión Ordinaria en el acta número 45 del día 30 de enero del 2020.

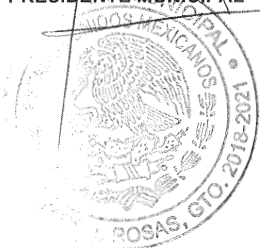
EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN
EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI, 128 FRACCIÓN IX Y XI, 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 30 TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2020 DOS MIL VEINTE.



LIC. SERAFIN PRIETO ALVAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. RAFAEL GASCA LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y IV 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 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN FECHA 05 DE MARZO DE 2020, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y IV 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 y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y por **mayoría calificada de 10 diez votos a favor**, se adiciona la fracción III. I. Bis al artículo 12 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2020 del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, en los siguientes términos:

Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2020 del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato

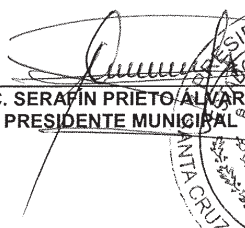
Artículo 12. Por el arrendamiento de...

III. I. Bis. Concesión anual de locales en mercado municipal

a) Derecho de concesión	\$ 632.05
b) Refrendo anual	\$ 130.41
c) Cambio de beneficiario	\$ 3,500.00

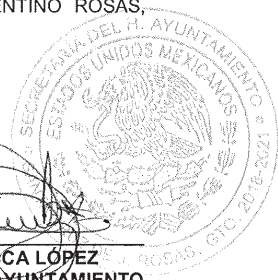
POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN I Y IV Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, EL DÍA 5 DE MARZO DEL 2020.


LIC. SERAFÍN PRIETO ÁLVAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. RAFAEL GASCA LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B) Y 236, 237 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; PUNTO NUMERO 10, INCISO A, DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, ACTA NUMERO 48 DE FECHA 5 DE MARZO DEL 2020, TIENE A BIEN, APROBAR LAS SIGUIENTES:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN EXCLUSIVAS PARA LA EXPO-FERIA SANTA CRUZ 2020

CAPÍTULO I

POR LA RENTA DE ESPACIOS COMERCIALES

Artículo 1. Por la renta de espacios artesanales, educativos y de producción local ubicados en el área 1 (con piso firme techado) se aplicará la siguiente tarifa:

I.	Stand venta de artesanías por duración de Expo Feria	Sin costo
II.	Espacio promoción turística municipal por duración de Expo Feria	Sin costo
III.	Estand promoción educativa municipal por duración de Expo Feria	Sin costo
IV.	Espacio promoción productores locales por la duración de Expo Feria	Sin costo

Artículo 2. Por la renta de espacios comerciales ubicados en el área 2 (con piso firme y no techado) se aplicará la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	IMPORTE
I. Espacio libre comercial (no venta de alimentos preparados)	\$ 450.00 metro lineal

Artículo 3. Por la renta de espacios comerciales ubicados en área 3 (no techado, sin piso firme) se aplicará la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	IMPORTE
I. Espacio para venta de comida	\$ 600.00 metro lineal

Artículo 4. Por la renta de espacios de área libre sin piso firme ubicados en el teatro del pueblo se aplicará la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	IMPORTE
I. Área para comercio semifijo solo en el teatro del pueblo.	\$ 150.00 por día.

(Su dimensión no debe exceder de metro y medio, de lo contrario aplicará una tarifa de \$ 250.00 por día)

CAPÍTULO II

POR EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA USO DE SUELO

Artículo 5. Por el otorgamiento de permisos para uso de suelo (incluye el permiso para la venta de bebida alcohólica en envase abierto) durante los días de feria dentro de las instalaciones, se aplicará la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	IMPORTE
I. Permiso de ocupar un espacio con medidas de 14 x 28 metros para discoteque por la duración de Expo feria (con área de baile)	\$ 20,000.00

CAPÍTULO III

POR EL COBRO DE ENTRADAS

Artículo 6. Por el cobro de entradas se aplicará la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	IMPORTE
I. Por acceso a la feria	\$ 45.00
II. La comisión organizadora determinará el acceso a la entrada general al 2x1 cuando se acuerde la conveniencia de una promoción en beneficio de la ciudadanía	
III. Por acceso a baños	\$ 5.00
IV. Por acceso a estacionamiento	\$ 50.00
V. Por entrada a eventos especiales en cualquier sitio dentro de la feria, por la duración del evento	De \$ 50.00 a \$ 100.00

CAPÍTULO IV

DE LOS INGRESOS POR ENTRADAS A EVENTOS ARTÍSTICOS EN EL TEATRO DEL PUEBLO

Artículo 7. Por el cobro de entradas a eventos artísticos se aplicará la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	IMPORTE
I. Por acceso al baile de feria (según artista)	De \$ 70.00 a \$200.00

Artículo 8. Los cobros no comprendidos en los artículos anteriores se realizarán a consideración de la comisión organizadora de la Expo Feria Santa Cruz 2020, extendiendo el recibo correspondiente.

CAPÍTULO V

DEL RECURSO

Artículo 9. Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de estas disposiciones podrán impugnarse mediante los recursos previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los municipios de Guanajuato, los que substanciarán en la forma y términos señalados en el mismo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El contenido de las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación Exclusivas para la Expo-Feria de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, 2020, iniciarán su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

DADO EN PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 5 CINCO DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2020 DOS MIL VEINTE.


LIC. SERAFÍN PRIETO ÁLVAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. RAFAEL GASCA LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

El Ing. Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los habitantes de este, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 117 fracción I y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, artículos 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Décima Sexta Sesión Ordinaria, de fecha 06 seis de marzo del año 2020 dos mil veinte, se aprobó el siguiente:

Reglamento para el Otorgamiento de Anticipo de Percepciones de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento de anticipo de percepciones a los trabajadores de la administración pública centralizada, así como, a los cuerpos operativos de seguridad pública e integrantes del Ayuntamiento del municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Aval: trabajador, cuerpo operativo de seguridad pública o integrante del Ayuntamiento con percepciones iguales o superiores a las del beneficiario;
- II. Beneficiario: los trabajadores, con categoría de base o de confianza, de la administración pública centralizada, así como, los cuerpos operativos de seguridad pública e integrantes del Ayuntamiento del municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- III. Integrantes del Ayuntamiento: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores que conforman el Ayuntamiento;
- IV. Terminación de funciones: la terminación de la relación individual de trabajo, la conclusión del servicio en la corporación policial o el dejar de desempeñar un cargo en el Ayuntamiento.

Artículo 3. Quedan excluidos de este reglamento los trabajadores temporales, eventuales, interinos, así como los contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos y salarios. Así mismo, quienes por cualquier situación estén inactivos o de licencia en sus labores exceptuándose aquellos que lo estén por incapacidad.

Artículo 4. Los beneficiarios que hayan laborado seis meses en la administración pública municipal podrán solicitar el otorgamiento de un anticipo hasta por un monto

equivalente al importe de un mes de sus percepciones ordinarias antes de descuentos.

Artículo 5. El pago del anticipo se deberá garantizar con un pagaré y un aval, el cual únicamente podrá serlo de un sólo beneficiario a menos que sus percepciones le permitan garantizar dos o más anticipos.

Capítulo Segundo

Otorgamiento de los Anticipos de Percepciones

Artículo 6. La autorización de los anticipos estará a cargo del Presidente Municipal y su otorgamiento se sujetará a las siguientes bases:

- I. El beneficiario presentará en la Tesorería Municipal su solicitud por escrito, reuniendo los requisitos indicados en el formato que será entregado en su ventanilla.
- II. La Tesorería Municipal constatará en su archivo que no exista por parte del beneficiario deuda alguna con la administración pública municipal y que éste se encuentre en funciones.
- III. Una vez presentada la solicitud debidamente satisfecha, el Presidente Municipal procederá a su autorización o negación dentro de un lapso de diez días hábiles, justificando en caso negativo su proceder.
- IV. No serán procedentes las solicitudes cuyo plazo total de pago exceda la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente a la fecha de la solicitud.
- V. Contra la entrega del anticipo solicitado, el beneficiario autorizará por escrito a la Tesorería Municipal para que en caso de que se dé su terminación de funciones y exista cantidad pendiente de pago ésta lo descuenta de su liquidación o fondo de ahorro para el retiro según corresponda.
- VI. Se realizará carta compromiso por parte del aval en donde acepte se le cobre el monto adeudado si por alguna causa el beneficiario deja de pagar el anticipo o bien si se da su terminación de funciones con un saldo pendiente de liquidar.
- VII. Si es el aval quien termine sus funciones antes de la fecha de cumplimiento de pago del beneficiario, deberá firmar un pagaré por el saldo restante, mismo que se regresará una vez que se cubra el anticipo concedido.

Capítulo Tercero

Forma de Pago

Artículo 7. La forma de pago será a través de descuentos quincenales de su nómina, los cuales serán los que convengan al beneficiario y la administración

pública municipal, sin que pueda ser mayor al treinta por ciento del excedente del salario mínimo dicho descuento.

El beneficiario podrá solicitar un descuento mayor al treinta por ciento del excedente del salario mínimo a fin de reducir el plazo de pago o tener acceso al anticipo de percepciones.

Artículo 8. Cuando exista omisión en el descuento, la Tesorería Municipal lo hará a la siguiente quincena sin excederse del por ciento establecido en el artículo que antecede, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo anterior.

Artículo 9. En caso de darse por terminadas las funciones del beneficiario y persista adeudo alguno, la Tesorería Municipal descontará la cantidad adeudada de su liquidación o fondo de ahorro para el retiro según corresponda y si queda saldo alguno pendiente de pago se notificará al aval con el propósito de que esté enterado de que la quincena siguiente a este acto se le comenzará a descontar el saldo pendiente.

Transitorios

Primero. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. Se deroga el Reglamento para el Otorgamiento de Anticipos de Salarios a los Trabajadores de la Administración Pública Municipal y Miembros del H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 7 de agosto de 2017, número 127, segunda parte.

Tercero. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento podrán ser aplicadas por la administración pública municipal descentralizada de Valle de Santiago, Guanajuato, en lo que no se contraponga a su normatividad.

Por tanto, con fundamento en los artículos 76 fracción I inciso b, 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 el salón de sesiones de la Presidencia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 06 seis días del mes de marzo del año 2020 dos mil veinte.



Ing. Alejandro Alanís Chávez
Presidente Municipal



Lic. Guillermo Galván González
Secretario del Ayuntamiento.

El ciudadano Ing. Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que preside, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; artículos 1, 2, 76 fracción I inciso b, 77 fracción II, 239 fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 06 seis de marzo del año 2020 dos mil veinte, aprobó el siguiente:

Reglamento de la Comisión de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento son de orden público y observancia general y tienen por objeto normar la constitución y regulación de la Comisión que vigilará la correcta celebración de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Gto;
- II. Comisión: Comisión de la Feria de Valle de Santiago, Gto;
- III. Municipio: Municipio de Valle de Santiago, Gto;
- IV. Reglamento: Reglamento de la Comisión de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Artículo 3. La Comisión tendrá en el ámbito de la Feria ya sea organizar directamente las actividades y eventos de la misma o bien llevarlas a cabo de manera indirecta, contando para ello con el apoyo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para adjudicar a través de los procesos correspondientes los eventos de la Feria a fin de que un prestador de servicios se encargue de la organización total de los eventos.

La finalidad de esta celebración es realzar las fiestas alusivas a la conmemoración de la fundación del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; para lograr tal fin, se podrán organizar eventos deportivos, artísticos, culturales, artesanales, ganaderos, agrícolas, así como toda actividad típica que sea necesaria para dar realce y promover al Municipio, esto, pudiendo ser a través de las diversas áreas de la administración o en caso de contratar a un prestador de servicios se podrá proponer alguna de estas actividades.

Artículo 4. Durante la planeación y desarrollo de la Feria, la Comisión podrá ser auxiliada por los funcionarios de la administración pública que designe el Presidente Municipal. En caso de pactar las actividades de la Feria con un prestador de servicios, las direcciones de la administración en el ámbito de su competencia deberán verificar y vigilar el cumplimiento de todo lo pactado en el contrato respectivo, en cuanto a pagos fiscales, permisos, horarios, boletajes, entre otros.

Artículo 5. Con el objeto de impulsar las actividades empresariales, agrícolas, ganaderas y de cualquier índole de los habitantes del Municipio u otros municipios de la región, la Comisión podrá determinar de así considerarlo, que espacios de exposición se les asignará a los mismos, sin costo alguno.

Artículo 6. En lo no previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad municipal inherente a la contratación de servicios cuando la organización de la Feria se realice de forma indirecta por la Comisión.

Capítulo Segundo

Sección Primera Autoridades

Artículo 7. Para efectos del presente Reglamento, son autoridades las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. La Comisión de la Feria.

Sección Segunda Comisión de la Feria

Artículo 8. La Comisión será designada por el Ayuntamiento de forma anual.

Artículo 9. La Comisión se integrará por un Presidente, un Secretario quien podrá ser el titular de la Dirección de Turismo Municipal, un Tesorero, que cuando se realicen las acciones de manera directa será el Tesorero Municipal y un integrante de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, preferentemente el Presidente de esta Comisión.

Asimismo y sin ser parte de la Comisión, se consideraran como integrantes auxiliares de la misma, los servidores públicos que se requieran en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 10. Los acuerdos de la Comisión serán válidos por mayoría simple de votos de sus integrantes, en caso de empate el Presidente de la Comisión tendrá el voto dirimente.

Artículo 11. La Comisión actuará de manera directa cuando ésta organice los eventos de la feria o de manera indirecta cuando un prestador de servicios se encargue de la organización total de los eventos y ésta funja como vigilante en el cumplimiento del contrato respectivo.

Sección Tercera Sesiones de la Comisión

Artículo 12. El Secretario realizará la convocatoria para las sesiones de la Comisión, por escrito, con una anticipación mínima de un día natural tratándose de ordinarias y de 4 horas en el caso de sesiones extraordinarias, pudiendo utilizar cualquier medio de comunicación idóneo para tal fin.

En todo caso, se deberá adjuntar a la convocatoria la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar.

Artículo 13. El orden del día de las sesiones deberá contener, según proceda, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum e instalación legal de la sesión;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Recepción de los informes de los asuntos encomendados;
- V. Evaluación y supervisión del cumplimiento de los acuerdos tomados con anterioridad;
- VI. Propuesta y, en su caso, aprobación de acuerdos;
- VII. Asuntos generales a tratar; y
- VIII. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se ocuparán únicamente del asunto que establezca la convocatoria correspondiente.

Artículo 14. En las sesiones de la Comisión se observaran las formalidades siguientes:

- I. Para la instalación legal de la sesión, se requerirá cuando menos, de la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la Comisión;
- II. Cualquiera de los miembros del Comisión podrá solicitar la suspensión de la sesión por falta de quórum; en este supuesto, se convocará a una nueva sesión a celebrarse dentro de las 24 horas siguientes;
- III. La sesión que se realice en segunda o ulterior convocatoria, se instalará válidamente con los miembros de la Comisión que asistan;
- IV. El Secretario moderara los debates otorgando el uso de la voz a los integrantes de la Comisión;
- V. Los acuerdos se tomaran por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate el Presidente tendrá el voto dirimente; y
- VI. En todo caso, los acuerdos obligan a los presentes y ausentes.

Artículo 15. Las actas de las sesiones del Comisión deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre de quienes participen;
- II. Lugar, día y hora de apertura y clausura;
- III. Observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;
- IV. Relación nominal de los miembros presentes y de los ausentes;
- V. Relación ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones;
- VI. Cierre; y
- VII. Todo aquello que los miembros del Comisión decidan que conste con respecto a sus intervenciones en la sesión.

Capítulo Tercero **Atribuciones de los Integrantes de la Comisión de la Feria**

Artículo 16. El Presidente de la Comisión de la Feria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Cuando se realicen las actividades de manera directa:

- I. Informar al Ayuntamiento el proyecto de viabilidad económica de la Feria;
- II. Indicar al Ayuntamiento el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Feria, debiendo integrar en forma pormenorizada los costos, gastos, ingresos y egresos que se erogarán;
- III. Dar a conocer al Ayuntamiento el programa y calendario de los eventos y espectáculos públicos que se organizarán;
- IV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento el plano general de las instalaciones de la Feria;
- V. Convocar por conducto del Secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- VI. Recibir para su aprobación las solicitudes de participación de expositores y comerciantes;
- VII. Asignar los espacios a los expositores debiendo comunicar por escrito al Tesorero de la Comisión para que realice los cobros correspondientes y aplicables;
- VIII. Cuidar que los beneficiarios respeten los lugares asignados, solicitando el uso de la fuerza pública en el caso de que sea necesario;
- IX. Autorizar los pagos a que haya lugar con motivo de la celebración de la Feria;
- X. Vigilar el cabal cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Comisión;
- XI. Rendir al Ayuntamiento un informe de las actividades realizadas por la Comisión, adjuntándose los estados financieros del mismo, el plazo para la presentación de dicho informe será dentro de los 15 días hábiles posteriores a la última operación contable realizada, sin exceder de tres meses posteriores al cierre del último evento.

- XII. En general, dictar las medidas administrativas necesarias para complementar los acuerdos de la Comisión; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Cuando se realicen las actividades de manera indirecta:

- I. Dar a conocer al Ayuntamiento el programa y calendario de los eventos y espectáculos públicos que se organizarán;
- II. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento el plano general de las instalaciones de la Feria;
- III. Informar al Ayuntamiento el programa y calendario de los eventos y espectáculos públicos que se organizarán;
- IV. Recibir para su aprobación las solicitudes de participación de expositores y comerciantes;
- V. Cuidar que los beneficiarios respeten los lugares asignados, solicitando el uso de la fuerza pública en el caso de que sea necesario;
- VI. Convocar por conducto del Secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- VII. Rendir al Ayuntamiento un informe de las actividades realizadas por la Comisión, adjuntándose los estados financieros del mismo, el plazo para la presentación de dicho informe será dentro de los 15 días hábiles posteriores a la última operación contable realizada, sin exceder de tres meses posteriores al cierre del último evento;
- VIII. Vigilar el cabal cumplimiento del Prestador de Servicios a quien se le asignen los eventos de la Feria;
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones del Secretario:

Cuando se realicen las actividades de manera directa e indirecta:

- I. Suscribir toda correspondencia con el Presidente de la Comisión;
- II. Llevar debidamente organizado el archivo de expedientes y documentación de las actas de sesión de la Comisión;
- III. Dar cuenta inmediata de toda correspondencia al Presidente y elaborar la documentación inherente a la Comisión; y
- IV. Todas las demás que le confiera el Presidente y el presente Reglamento.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

Cuando se realicen las actividades de manera directa:

- I. Llevar correctamente la contabilidad de los ingresos y egresos;
- II. Hacer los pagos autorizados por el Presidente de la Comisión;
- III. Recibir los pagos que se realicen extendiendo el recibo oficial foliado;
- IV. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles que se adquieran con motivo de la celebración de la Feria;

- V. En conjunto con el Presidente de la Comisión, rendir el informe de actividades que presentará al Ayuntamiento;
- VI. Todas las demás que le confiera la Comisión.

Cuando se realicen las actividades de manera indirecta y el Tesorero de la Comisión no sea el Tesorero Municipal:

- I. Trabajar en conjunto con el Tesorero Municipal, a efecto de verificar la contabilidad de los ingresos y egresos que emanen del Contrato de Prestación de Servicios correspondiente, vigilando que el prestador de servicios que se contrate para el efecto realice los pagos de derechos, impuestos entre otros, que se requieran y deriven de la labor encomendada;
- II. Todas las demás que le confiera la Comisión.

Capítulo Cuarto **Control Interno y Evaluación de la Gestión de la Comisión**

Artículo 19. El Titular de la Contraloría Municipal tendrá como función la vigilancia y supervisión de las actividades de la Comisión, el cumplimiento de sus fines y en su caso revisar la situación financiera y contable que genere la Comisión al término de sus labores.

Artículo 20. La revisión que practique la Contraloría iniciará a partir de que la Comisión presente su Informe al Ayuntamiento.

Artículo 21. Una vez rendido el informe de la Feria, la Contraloría Municipal realizará una revisión del mismo, a fin de determinar en caso necesario los procesos de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar o bien emitirá constancia a la Comisión, de que todos los actos se realizaron de conformidad a lo autorizado.

Capítulo Quinto **Medidas Disciplinarias**

Artículo 22. En caso de incumplimiento por parte de los integrantes de la Comisión o funcionarios públicos que participen en las actividades de fiscalización, vigilancia entre otros o falta a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se impondrán las medidas y sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás ordenamientos aplicables.

Transitorios

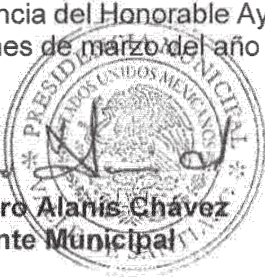
Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. Se abroga el Reglamento para Constituir y Regular la Comisión Organizadora de la Feria del Municipio de Valle de Santiago, Gto., publicada en el

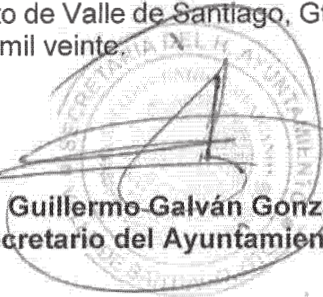
Periódico Oficial del Gobierno del estado número 67 segunda parte de fecha 26 de abril del 2013.

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

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento de Valle de Santiago, Gto.; a los 06 seis días del mes de marzo del año 2020 dos mil veinte.



Ing. Alejandro Alanís Chávez
Presidente Municipal



Lic. Guillermo Galván González
Secretario del Ayuntamiento.

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.
La Dirección**



DIRECTORIO

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)

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral	" 746.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 24.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 2.00
Publicaciones por palabra o cantidad	" 2,478.00
por cada inserción	" 1,245.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"

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**