



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 CVI
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 20 DE NOVIEMBRE DEL 2019

NUMERO 232

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO de Conducta de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. 3

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

POLÍTICAS para la adquisición y sustitución de vehículos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato..... 18

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para Fondo de Ahorro para Miembros del H. Ayuntamiento de Apaseo el Alto, Guanajuato..... 20

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

QUINTA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de Irapuato, Guanajuato..... 23

CUARTA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2019, del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Arte y Recreación de Irapuato, Guanajuato (IMCAR). 31

SEGUNDA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2019, del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Irekua, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato, Guanajuato..... 35

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

PERMISO de Venta que otorga la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de León, Guanajuato para todos los lotes que integran la primera sección del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado Canah de ese municipio. **38**

PERMISO de Venta que otorga la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de León, Guanajuato para todas las unidades que conforman al lote 8, de la manzana 1, denominado "Cordillera Baikal", perteneciente al Fraccionamiento Habitacional denominado "Cordillera" de ese municipio. **42**

PERMISO de Venta que otorga la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de León, Guanajuato para el Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado Cañada de los Naranjos de ese municipio. **46**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato..... **49**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

REFORMAS al Reglamento Interno del Consejo de Comunidades Indígenas del Municipio de San Miguel de Allende, Gto. **77**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

ACUERDO municipal mediante el cual se aprobaron los Lineamientos de Gastos Médicos y Medicamentos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato. **79**

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS



**PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO**

**SECRETARÍA DE LA
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

CÓDIGO DE CONDUCTA

**DE LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y
RENDICIÓN DE CUENTAS**



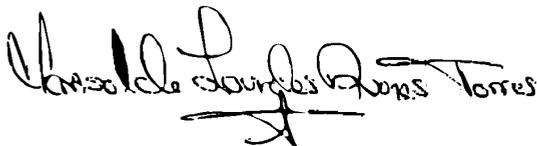
A las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas tiene el objetivo de cumplir la demanda ciudadana de contar con una administración pública eficiente, honesta y confiable, para lo cual se encarga de controlar y vigilar el accionar del Gobierno del Estado. Somos parte de una administración de puertas abiertas, que cree en la transparencia y en la rendición de cuentas, y que busca su trascendencia en el servicio honesto y puntual a la ciudadanía.

Por lo cual resulta fundamental que quienes colaboramos en esta institución nos comprometamos a impulsar, promover y difundir las relaciones humanas dignas, los principios, valores y reglas de integridad, que orientan las conductas para prevenir conflictos de intereses.

Es por ello, que a través del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de ésta Secretaría, se elaboró el presente Código de Conducta, como un instrumento que guíe nuestro actuar como personas servidoras públicas de esta Secretaría; el cual contiene reglas claras del comportamiento ético y conductas generales que debemos observar y cumplir en el desempeño de nuestras funciones, como un esfuerzo conjunto por abatir prácticas indebidas, no transparentes y conductas deshonestas, tanto al interior de la Secretaría como en todos los ámbitos del quehacer público institucional.

Te invito a que conozcas nuestro Código de Conducta, a cumplir y respetar lo que en él se establece, y a convertirlo en parte de tu vida y quehacer cotidiano, para que juntos hagamos de Guanajuato, la Grandeza de México.



C.P. y M.F. Marisol de Lourdes Ruenes Torres

Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Contenido

1	Introducción.....
2	Principios de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.....
3	Misión, Visión y Valores de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
3.1	Misión.....
3.2	Visión.....
3.3	Valores.....
4	Glosario.....
5	Aplicación del Código de Conducta.....
5.1	Ámbito de Competencia.....
5.2	Uso de lenguaje incluyente.....
6	Comportamiento Ético.....
7	Conductas generales.....
8	Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta.....
9	Transitorios.....

1 Introducción

El Código de Conducta de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales se debe regir el actuar de las personas servidoras públicas, en su quehacer cotidiano, propicia el logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de esta Secretaría que permiten establecer la forma en que se debe encauzar el compromiso en el servicio público.

Se elaboró considerando los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34, Segunda Parte, de fecha 15 de febrero de 2019, tales como la legalidad, eficiencia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez, imparcialidad y transparencia.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deben ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras públicas, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confiere su empleo, cargo, o comisión.

Con su emisión se da cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado. El Código de Conducta representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a impulsar el ejercicio de la integridad pública en el funcionariado estatal en beneficio de la ciudadanía.

2 Principios de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- Legalidad
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Economía.
- Disciplina.
- Profesionalismo.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.
- Competencia por mérito.
- Eficacia.
- Integridad.
- Equidad.

3 Misión, Visión y Valores de la Secretaría

3.1 Misión

Evaluar, vigilar, promover, fortalecer en colaboración con la ciudadanía el ejercicio de la gestión pública estatal para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y la mejora de la administración pública.

3.2 Visión

Ser reconocidos por garantizar el buen uso de los recursos públicos, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora de la gestión pública, haciendo de la administración pública estatal una caja de cristal.

3.3 Valores

Los valores son los establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mismos que rigen el actuar de las personas Servidoras Públicas de esta Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debiendo observar lo siguiente:

- Interés Público;
- Respeto;
- Respeto a los derechos Humanos;
- Igualdad y no discriminación;
- Equidad de Género;
- Entorno Cultural y Ecológico;
- Cooperación;
- Liderazgo.

4 Glosario

Además de lo establecido en el artículo 3 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- 4.1. Carta Compromiso:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas de la Secretaría, manifiestan su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta;
- 4.2. Conducta:** Es el comportamiento que las personas servidoras públicas de la Secretaría deben observar en el ejercicio de sus funciones;
- 4.3. Código de Conducta:** Documento emitido por la Secretaría, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- 4.4. Código de Ética:** Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de las Dependencias, Entidades y Unidades adscritas directamente al C. Gobernador de la Administración Pública Estatal, para

fomentar una conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas;

4.5. Personas servidoras públicas: Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

4.6. Secretaría: La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y

4.7. Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

5 Aplicación del Código de Conducta

5.1 Ámbito de Competencia

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán promotoras éticas de esta dependencia fiscalizadora, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e integra.

5.2 Uso de lenguaje incluyente

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que sus disposiciones serán redactadas asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

6 Comportamiento Ético

- 6.1. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, debo:
- a) Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios tendientes a favorecerme indebidamente o a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
 - b) Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios para perjudicar a una tercera persona.
- 6.2. En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, debo:
- a) Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, fundamentando y motivando debidamente las conclusiones que emita; y
 - b) Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o fallas de los mecanismos de control que hubiere detectado en experiencias relacionadas con las áreas administrativas de la Secretaría.
- 6.3. En el ejercicio de las facultades de fiscalización, debo:
- a) Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo a la Secretaría; y
 - b) Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado.
- 6.4. En la interpretación normativa, asesoría y orientación que se proporcione, debo:

- a) Generar interpretaciones normativas, opiniones y orientación debidamente fundamentadas y con los razonamientos que motiven las conclusiones que se emitan;
- b) Emitir a toda solicitud de interpretación, asesoría u orientación la respuesta que resulte procedente, salvo que exista causa justificada para no hacerlo;
- c) Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones claras, que atiendan concretamente todos los aspectos sobre los cuales se realizó la solicitud;
- d) Abstenerme de solicitar y en su caso, proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicarla; y
- e) Abstenerme de considerar las asesorías, interpretaciones normativas y orientaciones como directrices al tenor de las cuales emitiré los actos materia de mi competencia.

6.5. En el ejercicio de las facultades de atención a los expedientes de investigación iniciados por auditorías, denuncias o de oficio debo:

- a) Ser respetuoso y cortés con las personas que comparezcan a presentar denuncias, informándoles sobre el trámite que se les dará, así como el alcance de nuestra competencia sin generarles expectativas de reconocimiento de derechos;
- b) Conducirme con diligencia en el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las investigaciones iniciadas;
- c) Proporcionar la orientación e información necesaria a quien presente una denuncia, absteniéndome de inhibir la presentación de las mismas; y
- d) Agotar las diligencias necesarias para determinar de manera fundada y motivada la procedencia o improcedencia de las investigaciones iniciadas.

6.6. En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, debo:

- a) Cumplir los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la sustanciación de los procedimientos administrativos;

- b) Abstenerme de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos;
 - c) Notificar oportunamente los autos y resoluciones que se dicten en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - d) Abstenerme de realizar actos durante el procedimiento o de emitir resoluciones en beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicarla.
- 6.7 Referente al otorgamiento de servicios administrativos y de apoyo, me abstendré de:
- a) Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
 - b) Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público; y
 - c) Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio autorizado.
- 6.8 En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección y control de planes y programas de administración de recursos humanos, debo:
- a) Mantener la confidencialidad y privacidad de la información proporcionada por las personas servidoras públicas que integran la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
 - b) Conducirme con diligencia en el trámite de compensaciones, apoyos y servicios a que tienen derecho las personas servidoras públicas en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicable a este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación;

- c) Apegarme a las políticas y reglamentos de operación del Servicio Civil de Carrera para dotar de personas candidatas idóneas al perfil, mediante los mecanismos autorizados por el Gobierno del Estado, para ocupar posiciones o plazas vacantes en la estructura organizacional; y
 - d) Proporcionar orientación e información a las personas servidoras públicas que se encuentren interesadas en postularse en concursos a través de mecanismos de evaluación, para acceder a una posición o plaza de mayor nivel tabular en la estructura organizacional de la Secretaría.
- 6.9. En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa, debo:
- a) Contribuir en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas que se instrumenten en la Secretaría;
 - b) Facilitar la información al exterior e interior de la Secretaría a través de los medios autorizados, en los plazos señalados, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada; y
 - c) Entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría solo cuando tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones jurídicas aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias competentes.
- 6.10. Para fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social debo:
- a) Orientar al ciudadano y proporcionarle la información completa y necesaria para su participación activa en materia de contraloría social; y
 - b) Instruir a la ciudadanía en la forma correcta de presentar denuncias, reclamos, sugerencias, felicitaciones y propuestas de mejora fomentando una cultura de denuncia ciudadana en materia de contraloría social.
- 6.11. En la integración de la política de innovación, mejora de trámites y servicios y simplificación administrativa, debo:

- a) Ser imparcial en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a las dependencias, entidades y ayuntamientos, así como a los centros de atención;
- b) Actuar conforme a los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos; y
- c) Evaluar de manera objetiva el grado de implementación del Modelo de Gestión del Servicio.

7 Conductas generales

Como persona servidora pública que labora en la SECRETARÍA debo:

- 7.1. Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestadora de servicios para los fines institucionales;
- 7.2. Coadyuvar en la obtención de objetivos de mi área y de la Secretaría;
- 7.3. Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común;
- 7.4. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de mis labores;
- 7.5. Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por los Tratados Internacionales, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- 7.6. Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma;
- 7.7. Conducirme de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;
- 7.8. Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- 7.9. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;

- 7.10. Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con las demás personas servidoras públicas de la Secretaría;
- 7.11. Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del estado de Guanajuato;
- 7.12. Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana;
- 7.13. Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:
- a) Uso de redes sociales;
 - b) Uso constante del teléfono celular para fines personales, salvo casos de emergencia;
 - c) Uso de herramientas de mensajería instantánea (Facebook Messenger, Yahoo! Messenger, Skype y similares);
 - d) Acceder a los canales de video (Youtube, Vimeo, etc.), salvo las tareas asignadas que así lo requieran; y
 - e) Almacenar en los equipos de cómputo asignados por la Secretaría, imágenes o videos que no guarden relación con el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

- 7.14. Durante la jornada de laboral, portar en un lugar visible el gafete que me identifique como persona servidora pública;
- 7.15. Usar vestimenta adecuada para el desarrollo de las funciones;
- 7.16. Respetar las pertenencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como los bienes de la misma;
- 7.17. Hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en la Secretaría y abstenerme de sustraerlos injustificadamente;
- 7.18. Usar de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza;
- 7.19. Respetar el contenido de las Bases de Datos de los sistemas de control de la Secretaría;
- 7.20. Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por la Secretaría responsablemente, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado; y
- 7.21. Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código de Ética.

Como persona servidora pública que labora en la Secretaría **no debo**:

- 7.22. Hacer uso de la jerarquía o cargo, que lleve a obtener un beneficio personal;
- 7.23. Fumar en las instalaciones de la Secretaría;
- 7.24. Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales y fumar en su interior; y
- 7.25. Usar herramientas informáticas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática de la Secretaría.

8 Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta

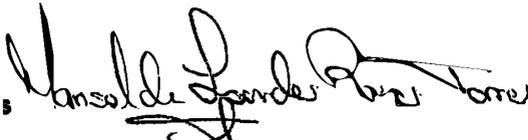
En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

9 Transitorios

Primero. El presente instrumento entrará en vigencia el día siguiente al de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

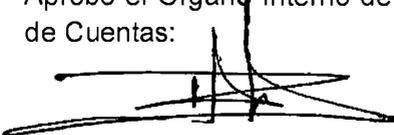
Segundo. Éste Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su debida actualización.

Guanajuato, Guanajuato al día 06 del mes de noviembre de 2019.



C.P. y M.F. Marisol de Lourdes Ruenes Torres
Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Aprobó el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas:



C.P. Leopoldo Torres Morales

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

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, fracción V de la *Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato*; 55, tercer párrafo, de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y 161, fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, expide las siguientes:

Políticas para la adquisición y sustitución de vehículos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Objeto

Artículo 1. La adquisición y sustitución de vehículos de motor, por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se realizará acorde a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia.

Supuestos de adquisición

Artículo 2. Solo podrán adquirirse vehículos en los siguientes casos, previa aprobación - por unanimidad - del Pleno del Instituto y siempre que exista suficiencia presupuestal:

- I. Para cubrir las necesidades del servicio en los casos debidamente justificados, a requerimiento del titular del área solicitante, con la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Para sustituir aquellos que hayan cumplido al menos tres años de antigüedad, a partir de la fecha de adquisición o cuyo kilometraje rebase los cien mil kilómetros; lo que ocurra primero. En estos casos, el vehículo a sustituir, deberá venderse a la agencia/concesionario autorizado automotriz, a efecto de que en la compra del nuevo vehículo, se tome a cuenta el anterior.
- III. Para reemplazo de aquellos que hayan sufrido siniestros por robo o pérdida, totales; en cuyo caso deberá contarse con el documento de reembolso o pago, expedido por la aseguradora.

Prohibición de vehículos de lujo

Artículo 3. En ningún caso se autorizarán vehículos catalogados como de lujo, o versiones con equipamiento tope de gama.

TRANSITORIOS.

Vigencia

Primero. Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

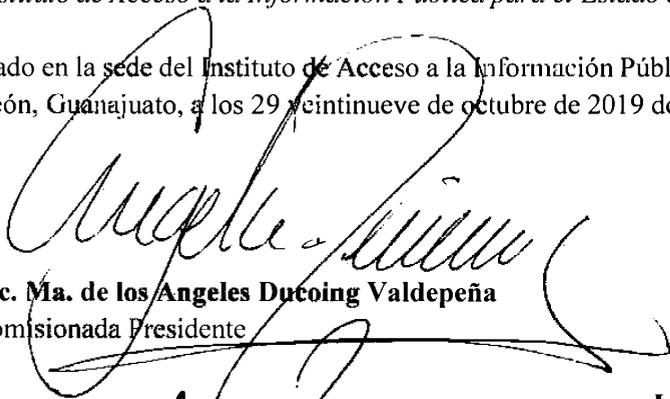
Derogación de disposiciones anteriores

Segundo. Se abrogan las *Políticas para la adquisición y sustitución de bienes muebles vehículos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, emitidas en fecha 21 veintiuno de septiembre de 2017 dos mil diecisiete.

Trámites para su publicación

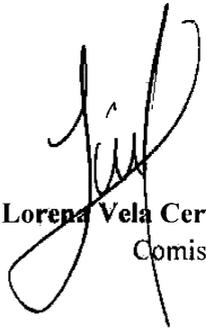
Tercero. Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, para que realice los trámites necesarios para la publicación de las presentes Políticas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de conformidad al artículo 15, fracción II del *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a los 29 veintinueve de octubre de 2019 dos mil diecinueve.



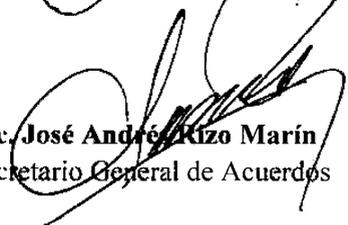
Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña

Comisionada Presidente



Lic. Angela Lorena Vela Cervantes

Comisionada



Lic. José Andrés Rizo Marín

Secretario General de Acuerdos

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

La C. María del Carmen Ortiz Terrazas, Presidente Constitucional del Municipio de Apaseo el Alto, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; así como 76 fracción I inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, y 47 de la Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento asentada en el Acta XLVIII de la Vigesima Séptima Sesión Ordinaria, de fecha 30 de Agosto de 2019, se aprobaron las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA FONDO DE AHORRO PARA MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO DE APASEO EL ALTO, GTO.

PRIMERO. Los servidores públicos de elección popular del Ayuntamiento de Apaseo el Alto, Guanajuato, durante su mandato, tienen derecho a que se les abra una cuenta individual que se denominará Fondo de Ahorro para el Retiro, lo anterior en los términos dispuestos por el artículo 40 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

SEGUNDO. El Fondo de Ahorro para el Retiro se integrará por:

- I.** La aportación mensual que realice el servidor público, la cual será hasta el equivalente al 8.33% ocho punto treinta y tres por ciento de su remuneración integrada.
- II.** La aportación que realice el Ayuntamiento, la cual será a su caso hasta el equivalente a la realizada por el servidor público, en los términos de la fracción anterior.

Lo anterior en los términos dispuesto por el artículo 41 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TERCERO. La Tesorería Municipal será la responsable de manejar las aportaciones del fondo de ahorro para el Retiro de los integrantes del Ayuntamiento. Lo anterior en los términos dispuestos del artículo 42, fracción IV la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CUARTO. La Tesorería Municipal realizará los descuentos sobre la remuneración integrada de los servidores públicos, mismos que serán depositados en la cuenta individual que se abra para tal efecto, lo anterior en los términos dispuestos del artículo 42, fracción V la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

QUINTO. La Tesorería Municipal deberá informar al servidor público el estado de su cuenta individual, con la periodicidad o a solicitud del servidor público titular de la cuenta, lo anterior en los términos dispuestos por el artículo 42 fracción VI de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

SEXTO. No se podrán otorgar préstamos o créditos con cargo al Fondo de Ahorro para el Retiro del servidor público, ni se podrá retirar cantidad alguna, salvo lo previsto en el artículo 44 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; lo anterior en los términos dispuestos por el artículo 42 fracción VIII de la misma Ley.

SÉPTIMO. El servidor público tendrá en todo tiempo el derecho de hacer aportaciones adicionales a su cuenta individual, a través de un descuento mayor a sus percepciones o mediante la entrega en efectivo. Esto deberá informarlo por escrito a la Tesorería Municipal, la cantidad adicional que deberá descontársele, en este supuesto no se realizará aportación adicional por parte del Ayuntamiento, lo anterior en los términos dispuestos por el artículo 42 fracción VII de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

OCTAVO. El servidor público deberá designar beneficiarios, sin perjuicio de que en cualquier tiempo pueda sustituirlos, así como modificar, en su caso, la proporción correspondiente a cada uno de ellos, lo anterior en los términos dispuestos por el artículo 42 fracción IX de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

NOVENO. Se autoriza la creación del Fondo de Ahorro para el Retiro en beneficio de los integrantes del H. Ayuntamiento de este Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, ratificándose para tal cometido la partida presupuestal denominada "Fondo de Ahorro para el Retiro" del presupuesto de egresos correspondiente.

DÉCIMO. Se instruye a la Tesorería Municipal para que aperture la cuenta individual de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, para la conformación del fondo a que se refiere este acuerdo.

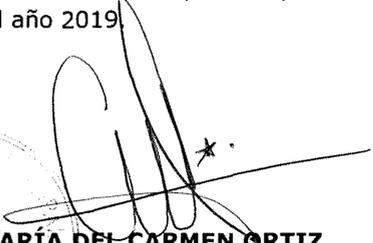
TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Será de aplicación supletoria la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Dado en el Palacio Municipal de Apaseo el Alto, Guanajuato a los 30 días del mes de Agosto del año 2019.




**C. MARÍA DEL CARMEN ORTIZ
TERRAZAS
PRESIDENTA MUNICIPAL**



Apaseo el Alto

Gobierno Municipal
2018-2021

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO


**C. HERIBERTO RUIZ PAREDES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL APASEO EL ALTO, GTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B), 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 30 ORDINARIA, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2019, APROBÓ:

LA QUINTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019 DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

GOBIERNO MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO TESORERÍA MUNICIPAL

QUINTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019

UNIDAD RESPONSABLE	CONCEPTO	QUINTA MODIFICACIÓN EGRESOS 2019
31111-0100	PRESIDENCIA	65,586,604.39
31111-0200	SÍNDICOS Y REGIDORES	16,557,721.16
31111-0300	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	22,671,528.19
31111-0400	TESORERÍA MUNICIPAL	69,487,565.19
31111-0500	CONTRALORÍA MUNICIPAL	11,076,739.72
31111-0700	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO GUBERNAMENTAL	11,946,920.04
31111-0900	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	16,894,000.11
31111-0800	OFICIALÍA MAYOR	147,998,833.88
31111-1000	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	425,336,365.80
31111-1100	DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y TURISMO	11,066,585.68
31111-1200	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	58,008,614.40
31111-1300	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	35,485,188.01
31111-1400	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	357,106,245.28
31111-1700	JUZGADO ADMINISTRATIVO	2,001,993.30
31111-1800	DEUDA PÚBLICA	93,600,000.00
31111-1900	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL	449,056,628.07
31111-2000	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	56,379,141.57
31111-2100	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD	9,009,195.51
31111-2200	DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES Y JARDINES	20,977,146.26
31111-2300	DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	63,377,903.57
31111-2400	DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	10,384,353.89
31111-1601	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO	40,905,588.97

31111-1602	INSTITUTO DE LAS MUJERES IRAPUATENSES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO	1,963,236.74
31111-1603	COMISIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO	5,691,034.78
31111-1604	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE IRAPUATO, GUANAJUATO	9,250,500.53
31111-1605	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, ARTE Y RECREACIÓN DE IRAPUATO, GUANAJUATO	16,487,706.00
31111-1606	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO	1,623,588.93
31111-1607	JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO	132,115,755.70
31111-1608	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE IRAPUATO, GUANAJUATO	3,856,947.61
31111-1609	PARQUE IREKUA, LA CASA DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO	3,574,100.00
31111-1610	FIDEICOMISO DEL CENTRO REGIONAL EXPOSITOR Y DE NEGOCIOS DE IRAPUATO	2,674,433.95
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS		2,172,152,167.23

PARTIDA	CONCEPTO	QUINTA MODIFICACIÓN EGRESOS 2019
1111	DIETAS	7,632,894.64
1131	SUELDOS BASE	181,236,243.38
1211	HONORARIOS	832,026.41
1212	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	19,979,587.18
1221	REMUNERACIONES PARA EVENTUALES	6,240,055.32
1311	PRIMA QUINQUENAL	846,634.00
1321	PRIMA VACACIONAL	6,800,753.01
1322	PRIMA DOMINICAL	528,846.04
1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	46,005,210.48
1331	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	3,420,171.10
1342	COMPENSACIONES POR SERVICIOS	3,395,000.00
1381	PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES	1,500,000.00
1411	APORTACIONES AL ISSEG	36,496,048.95
1413	APORTACIONES AL IMSS	56,662,364.02
1441	SEGUROS	10,484,000.00
1511	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO	735,167.28
1522	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y SUELDOS Y SALARIOS CAÍDOS	15,630,717.01
1592	OTRAS PRESTACIONES	2,722,105.64
1593	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE	201,832,834.21
1595	ASIGNACIONES POR RIESGO DE TRABAJO A ELEMENTOS DE POLICÍA MUNICIPAL	47,450,536.24

1711	ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	3,546,581.20
SERVICIOS PERSONALES		653,977,776.11
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	3,384,397.40
2112	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	32,000.00
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	56,250.00
2141	MATERIALES, ÚTILES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	1,057,888.12
2142	EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	87,300.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	261,574.67
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	1,461,892.56
2171	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	39,500.00
2182	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS	1,855,160.00
2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EFECTIVOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA	2,118,760.00
2212	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	2,730,167.79
2221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	186,668.28
2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	20,500.00
2341	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS	10,000.00
2371	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE	43,000.00
2411	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, MINERALES NO METÁLICOS	14,112,105.92
2421	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE CONCRETO	2,874,400.00
2431	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE CAL Y YESO	36,100.00
2441	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE MADERA	51,132.00
2451	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE VIDRIO	17,476.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	97,765,795.69
2471	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	2,714,396.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1,254,860.00
2491	MATERIALES DIVERSOS	2,181,079.80
2511	SUSTANCIAS QUÍMICAS	87,837.27
2521	FERTILIZANTES Y ABONOS	25,000.00
2522	PLAGUICIDAS Y PESTICIDAS	39,200.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	833,513.92
2541	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	587,886.52
2561	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	166,840.00
2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS DESTINADOS A PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA	30,725,162.94
2612	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	17,819,329.02

2613	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA, EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1,437,825.93
2651	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	30,000.00
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES	21,460,430.36
2721	PRENDAS DE SEGURIDAD	50,000.00
2722	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	742,585.98
2723	MATERIALES PARA CONTROL VIAL Y SEÑALÉTICA	427,966.48
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	265,000.00
2741	PRODUCTOS TEXTILES	86,798.77
2751	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	26,500.00
2821	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	1,500,000.00
2831	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA	3,557,820.00
2911	HERRAMIENTAS MENORES	721,590.59
2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	633,295.83
2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO	26,500.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	286,892.00
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	22,000.00
2971	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	4,900.00
2981	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	220,000.00
2991	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	67,133.33
MATERIALES Y SUMINISTROS		216,204,413.17
3111	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	12,000,663.57
3112	ALUMBRADO PUBLICO	79,515,844.00
3121	SERVICIO DE GAS	926,600.00
3131	SERVICIO DE AGUA	1,604,790.88
3141	SERVICIO TELEFONÍA TRADICIONAL	1,463,417.88
3151	SERVICIO TELEFONÍA CELULAR	251,957.00
3152	RADIOLOCALIZACIÓN	786,545.53
3161	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	1,720,500.00
3171	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET	1,710,793.76
3173	SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION	4,000.00
3181	SERVICIO POSTAL	420,159.98
3191	SERVICIOS INTEGRALES	15,000.00
3211	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	2,050,000.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	7,840,146.36
3233	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS	892,000.00

3252	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	220,000.00
3261	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	9,871,683.11
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	70,000.00
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	2,681,080.00
3311	SERVICIOS LEGALES	4,886,319.20
3313	SERVICIOS DE AUDITORÍA	665,000.00
3314	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS	1,000,000.00
3321	SERVICIO DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	1,887,296.80
3331	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA	1,042,536.61
3332	SERVICIOS DE PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4,868,929.68
3341	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	3,488,400.00
3351	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	570,000.00
3361	IMPRESIONES, DOCUMENTOS OFICIALES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	7,774,621.78
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	3,873,852.00
3391	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	4,292,150.59
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	1,529,200.00
3412	DIFERENCIAS MENORES	1,000.00
3421	SERVICIOS DE COBRANZA. INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR	250,000.00
3431	SERVICIO DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	4,315,000.00
3441	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	300,000.00
3451	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	7,500,000.00
3471	FLETES Y MANIOBRAS	35,200.00
3481	COMISIONES POR VENTAS	700,000.00
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	1,875,360.19
3512	ADAPTACIÓN DE INMUEBLES	1,191,894.97
3521	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	130,839.98
3522	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCATIVO	73,100.00
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS	138,000.00
3541	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	17,000.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	37,219,420.92
3561	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	2,628,500.00
3571	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	7,124,170.68

3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	71,370,142.70
3591	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	891,400.00
3611	DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DE MENSAJES Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	12,374,428.35
3612	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN	6,634,161.16
3631	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	1,614,002.00
3641	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS	6,000.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET	4,691,616.65
3691	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET	600,000.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	134,400.00
3712	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	135,000.00
3721	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	274,439.50
3751	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	578,597.81
3761	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	30,000.00
3791	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	22,500.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	13,699,553.01
3831	CONGRESOS Y CONVENCIONES	30,000.00
3853	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	52,738.08
3921	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	1,211,525.00
3941	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES	6,000,000.00
3942	OTRAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES	500,000.00
3951	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	87,900.00
3981	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	11,110,316.92
3993	SERVICIOS INTEGRALES PARA LA ATENCIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS PROPIEDAD DEL ENTE PÚBLICO	3,563,472.74
SERVICIOS GENERALES		359,035,169.39
4151	TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS PERSONALES	62,583,779.71
4152	TRANSFERENCIAS PARA MATERIALES Y SUMINISTROS	2,209,830.69
4153	TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS BÁSICOS	15,297,123.67
4154	TRANSFERENCIAS PARA ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,333,747.50
4155	TRANSFERENCIAS PARA BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,025,431.10

4156	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN PUBLICA	146,532,062.30
4157	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	1,000,000.00
4331	SUBSIDIO A LA INVERSIÓN	1,600,000.00
4411	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y AYUDAS EXTRAORDINARIA	39,581,702.96
4412	FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCIÓN	435,000.00
4413	PREMIOS, RECOMPENSAS, PENSIONES DE GRACIA Y PENSIÓN RECREATIVA ESTUDIANTIL	55,000.00
4415	APOYOS A INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	342,880.00
4417	APOYOS PARA SINDICATOS	384,000.00
4418	APOYOS PARA PERSONAL SINDICALIZADO	7,500,000.00
4419	APOYOS EDUCATIVOS PARA EMPLEADOS MUNICIPALES	286,000.00
4421	BECAS	22,925,000.00
4431	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	5,653,000.00
4451	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	2,950,000.00
4452	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	9,039,000.00
4481	AYUDA POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	400,000.00
4511	PENSIONES	6,815,991.66
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	329,949,549.59
5111	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	1,962,483.00
5121	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	25,000.00
5131	LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES	14,000.00
5133	OTROS BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS	3,518,827.06
5151	COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO	12,865,644.77
5191	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	3,387,693.24
5192	MOBILIARIO Y EQUIPO PARA COMERCIO Y SERVICIOS	766,200.01
5211	EQUIPO DE AUDIO Y DE VIDEO	842,404.00
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	514,000.00
5291	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	536,500.00
5311	EQUIPO PARA USO MEDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO	256,325.08
5321	INSTRUMENTOS MÉDICOS	61,712.00
5411	AUTOMÓVILES Y CAMIONES	16,042,000.00
5421	CARROCERÍAS Y REMOLQUES	150,000.00
5431	EQUIPO AEROESPACIAL	1,860,000.00
5491	OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE	968,238.99
5511	EQUIPO DE DEFENSA Y DE SEGURIDAD	12,011,243.20

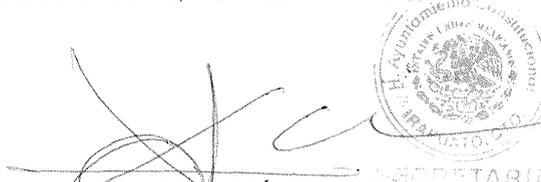
5621	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	10,000.00
5641	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	277,585.85
5651	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	4,868,414.85
5661	ACCESORIOS DE ILUMINACIÓN	28,000.00
5671	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS - HERRAMIENTA	346,399.34
5691	OTROS EQUIPOS	2,141,596.96
5911	SOFTWARE	600,000.00
5971	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELLECTUALES	3,397,933.00
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		67,452,201.35
6121	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	4,498,685.32
6141	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	370,577,427.00
6151	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	10,674,810.06
6161	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA	4,773,096.15
6221	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	58,984,599.68
INVERSIÓN PUBLICA		449,508,618.21
7991	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS	5.45
7581	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS DE MUNICIPIOS	2,674,433.95
EROGACIONES ESPECIALES		2,674,439.40
9111	AMORTIZACIÓN DE DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	30,704,000.00
9112	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON GOBIERNO DEL ESTADO	29,000,000.00
9211	INTERESES DE DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	32,046,000.00
9212	INTERESES DE DEUDA INTERNA CON GOBIERNO DEL ESTADO	1,600,000.00
DEUDA PUBLICA		93,350,000.00
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS		2,172,152,167.23

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.


 JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL




 FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B), 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 30 ORDINARIA, DE FECHA 22 OCTUBRE DEL AÑO 2019, APROBÓ:

LA CUARTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, ARTE Y RECREACIÓN DE IRAPUATO, GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, ARTE Y RECREACIÓN DE IRAPUATO, GUANAJUATO

CUARTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019

UNIDAD RESPONSABLE	CONCEPTO	CUARTA MODIFICACIÓN EGRESOS 2019
31120-0100	PROMOCIÓN Y SERVICIOS	11,655,901.09
31120-0200	PATRIMONIO Y ACERVO CULTURAL	2,789,576.15
31120-0400	BIBLIOTECAS	1,598,800.90
31120-0500	TEATRO DE LA CIUDAD	5,875,343.23
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019		21,919,621.37

CAPITULO	CONCEPTO	CUARTA MODIFICACIÓN EGRESOS 2019
1000	SERVICIOS PERSONALES	11,206,953.37
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	534,330.76
3000	SERVICIOS GENERALES	9,823,519.05
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	354,818.19
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019		21,919,621.37

PARTIDA	CONCEPTO	CUARTA MODIFICACIÓN EGRESOS 2019
1131	SUELDOS BASE	6,466,383.79
1212	HONORARIOS ASIMILADOS	1,462,361.12
1221	REMUNERACIONES PARA EVENTUALES	153,926.08
1311	PRIMA QUINQUENAL	42,436.00

1321	PRIMA VACACIONAL	112,270.00
1322	PRIMA DOMINICAL	7,210.00
1312	PRIMA ANTIGÜEDAD	156,000.00
1323	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	735,420.00
1342	COMPENSACIONES POR SERVICIOS	41,200.00
1413	APORTACIONES IMSS	1,096,527.86
1431	AHORRO PARA EL RETIRO	421,371.22
1541	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GRALES T	324,015.30
1522	LIQUIDACIÓN POR INDEMNIZACIONES	150,649.00
1592	OTRAS PRESTACIONES	31,827.00
1711	ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	5,356.00
	SERVICIOS PERSONALES	11,206,953.37
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	38,079.00
2112	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	32,000.00
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	42,285.00
2141	MATERIALES Y ÚTILES DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	8,957.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	36,650.00
2171	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	27,700.00
2212	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	31,103.56
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	60,000.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	51,250.00
2491	MATERIALES DIVERSOS	6,700.40
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	3,700.00
2612	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	68,970.80
2613	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA, EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15,000.00
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES	50,000.00
2911	HERRAMIENTAS MENORES	30,000.00
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	16,560.00
2991	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	15,375.00
	MATERIALES Y SUMINISTROS	534,330.76
3111	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	419,356.00
3121	SERVICIO DE GAS	1,900.00
3131	SERVICIO DE AGUA	296,000.00
3141	SERVICIO TELEFONÍA TRADICIONAL	137,988.00
3161	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITALES	14,000.00
3181	SERVICIO POSTAL	515.00
3191	SERVICIOS INTEGRALES	6,000.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	58,200.00
3311	SERVICIOS LEGALES	10,000.00

3312	SERVICIOS DE CONTABILIDAD	30,000.00
3341	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	49,396.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	542,800.00
3391	SERVICIOS PROFESIONALES , CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	10,000.00
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	1,030.00
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	280,000.00
3471	FLETES Y MANIOBRAS	1,030.00
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	197,596.00
3512	ADAPTACIÓN DE INMUEBLES	6,000.00
3521	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	13,090.00
3522	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCATIVO	15,000.00
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS	22,905.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	26,862.00
3571	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	18,154.00
3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	448,224.00
3591	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	41,105.00
3612	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN	255,000.00
3721	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	2,060.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	6,587,138.05
3841	EXPOSICIONES	58,000.00
3921	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	56,000.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS	218,170.00
	SERVICIOS GENERALES	9,823,519.05
5111	MUEBLES DE OFICINA	10,000.00
5151	COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO	57,180.19
5191	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	108,150.00
5291	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	30,000.00
5211	EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO	32,846.00
5651	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	110,050.00
5911	SOFTWARE	6,592.00
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	354,818.19
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019		21,919,621.37

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.


JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA CUARTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, ARTE Y RECREACIÓN DE IRAPUATO, GUANAJUATO (IMCAR), LA CUAL FUE APROBADA EN LA SESIÓN NO. 30 ORDINARIA, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2019.

EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTÍZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B), 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 30 ORDINARIA, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2019, APROBÓ:

LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO PARQUE IREKUA, LA CASA DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

PARQUE IREKUA, LA CASA DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019

PARTIDA	CONCEPTO	SEGUNDA MODIFICACIÓN EGRESOS 2019
1131	SUELDOS BASE	3,218,714.49
1212	HONORARIOS ASIMILADOS	150,000.00
1312	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	8,000.00
1321	PRIMA VACACIONAL	52,910.37
1322	PRIMA DOMINICAL	77,409.92
1323	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	352,735.79
1324	REMUNERACIONES POR DÍA FESTIVO	168,343.53
1413	APORTACIONES IMSS	669,303.39
1441	SEGUROS	50,000.00
1522	INDEMNIZACIONES	60,000.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	4,807,417.50
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	16,000.00
2112	EQUIPOS MENORES DE OFICINA	5,430.00
2141	MATERIALES Y ÚTILES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	43,000.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	85,000.00
2171	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	5,000.00
2212	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	4,000.00
2411	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN MINERALES NO METÁLICOS	5,000.00
2421	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE CONCRETO	15,000.00

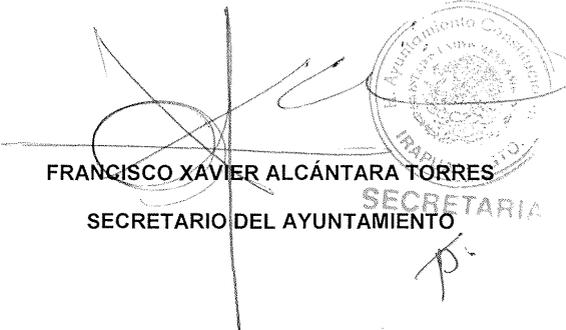
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	86,648.00
2471	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	5,000.00
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	2,000.00
2491	MATERIALES DIVERSOS	73,000.00
2521	FERTILIZANTES Y ABONOS	30,000.00
2522	PLAGUICIDAS Y PESTICIDAS	29,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	1,000.00
2541	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	648.00
2612	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	6,000.00
2613	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	20,000.00
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES	70,000.00
2722	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	13,000.00
2911	HERRAMIENTAS MENORES	5,000.00
2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	171,187.22
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	690,913.22
3111	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	370,000.00
3131	SERVICIO DE AGUA	20,000.00
3141	SERVICIO TELEFONÍA TRADICIONAL	9,600.00
3191	SERVICIOS INTEGRALES	3,500.00
3361	IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS	190,000.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	1,638,000.00
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	5,000.00
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	345,522.00
3522	INSTALACIÓN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCATIVO	90,000.00
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS	5,000.00
3571	INSTALACIÓN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	40,000.00

3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	1,100,000.00
3591	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	1,893,892.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	50,000.00
3981	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	93,402.28
	SERVICIOS GENERALES	5,853,916.28
5151	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN	38,352.00
5111	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	25,000.00
5291	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	197,999.71
5651	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	27,400.00
5671	HERRAMIENTAS Y MAQUINA-HERRAMIENTAS	13,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	301,751.71
TOTAL PRESUPUESTO 2019		11,653,998.71

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.


 JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

I.- La que suscribe Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo, Directora General de Desarrollo Urbano, en uso de las atribuciones delegadas por el Honorable Ayuntamiento y de conformidad a lo preceptuado por los artículos 76, fracción I, inciso n) de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, 131, fracciones I, II inciso a), IV y VII, 132, fracción II, 134, fracciones I, II y XXI del *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato*; 430 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, 13, fracción XXII, 208, fracción VI y 210 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*, tiene a bien autorizar el **Permiso de Venta** de conformidad con lo siguiente:

Fiduciario:	Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple
Fideicomitente y Fideicomisaria:	Vivienda y Construcción de Calidad, S.A. de C.V.
Representante legal:	Arquitecto José Gabriel Cervantes Mendoza
Fraccionamiento mixto de usos compatibles:	Canah
Sección:	Primera

	Antecedentes	
	Número de oficio	Fecha de autorización
Aprobación de traza en fase de dictaminación	DUGDU/DFyEU/100158/11530072/150/2018	26 de febrero de 2018
Aprobación de traza y Autorización de secciones	DGDU/DFyEU/100158/11530072/225/2018	23 de agosto de 2018
Autorización de secciones y asignación de número oficial en conjunto	DGDU/DFyEU/100158/550/097/2018	13 de septiembre de 2018
Permiso de urbanización para la etapa de pavimentos de la primera sección	DGDU/DFyEU/100118/1050/114/2018	05 de octubre de 2018
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación	DGDU/DFyEU/100158/1650/141/2018	13 de diciembre de 2018
Permiso de urbanización para la etapa de pavimentos de la segunda sección	DGDU/DFyEU/100158/1050/181/2019	25 de febrero de 2019
Permiso de urbanización para la etapa de infraestructura pública para la primera sección	DGDU/DFyEU/100158/1150/240/2019	23 de mayo de 2019
Permiso de urbanización para la etapa de alumbrado público y energía eléctrica de la primera sección	DGDU/DFyEU/100158/1250/257/2019	07 de junio de 2019
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación	DGDU/DFyEU/100158/1650/307/2019	05 de agosto de 2019

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

Número de escritura	23,666	de fecha	13 de septiembre de 2019
Notario público	Licenciado José Antonio Zavala Arias		número 45
Superficie total de áreas de donación	4,108.38 M ²	folio real	R20*565335
			R20*565337
			R20*565339
			R20*565336
			R20*565338
			R20*565340

La presente forma parte integral del permiso de venta para todos los lotes que integran la **primera sección** del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado **Canah**, en esta ciudad de León, Guanajuato.

Condicionantes

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

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

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

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

R20*565341	R20*565342
R20*565343	R20*565344
R20*565345	R20*565346
R20*565347	R20*565348
R20*565349	R20*565350

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

Monto a afianzar para la primera sección	\$ 4,696,481.41	
Número de fianza	19A32280	fecha 08 de agosto de 2019
Afianzadora	Dorama, Institución de Garantías, S.A.	

Certificado de gravámenes

Folio real	R20*537922	fecha en que se expidió	20 de septiembre de 2019
------------	------------	-------------------------	--------------------------

IV.- Por lo expuesto y fundado, esta Dirección otorga el **Permiso de Venta** para todos los lotes que integran la primera sección del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado **Canah**, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Primera sección				
Superficie total de la primera sección:	46,028.58	M ²	Número total de lotes:	167
Superficie de zona federal por líneas de alta tensión (CFE):	829.35	M ²	Número de lotes para uso habitacional de tipo unifamiliar:	166
Superficie a desarrollar:	45,199.23	M ²	Número de lotes de uso comercial:	1
Superficie habitacional vendible:	23,518.72	M ²	Número total de viviendas:	166
Superficie comercial vendible:	31.36	M ²		
Superficie de área de donación (área verde):	3,415.07	M ²		
Superficie de área de servicio para caseta de control de acceso:	86.91	M ²		
Superficie de área de servicio para motivo de acceso:	309.48	M ²		
Superficie de espacio social para colonos:	312.74	M ²		
Superficie de área de servicio para dren pluvial (SAPAL):	814.60	M ²		
Superficie de vialidad:	16,710.35	M ²		

A continuación, se enlistan los lotes que integran el presente permiso de venta:

- Los lotes del 1 al 78 para uso habitacional de tipo unifamiliar; todos pertenecientes a la manzana 1.
- Los lotes del 1 al 53 para uso habitacional de tipo unifamiliar; todos pertenecientes a la manzana 2.
- Los lotes del 1 al 35 para uso habitacional de tipo unifamiliar; todos pertenecientes a la manzana 3.

La presente forma parte integral del permiso de venta para todos los lotes que integran la primera sección del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado **Canah**, en esta ciudad de León, Guanajuato.

El lote AC 1 para uso comercial; perteneciente a la manzana 1.

A continuación, se enlistan los lotes no vendibles, que integran el presente permiso de venta:

El lote ACO-01 para espacio social para colonos, perteneciente a la manzana 1.

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

Atentamente

León, Guanajuato, 17 de octubre de 2019

El trabajo todo lo vence

"2019, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"



Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo
Dirección General de Desarrollo Urbano



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

DIR. GENERAL DE DESARROLLO
URBANO MUNICIPAL
LEON, GTO.

La presente forma parte integral del permiso de venta para todos los lotes que integran la primera sección del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado Canah, en esta ciudad de León, Guanajuato.

I.- La que suscribe Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo, Directora General de Desarrollo Urbano, en uso de las atribuciones delegadas por el Honorable Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 76, fracción I, inciso n), de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, 131, fracciones I, II, inciso a), IV y XVII y 132, fracción II y 134, fracciones I, II y XXI del *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato*, 9, fracción XV, de la *Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios*, en concordancia con el artículo séptimo transitorio del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, 13, fracción XXII, 208, fracción V y 210, del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*, tiene bien a autorizar el **Permiso de Venta**, de conformidad con lo siguiente:

Propietario:	Ruba Desarrollos S.A. de C.V.
Representante Legal:	José Manuel Villagómez Muñoz
Fraccionamiento Habitacional Denominado:	Cordillera
Lote:	Macrolote 8, Manzana 1

	Antecedentes	
	Número de Oficio	Fecha de Autorización
Dictamen de proyecto de diseño urbano	DU/DF/23-11561/2012	22 de Mayo de 2012
Aprobación de traza	DU/DF-23-12528/2012	26 de Noviembre de 2012
Visto bueno de secciones y permiso de relotificación	DU/DF-23-12987/2013	06 de Marzo de 2013
Licencia de urbanización y autorización de seccionamiento	CRDU/LU/016/2013	07 de Marzo de 2013
Permiso de relotificación (modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación) para la primera sección	DU/DF/23-15587/2014	02 de Octubre de 2014
Permiso de venta para la primera y segunda sección	CRDU/LV/057/2014	03 de Diciembre de 2014
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación	DU/DF/23-15942/2014	16 de Diciembre de 2014
Modificación al permiso de venta	CRDU/LV/007/2015	11 de Febrero de 2015
Permiso de urbanización	CRDU/LU/024/2015	08 de Mayo de 2015
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación de la cuarta sección	DU/DF/23-16732/2015	08 de Junio de 2015
Permiso de venta para la tercera y cuarta sección	CRDU/LV/046/2015	21 de Octubre de 2015
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación de la primera sección	DU/DF/23-17803/2016	22 de Febrero de 2016
Modificación de traza	DU/DF/23-18335/2016	01 de Julio de 2016
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación de la tercera sección	DU/DFyEU/23-19522/2017	04 de Mayo de 2017
Modificación al permiso de venta de la tercera y cuarta sección	CRDU/PV/029/2017	03 de Julio de 2017
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación de la tercera sección	DU/DFyEU/23-19840/2017	17 de Julio de 2017
Modificación de traza	DGDU/DFyEU/23-20390/2017	14 de Diciembre de 2017
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación "Cordillera Baikal"	DGDU/DFyEU/23-21079/2018	24 de Julio de 2018
Permiso de urbanización para la etapa de pavimentos del lote 8, manzana 1, denominado "Cordillera Baikal"	DGDU/DFyEU/23-21140/2018	09 de Agosto de 2018

La presente forma parte integral del **Permiso de Venta** para todos los lotes que integran el **macrolote 8, manzana 1, denominado "Cordillera Baikal"** perteneciente al Fraccionamiento Habitacional denominado **"Cordillera"** en esta ciudad de León, Guanajuato.

CONDICIONANTES

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

Segundo.- El desarrollador quedará sujeto a cumplir con las obligaciones consignadas en la Licencia de Urbanización emitida por esta Dirección, así como al realizar y concluir las obras de urbanización faltantes, con las especificaciones señaladas por los órganos operadores y con apego al calendario y avances planteados en su programa de ejecución de obra, así como llevar a cabo las reparaciones de vicios ocultos y/o desperfectos que presenten las obras de urbanización, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 51 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Tercero.- Publíquese el presente otorgamiento por dos veces, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el Diario de mayor circulación del Municipio de León, Guanajuato; con un intervalo de 5 días entre cada publicación. Asimismo, inscribábase en el Registro Público de la Propiedad de este partido judicial previa protocolización ante notario público; los gastos que se generen con motivo del presente serán a costa del desarrollador; en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 50 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y 258 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León Guanajuato.

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

Quinto.- Notifíquese al desarrollador de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 78, 79, 80, 81 y 82 de la Ley de fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Fin de Texto).

Asignación de número oficial en conjunto de "Cordillera Baikal"	DGDU/DFyEU/23-21174/2018	21 de Agosto de 2018
Permiso de urbanización para la etapa de infraestructura pública, alumbrado público y red de energía eléctrica de "Cordillera Baikal"	DGDU/DFyEU/23-21590/9713/2019	10 de Enero de 2019
Modificación de traza derivada de la adecuación a la lotificación "Cordillera Baikal"	DGDU/DFyEU/23-21749/2019	22 de Febrero de 2019

II.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 62, fracciones I, III y VII, de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y 252 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, se integra al presente Permiso de Venta lo siguiente:

Número de escritura	17039	De fecha	17 de Octubre de 2014
Notario público	Licenciado Horacio Irianda Alcalá	Número	89
Superficie de área de Donación	20,991.96 m ²	Folios reales	R20*475145
	26,280.99 m ²		R20*475146

III.- En virtud de lo establecido por los artículos 49, fracciones I y III, de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, efectuó la supervisión correspondiente a las obras de urbanización del desarrollo ya mencionado, determinando los siguientes datos:

Monto a afianzar	\$ 8,786,142.26	Fecha en que se expide	03 de Junio de 2019
Número de fianza	1998641	Afianzadora	Chubb Fianzas Monterrey Aseguradora de Caución, S.A.

Certificado de gravámenes

Folio real	R20*482316	Fecha en que se expide	07 de Junio de 2019
------------	------------	------------------------	---------------------

IV.- Por lo expuesto y fundado, esta Dirección otorga el permiso de venta para todas las unidades que conforman al lote 8, de la manzana 1, denominado "Cordillera Baikal", perteneciente al Fraccionamiento Habitacional denominado "Cordillera", las cuales se detallan de la siguiente manera:

SUPERFICIES DEL MACROLOTE 8 DE LA MANZANA 1 DENOMINADO "CORDILLERA BAIKAL"

Superficie Total del macrolote 8 manzana 1 denominado "Cordillera Baikal":	33,392.31	M ²	Número total de lotes:	161
Superficie habitacional vendible:	20,802.81	M ²	Número de lotes para uso habitacional de tipo unifamiliar:	155
Superficie de área de servicio para caseta de control de acceso:	240.76	M ²	Número de lotes para dos unidades habitacionales:	04
Superficie de espacio social para colonos:	1,516.24	M ²	Número de lotes para espacio social para colonos:	02
Superficie de área verde propiedad del desarrollador:	1,195.22	M ²	Número de lotes para áreas de servicio:	05
Superficie área de servicios:	58.38	M ²	Número de lotes para área verde propiedad del desarrollador:	05
Superficie de vialidad:	9,578.90	M ²	Número total de viviendas:	163

La presente forma parte integral del Permiso de Venta para todos los lotes que integran el macrolote 8, manzana 1, denominado "Cordillera Baikal" perteneciente al Fraccionamiento Habitacional denominado "Cordillera" en esta ciudad de León, Guanajuato.

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

Los lotes del 2 al 11 para uso habitacional tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 1.
Los lotes del 1 al 27 para uso habitacional tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 2.
Los lotes del 1 al 16 para uso habitacional tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 3.
Los lotes del 1 al 28 para uso habitacional tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 4.
Los lotes del 1 al 30 para uso habitacional tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 5.
Los lotes del 1 al 19 y lote 23 para uso habitacional tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 6.
Los lotes del 20 al 22 para dos unidades habitacionales, todos pertenecientes a la manzana 6.
Los lotes del 1 al 9 y lotes del 11 al 22 para uso habitacional tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 7.
El lote 10 para dos unidades habitacionales, pertenecientes a la manzana 7.
Los lotes del 1 al 3 para uso habitacional tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la manzana 8.
Lote 1 para espacio social para colonos, perteneciente a la manzana 1
Lote 17 para espacio social para colonos, perteneciente a la manzana 3

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

Atentamente

León, Guanajuato, a 16 de Julio de 2019

"El trabajo todo lo vence"

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo
Directora General de Desarrollo Urbano



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

La presente forma parte integral del Permiso de Venta para todos los lotes que integran al macrolote 8, manzana 1, denominado "Cordillera Baikal" perteneciente al Fraccionamiento Habitacional denominado "Cordillera" en esta ciudad de León, Guanajuato.

I.- La que suscribe Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo, Directora General de Desarrollo Urbano, en uso de las atribuciones delegadas por el Honorable Ayuntamiento, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 76, fracción I, inciso n) de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, 131, fracciones I, II inciso a), IV y XVII, 132, fracción II y 134, fracciones I, II y XXI del *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato*, 430 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, 13, fracción XXII y 208, fracción V y 210 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*, tiene a bien autorizar el **Permiso de Venta** del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado "**Cañada de los Naranjos**" de conformidad con lo siguiente:

Propietario:	Constructora y Promotora ESMEX S de R.L. de C.V.
Representante legal:	Ing. Álvaro Raúl Espinoza Hidalgo
Fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado:	Cañada de los Naranjos

Antecedentes

	Número de oficio	Fecha de autorización
Aprobación de traza en fase de dictaminación:	DGDU/DFyEU/100160/150/2018	12 de abril del 2018
Aprobación de traza:	DGDU/DFyEU/100160/225/104/2018	01 de octubre del 2018
Asignación de número oficial en conjunto:	DGDU/DFyEU/9663/2018	13 de diciembre del 2018
Permiso de urbanización:	DGDU/DFyEU/100160/1050/1150/1250/144/2019	14 de febrero del 2019

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

Número de escritura	20,305	De fecha	28 de agosto del 2019
Notario Público	Licenciado Arturo Reyes Pérez		Número 87
Superficie de área de donación (área verde):	429.29 m ²	Folio real	R20*563657
	821.39 m ²		R20*563658
Superficie de Vialidad:	595.18 m ²		
	5,253.05 m ²		

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

Monto a afianzar	\$ 2,360,082.40		
Número de fianza	2100020-0000	Fecha en que se expide	16 de octubre del 2019
Afianzadora	Liberty Fianzas S.A. de C.V.		

Certificado de gravámenes

Folio real:	R20*470840	Fecha en que se expide	20 de septiembre del 2019
-------------	------------	------------------------	---------------------------

El presente forma parte integral del **Permiso de Venta** del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado **Cañada de los Naranjos** en esta ciudad de León, Guanajuato.

CONDICIONANTES

PRIMERO.- LOS LOTES ANTES DESCRITOS, SE DESTINARÁN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL USO QUE FUERON AUTORIZADOS. ASIMISMO, EN TODOS LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO DE LA PROPIEDAD DE LOS LOTES, SE DEBERÁ INCLUIR UNA CLÁUSULA QUE PROHÍBA LA SUBDIVISIÓN DE LOS MISMOS EN OTRAS DE DIMENSIONES MENORES.

SEGUNDO.- EL DESARROLLADOR QUEDA SUJETO A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL PERMISO DE URBANIZACIÓN, ASÍ COMO A REALIZAR Y CONCLUIR LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN FALTANTES, CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS POR LOS ÓRGANOS OPERADORES Y CON APEGO AL CALENDARIO Y AVANCES PLANTEADOS EN SU PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES DE VICIOS OCULTOS Y/O DESPERFECTOS QUE PRESENTEN LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 433 DEL *CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO*.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE OTORGAMIENTO POR UNA SOLA VEZ, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO. ASIMISMO, INSCRÍBASE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE PARTIDO JUDICIAL PREVIA PROTOCOLIZACIÓN ANTE NOTARIO PÚBLICO; LOS GASTOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DEL PRESENTE SERÁN A COSTA DEL DESARROLLADOR; EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 432 DEL *CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO*, Y EL 258 DEL *CÓDIGO REGLAMENTARIO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO*.

CUARTO.- EL DESARROLLADOR DEBERÁ ENTREGAR A ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN UN TÉRMINO NO MAYOR A OCHO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE REALIZADO EL PAGO, DE LO CONTRARIO SE DARÁ AVISO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO Y AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE QUE NO HA CONCLUIDO LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL PERMISO DE VENTA. (FIN DEL TEXTO).

IV.- Por lo expuesto y fundado, esta Dirección otorga el **permiso de venta** del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles de denominado **Cañada de los Naranjos**, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Superficies que componen al Fraccionamiento				
Superficie total según escritura:	20,008.57	m ²	Número total de lotes:	49
Superficie total del predio a desarrollar según Constancia de Factibilidad con No. de Oficio DGDU/DFYEU/33-54522/2017:	20,098.28	m ²	Número total de lotes para uso habitacional de tipo unifamiliar:	02
Superficie sin desarrollar:	160.72	m ²	Número total de lotes para dos unidades:	44
Superficie de afectación de CONAGUA:	1,788.65	m ²	Número total de lotes para unidades habitacionales de tipo vertical:	*01
Superficie total del predio a desarrollar:	18,148.91	m²	Número total de lotes para uso comercial:	01
Superficie de área de donación:	1,280.68	m ²	Número total de lotes para espacio social para colonos:	01
Superficie habitacional vendible:	10,011.33	m ²	Número total de viviendas:	106
Superficie local comercial:	106.89	m ²		
Superficie espacio social para colonos:	634.00	m ²		
Superficie área de servicio para motivo de acceso:	193.66	m ²		
Superficie área de servicio para caseta control de acceso:	74.11	m ²		
Superficie de vialidad pública:	5,848.23	m ²		

*El número de viviendas y niveles del edificio del presente desarrollo, quedan establecidos en el plano que acompaña al presente oficio.

A continuación, se enlistan los lotes que integran el presente **permiso de venta**:

- Para uso habitacional de tipo vertical 16 unidades ; todas pertenecientes al Lote 1 de la Manzana 1.**
- Los lotes del 2 al 19, para vivienda de dos unidades habitacionales, todos pertenecientes a la Manzana 1.**
- Los lotes del 1 al 19, para vivienda de dos unidades habitacionales, todos pertenecientes a la Manzana 2.**
- Lote 20 para uso comercial, perteneciente a la Manzana 2.**
- Lotes 1 y 5 para uso habitacional de tipo unifamiliar, todos pertenecientes a la Manzana 3**
- Los lotes del 2 al 4 y del 6 al 9, para vivienda de dos unidades habitacionales, todos pertenecientes a la Manzana 3**

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

Atentamente

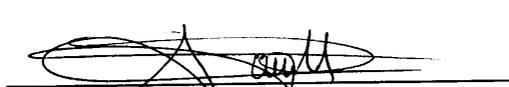
"El trabajo todo lo vence"

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

León, Guanajuato, 31 de Octubre de 2019



Arquitecta Teresita del Carmen Gallardo Arroyo
Directora General de Desarrollo Urbano



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

El presente forma parte integral del Permiso de Venta del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles denominado **Cañada de los Naranjos** en esta ciudad de León, Guanajuato.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

El Ciudadano, C.P. Javier Casillas Saldaña, Presidente del Municipio de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que me honro presidir, en sesiones ordinarias número, 1,164, celebrada el 07 de agosto de 2019 y 1,169 celebrada el 18 de septiembre de 2019, con las facultades establecidas en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato: 2, 76, fracción I, Inciso b), 236, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, aprobó, el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular en el ámbito municipal los procedimientos de la Administración Pública para garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 2. Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- II. **Comité de Transparencia:** Órgano Directivo de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- III. **Consejo:** Órgano de apoyo en materia de transparencia;
- IV. **Enlace:** El servidor público o área administrativa designada por los titulares de las dependencias o entidades, para los efectos del presente reglamento;
- V. **Dependencia o Sujeto Obligado:** Órgano de la Administración Pública Municipal Centralizada y/o Paramunicipal;
- VI. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, administrada o toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder o posesión del Ayuntamiento y demás autoridades municipales en los términos de la Ley;
- VII. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **Municipio:** El Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;

- XI. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XII. **Unidades Administrativas:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, que es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante de la información.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene los objetivos siguientes:

- I. Transparentar el ejercicio de la gestión pública, a través del acceso a la información;
- II. Promover el derecho de acceso a la información, difundir la cultura de la transparencia, facilitando el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuentas;
- III. Establecer los procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- IV. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- V. Establecer las bases para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de cualquier autoridad municipal y demás sujetos obligados que establece la Ley que tengan relación con el presente Reglamento; y
- VI. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento, mediante la aplicación de sanciones que correspondan.

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier autoridad municipal y demás sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, La Ley y el presente Reglamento.

Excepcionalmente se podrá clasificar la información como reservada temporalmente en los términos dispuestos por la Ley.

Artículo 5. El Ayuntamiento deberá establecer políticas públicas que permitan a la persona conocer la información pública que genere éste y cualquier autoridad municipal.

El Ayuntamiento y su administración pública municipal deberán salvaguardar la información pública de conformidad con lo que señale la Ley General, la Ley, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, la

normatividad estatal y federal en materia de datos personales y el presente Reglamento.

El Ayuntamiento y su administración pública municipal fomentarán una cultura de transparencia y acceso a la información, particularmente, para que, las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, y en general todas las personas o grupos en situación de vulnerabilidad conozcan y ejerzan su derecho al acceso a la información pública, facilitándoles en todo momento la búsqueda y acceso a la misma.

Artículo 6. La información pública deberá ser veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo.

Artículo 7. En la interpretación del presente Reglamento, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión del Ayuntamiento y demás autoridades municipales.

El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme a los principios establecidos en el artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 14 apartado B de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General y la Ley.

Artículo 8. En el ejercicio, tramitación e interpretación de la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, el Ayuntamiento y los sujetos obligados deberán atender a los principios señalados en la Ley.

Artículo 9. Para los efectos del reglamento, toda la información gubernamental competencia del Municipio es Información Pública salvo las excepciones previstas en la normatividad aplicable; los particulares tendrán acceso a la misma en los términos de la Ley y del presente reglamento.

Artículo 10. Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública municipal en la forma y términos previstos en la Ley y en el presente reglamento.

El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

El pago de derechos por acceso a la información pública municipal en la modalidad referida en el párrafo anterior y en la Ley de Transparencia, se realizará conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

En caso de que la persona solicitante de la información pública deba pagar algún derecho por la entrega de la información en la modalidad referida en párrafos anteriores, la Unidad de Transparencia deberá notificárselo, cubiertos los derechos correspondientes se entregará la información solicitada.

Artículo 11. Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Serán hábiles todos los días del año con excepción de los sábados, domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquellos en que no labore la administración pública municipal.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 12. Los Sujetos Obligados de este reglamento son:

- a) El Ayuntamiento;
- b) Las Unidades Administrativas;
- c) El Comité de Transparencia;
- d) Las personas físicas, morales, o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito municipal; y
- e) Cualquier Órgano de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13. El Titular de la Dependencia o Sujeto Obligado tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Ser el enlace con la Unidad de Transparencia;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Sujeto Obligado tendientes a proporcionar información;
- III. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten en materia de transparencia;
- IV. Sugerir al titular del Archivo General la preclasificación que posea la Dependencia o Sujeto Obligado de conformidad con los criterios establecidos por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- V. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Unidades Administrativas;
- VI. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva;
- VII. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- VIII. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Transparencia;
- IX. Elaborar semestralmente y con rubros temáticos un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. El índice contendrá la referencia de la Dependencia o Sujeto Obligado que

- generó o posea la información pública, la fecha de clasificación y el plazo de reserva. En ningún caso el índice será considerado como información reservada; y
- X. Elaborar y actualizar los siguientes instrumentos de consulta archivísticos:
- a) Cuadro General de Clasificación archivística;
 - b) Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos producidos por la Administración Pública Municipal; y
 - c) Inventarios Documentales.

Artículo 14. Los sujetos obligados en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en su unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

Artículo 15. Cada una de las áreas de las Unidades Administrativas, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma. La cual será presentada al titular a efecto de que verifique su contenido y su existencia. El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada tres meses, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera como medio para garantizar su acceso.

Artículo 16. En cada Unidad Administrativa se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha Dependencia o Sujeto Obligado para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Transparencia.

Artículo 17. Las Unidades Administrativas no deberán de recibir solicitudes ni entregar información a los solicitantes ya que estas son atribuciones de la Unidad de Transparencia quien es la responsable de recibir, despachar solicitudes, así como de entregar o negar la información.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 18. Las Unidades Administrativas, por conducto de la Unidad de Transparencia deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda la siguiente información:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, circulares, políticas y demás normas que le resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades correspondiente a cada servidor público municipal, prestador de servicios provisionales o miembro de los sujetos obligados;
- III. Las facultades de cada Dependencia o Sujeto Obligado;

- IV. Las metas y objetivos de cada Dependencia o Sujeto Obligado conforme al plan de trabajo;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, incluyendo dietas, sueldos y salarios, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, bonos, ingresos, el sistema de premios, estímulos y recompensas señalando la periodicidad de dicha remuneración; los gastos de representación, costos de viaje, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- IX. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada Dependencia o Sujeto Obligado;
- X. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XI. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Transparencia donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- XIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;

- f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
 - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
 - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
 - q) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XV. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos;
- XVI. La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVII. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XVIII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- XIX. La información financiera sobre el monto del presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XX. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXIII. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

- XXIV. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXV. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
- XXVI. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre de la persona ganadora y las razones que lo justifican;
 4. La Dependencia o Sujeto Obligado solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación, y
 14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;

4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
 6. La Dependencia o Sujeto Obligado solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación, y
 11. El finiquito;
- XXVII. Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XXVIII. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXIX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXX. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXI. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que ello haya significado;
- XXXIII. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXIV. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXV. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVI. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXVII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXXVIII. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XXXIX. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XL. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;
- XLI. ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLII. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;
- XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

- XLIV. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;
- XLVI. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.;
- XLVII. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- XLVIII. El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- XLIX. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- L. La información detallada que contenga el Plan de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por el municipio;
- LI. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
- LII. El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;
- LIII. Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y consejos así como los controles de asistencia; y
- LIV. Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Para efecto de lo anterior, los Enlaces remitirán a la Unidad de Transparencia la información pertinente en la forma y términos que la misma les señale.

Para la publicación de la información concerniente a la Administración Pública Municipal, deberá observarse lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia.

La Dependencia o Sujetos Obligados actualizarán la información conforme se genere de manera oficiosa en las plataformas digitales correspondientes.

CAPITULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 19. La Unidad de Transparencia será un Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y será el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante, dichas Unidades son las responsables del acceso a la información pública.

Artículo 20. La Unidad de Transparencia estará a cargo de un Director, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 21. La Unidad de Transparencia contará con la infraestructura física, presupuesto y medios informáticos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; conforme a la disponibilidad presupuestal contará con unidades administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 22. La Unidad de Transparencia, además de las atribuciones establecidas en la Ley General y la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Dar cumplimiento en lo que de acuerdo a su competencia le imponga el Plan Nacional y el Plan Estatal de Transparencia;
- II. Recabar y Difundir la información pública que requiere el Artículo dieciocho;
- III. Capacitar y actualizar de forma permanente a las Unidades Administrativas en materia del derecho al acceso a la información y cultura de accesibilidad y apertura informática;
- IV. Requerir a la Dependencia o Sujeto Obligado correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI. Coadyuvar en clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Unidades Administrativas;
- VII. Coadyuvar en llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva;
- VIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- IX. Supervisar y publicar semestralmente el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, elaborado por los titulares de las Unidades Administrativas,

- X. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Transparencia correspondiente, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- XI. Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- XII. Realizar lo formatos de corrección de datos personales;
- XIII. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Implementar los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como en la organización de archivos previstos por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XV. Fomentar la Transparencia y accesibilidad entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas de sus responsabilidades;
- XVI. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Sujeto Obligado y mantenerlo actualizado;
- XVII. Informar de manera inmediata al sujeto obligado las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XVIII. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente; y
- XIX. Las demás contenidas en la normatividad aplicable.

Artículo 23. El Director de la Unidad de Transparencia deberá de reunir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesional titulado, de preferencia licenciado en derecho, o su equivalente académico y contar con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser preferentemente habitante del Municipio; y
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

Artículo 24. El Director de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Unidad de Transparencia, para lograr una mayor eficiencia;
- III. Emitir proyecto de resolución al Comité, debidamente fundada y motivada, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- IV. Requerir a la Dependencia o Sujeto Obligado correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- V. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;

- VI. Proponer al Comité de Transparencia las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Unidades Administrativas;
- VIII. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva;
- IX. Supervisar y publicar trimestralmente el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, elaborado por los Titulares de las Unidades Administrativas;
- X. Elaborar anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales;
- XI. Presentar un informe mensual de los estados contables;
- XII. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de la Unidad de Transparencia, debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones que sufra; y
- XIII. Autorizar junto con el Presidente o Secretario las erogaciones correspondientes del presupuesto autorizado y someter a la aprobación del Consejo, las erogaciones extraordinarias.

Artículo 25. El Director de la Unidad de Transparencia, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Por la comisión de faltas administrativas o delitos, o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato; y
- IV. Cuando el H. Ayuntamiento lo determine, atendiendo a las causales que se mencionan en los puntos precedentes.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 26. El patrimonio de la Unidad de Transparencia se integrará de:

- I. Los ingresos que se obtengan de la prestación de sus servicios;
- II. Los bienes del dominio público y privado de la Unidad de Transparencia;
- III. Los derechos y obligaciones constituidos jurídicamente a favor de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Los demás bienes, derechos y aprovechamientos que señalen otras leyes y ordenamientos a favor de la Unidad de Transparencia.

Artículo 27. El Ayuntamiento, podrá ordenar en cualquier momento la realización de auditorías a la Unidad de Transparencia, así como la inspección de los libros, inventarios y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto de la persona o dependencia que para tal efecto designe.

Artículo 28. El órgano de vigilancia en la Unidad de Transparencia será la Contraloría Municipal, a quien se le otorgarán todas las facilidades a fin de dar cumplimiento a su función.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 29. El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado encargado de ejercer las funciones establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 30. El Comité de Transparencia se integrará por un Presidente, un Secretario y un Vocal, los cuales ocuparán el cargo por un periodo de tres años y serán designados por el Presidente Municipal. Por cada comisario se elegirá un suplente, quienes tendrán cargo honorífico.

Artículo 31. Para ser miembro del Comité de Transparencia además de las condiciones establecidas en el artículo anterior se requiere:

- I. Tener el carácter de sujeto obligado en los términos del presente reglamento;
- II. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos y residir en el Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Artículo 32. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

A sus sesiones podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarios, de donde invariablemente deberá de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de la unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 33. Al Comité de Transparencia, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- IV. Emitir resolución, debidamente fundada y motivada, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- V. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y

funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o quienes sean integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- IX. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- X. Proponer el sistema de información del sujeto obligado;
- XI. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- XII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XIII. Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda, a propuesta de las Unidades Administrativas;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Promover y proponer la política y la normatividad del sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVI. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVII. Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XVIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y
- XXI. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 34. El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información para determinar su clasificación, conforme al presente reglamento y demás normatividad aplicable para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 35. El Comité de Transparencia deberá registrarse ante el Instituto, remitiendo una copia certificada de los nombramientos de las personas que lo integren, en su caso, de sus suplentes y deberán de notificar inmediatamente de los cambios o sustitución de estos y acompañar los nombramientos respectivos en copia certificada.

Artículo 36. En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité de Transparencia resuelva sobre la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión quienes sean los titulares de las Unidades Administrativas competentes en el asunto, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

SECCIÓN ÚNICA DE LAS SESIONES

Artículo 37. El Comité de Transparencia, para el desahogo de los asuntos que le corresponden, sesionará de manera ordinaria, y de manera extraordinaria, cuando así se requiera y a juicio del Presidente del Comité de Transparencia.

Artículo 38. En las sesiones deberá estar presente la totalidad de sus integrantes y en caso de no poder asistir alguno de ellos, asistirá el suplente.

Las sesiones del Comité de Transparencia serán presididas por el Presidente o su suplente.

Artículo 39. A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir como invitados participantes los titulares de las Unidades Administrativas, o cualquier otra persona que sus integrantes consideren necesaria, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 40. Las resoluciones del Comité de Transparencia se tomarán por mayoría simple de votos.

Artículo 41. El Presidente del Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Formular el proyecto de programa de trabajo para su aprobación por el Comité de Transparencia;
- III. Someter los asuntos previstos en el orden del día de las sesiones y proponer los acuerdos que recaigan a éstos; y
- IV. Las demás que deriven de la normativa aplicable.

Artículo 42. El Secretario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar el trabajo del Comité de Transparencia;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones;
- III. Verificar el quórum de las sesiones;
- IV. Proporcionar la documentación física o electrónica necesaria para el desahogo de las sesiones;
- V. Redactar el acta de cada sesión y distribuirla entre los integrantes del Comité de Transparencia para su revisión y firma;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Transparencia;
- VII. Realizar la concentración y archivo de las actas y resoluciones que se aprueben en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VIII. Suscribir los comunicados, oficios, circulares, memorándum, entre otros que el Comité de Transparencia señale;

- IX. Revisar los medios electrónicos que el Comité de Transparencia utilice para la concentración de los asuntos a resolver por sesión;
- X. Efectuar las investigaciones jurídicas que le encomiende el Comité de Transparencia para la elaboración de los resolutivos; y
- XI. Las demás que los miembros del Comité de Transparencia le señalen.

Artículo 43. Los integrantes del Comité de Transparencia estudiarán los asuntos que se turnen para su desahogo en las sesiones y emitirán su voto en relación a los temas tratados en las sesiones, cuyos argumentos deberán asentarse en los resolutivos respectivos.

Artículo 44. Las actas del Comité de Transparencia deberán contener:

- I. Lugar y fecha de celebración, el nombre y cargo de los presentes y el orden del día;
- II. Los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia sobre los asuntos contenidos en el orden del día; y
- III. La firma de los integrantes.

Artículo 45. Las resoluciones del Comité de Transparencia deberán contar con la siguiente estructura y contenido:

- I. Lugar y fecha de la sesión;
- II. Antecedentes;
- III. Considerandos;
 - a. Motivación y fundamentación;
 - b. Análisis del asunto;
- IV. Puntos resolutivos; y
- V. Firmas de quienes suscriben la resolución.

CAPÍTULO VIII DEL CONSEJO

Artículo 46. El Consejo es el órgano de apoyo en materia de transparencia de los sujetos obligados, el cual tiene como objetivo la colaboración, participación, asesoría especializada, consulta y enlace con el público, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

Artículo 47. El Consejo estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y hasta 4 vocales, con sus respectivos suplentes, quienes durarán tres años en su cargo y podrán ser reelectos únicamente por un periodo más el Regidor del Ayuntamiento que integre o represente la comisión en esta materia tendrá el cargo de vocal con derecho a voz y voto.

Artículo 48. Para la integración y renovación del Consejo se seguirá el siguiente trámite: el H. Ayuntamiento, invitará a participar para que integren el Consejo a los diversos sectores de la sociedad representados por Organismos legalmente

constituidos, que estén interesados en el manejo transparente y legal de la información pública, tales como:

- I. Un Representante de los Medios de Comunicación;
- II. Un Representante de las Asociaciones Civiles;
- III. Un Representante de la Cámara de la Industria;
- IV. Un Representante de la Cámara de Comercio;
- V. Un Representante de las colonias y asociaciones legalmente constituidas;
- VI. Un representante de Asociaciones de Profesionistas; y
- VII. Los demás que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 49. Los integrantes del Consejo, serán nombrados por el Ayuntamiento, siendo elegidos de entre los candidatos propuestos en los términos de la invitación que se emita, para tal efecto.

Artículo 50. El Ayuntamiento podrá elegir de entre las personas calificadas y puestas a su consideración para la integración del Consejo, acreditando lo siguiente:

- I. Ser Ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de edad;
- III. No estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político;
- IV. No ser pastor, sacerdote, u ocupar algún cargo similar, en cualquier culto religioso;
- V. No estar desempeñando algún puesto de elección popular, excepto tratándose del Síndico o Regidores del Ayuntamiento que integren las comisiones;
- VI. No tener antecedentes penales o estar procesado por delito doloso;
- VII. Asumir el compromiso de capacitarse en la materia.

Artículo 51. El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, expedirá los nombramientos respectivos a los integrantes del Consejo, con sus respectivos suplentes.

Artículo 52. El Presidente, Secretario, Tesorero solo podrán ser suplidos en sus faltas temporales por más de 2 asambleas pudiendo ser llamado el suplente del Titular que vaya a ausentarse las ausencias definitivas o separación del cargo, se deberán ocupar estos puestos por los suplentes que integren el Consejo, si el suplente no pudiera asumir el cargo el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y apego a este Reglamento designará al Titular y al suplente.

Artículo 53. El Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus miembros, por causa debidamente justificada podrá remover y nombrar libremente a los integrantes del Consejo. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, o en situaciones de extrema urgencia, que pongan en riesgo el buen funcionamiento de la Unidad de Transparencia, debiéndose observar lo estipulado en el artículo 50 de este Reglamento.

Artículo 54. El Consejo entrará en funciones una vez que sea propuesto por el Ayuntamiento en turno.

Artículo 55. El Consejo se reunirá por lo menos una vez al mes. Siendo convocados sus miembros por el Presidente mediante citatorio, sus decisiones serán tomadas por mayoría y el Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate. Para que el Consejo se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros, esto es la mitad más uno. Si en alguna sesión faltara el Presidente o el Secretario, los asistentes harán la designación provisional correspondiente para suplir esa ausencia.

Artículo 56. Cualquier integrante del Consejo en funciones que falte tres veces consecutivas a las asambleas a que haya sido convocado, previa la calificación de la ausencia, será removido a petición del presidente del Consejo, por lo que el Ayuntamiento llamará a su suplente y se expedirá el nombramiento respectivo.

Artículo 57. Corresponde al Consejo las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Realizar investigaciones acerca de los problemas municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
- III. Gestionar áreas especializadas de trabajo y análisis, en función de los asuntos de particular relevancia para el público, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
- IV. Emitir opiniones no vinculantes en los asuntos que le sean presentados a su consideración por el Presidente o el Comité de Transparencia; y
- V. Las demás que le confiera la Ley General, la Ley, el Comité de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 58. Se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad pública del Estado o del Municipio y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- III. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio;
- IV. La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- V. Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta

- en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
 - VIII. Obstruya los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. en tanto no se haya dictado la resolución administrativa, y solo será pública la resolución definitiva;
 - IX. Afecte los derechos del debido proceso;
 - X. La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
 - XI. La que cause un perjuicio a las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;
 - XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
 - XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 59. La información clasificada como reservada según el artículo anterior, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años a partir de la fecha de clasificación de dicha información. Esta información será desclasificada cuando se extingan las causas que originaron su clasificación o cuando haya transcurrido su periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

El Comité de Transparencia a petición del sujeto obligado podrá ampliar el plazo de reserva hasta por 5 años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

En el caso de los supuestos señalados en el segundo párrafo del artículo 63 de la Ley, el Comité de Transparencia, a petición del sujeto obligado, realizará la solicitud correspondiente al Pleno del Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Artículo 60. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad;

- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo a la normativa aplicable; o
- III. La información que por mandato expreso de una ley sea considerada pública.

Artículo 61. Los sujetos obligados, en coadyuvancia con la Unidad de Transparencia, serán responsables de clasificar la información pública, debiendo fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño de conformidad con los criterios establecidos en la Ley.

Artículo 62. Los sujetos obligados por conducto de la Unidad de Transparencia elaborarán y mantendrán actualizado por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. El índice contendrá la referencia de la Dependencia o Sujeto Obligado que generó o posea la información pública, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva.

CAPÍTULO X DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 63. Se considera información confidencial la que contiene datos personales sobre una persona identificada o identificable, debiéndose atender a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato así como la contenida en la Ley General y la Ley.

La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. Solo podrán darse a conocer con autorización de su titular., sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Artículo 64. Además de lo dispuesto en la Ley General y la Ley, se clasifica como información confidencial:

- I. La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- II. La información de carácter personal que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona, o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y
- IV. La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

Artículo 65. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial, con las salvedades siguientes:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceras personas, se requiera su publicación; o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, la Unidad de Transparencia deberá aplicar las pruebas de daño necesarias para determinar el interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

Artículo 66. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de los individuos a que haga referencia la información pública.

CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 67. Toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información ante la Unidad de Transparencia la cual deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la Ley General y la Ley.

Artículo 68. La solicitud de Acceso a la Información Pública podrá solicitarse a través de:

- I. La Plataforma Nacional;
- II. De manera presencial;
- III. Por escrito;
- IV. Por correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal; o
- V. Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 69. La solicitud deberá contener:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. Descripción de la información solicitada, así como datos adicionales de la misma que permita su localización, en su caso;

- IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Artículo 70. Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Transparencia, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

- I. Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otro elemento o corrija los datos. El solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento computados al día siguiente hábil a su notificación. En caso de que no se dé cumplimiento al requerimiento, se desechará su solicitud. El término de cinco días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Transparencia.
- II. Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Sujeto Obligado que corresponda, dentro del mismo día en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

Artículo 71. El titular de la Dependencia o Sujeto Obligado procederá a revisar la petición de la Unidad de Transparencia a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Transparencia dentro de un término máximo de dos días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Artículo 72. Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero sea materialmente imposible tenerla en el lapso de término previsto por la ley;
- II. Cuando exista el requerimiento de aclaración; y
- III. Por causa de fuerza mayor.

Artículo 73. Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Sujeto Obligado, ésta deberá notificar a la Unidad de Transparencia dentro de 1 un día hábil siguiente a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar, la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

Artículo 74. En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Transparencia, fundamentara y motivara la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionarán a los particulares los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

Artículo 75. Por cada solicitud, la Unidad de Transparencia integrará un expediente, el cual se le asignará un número consecutivo, y contendrá los siguientes documentos:

- I. Los datos contenidos en la solicitud;
- II. La solicitud de información pública y su contestación; y
- III. La resolución a la solicitud.

Por cada expediente se dejará constancia de este en lo físico y en copia digital de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 76. En el caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos magnéticos o electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 77. En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales o confidenciales, la Unidad de Transparencia comunicará al Titular dentro del mismo día en que se haya recibido la solicitud, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos.

Si el Titular de los datos personales dentro del término de dos días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

Artículo 78. Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, la Unidad de Transparencia deberá proporcionar la versión pública de dicho documento.

Artículo 79. Cuando a juicio de la Dependencia o Sujeto Obligado, la información solicitada solo pueda ser consultada físicamente en sus instalaciones, el enlace de esta, a través de la Unidad de Transparencia, lo hará del conocimiento del solicitante, determinando el día, la hora y duración de la consulta. La consulta

física será individual y solo por el solicitante, no pudiendo designar terceros para este fin. El solicitante tendrá la responsabilidad de la custodia y conservación de la información, desde el momento en que accedan a ella, así como de su maltrato o destrucción, teniendo prohibida toda reproducción por cualquier medio.

Si el solicitante no acude el día y hora señalados, se le tendrá por desistido de su solicitud. En caso de persistir el interés, deberá de formular su solicitud de nueva cuenta.

Artículo 80. Si la modalidad de entrega de información es física, ésta siempre se realizará en el domicilio de la Unidad de Transparencia, para lo cual el solicitante deberá presentarse en forma personal o a través de su representante acreditado en dichas oficinas para recibir la información, se tendrá por cumpliendo con la entrega de la información cuando ésta se ha puesto a disposición del solicitante por medios comprobables, si dicha información no es recabada dentro del término de 30 días, se procederá al archivo correspondiente, y ésta tendrá que volver a ser solicitada mediante nueva solicitud.

Artículo 81. En los casos de que la Dependencia o Sujeto Obligado no entregue la información requerida para dar cumplimiento a la entrega de la información, la Unidad de Transparencia, podrá requerir al superior jerárquico de aquella para que sea entregada, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos derivada de su negativa.

Artículo 82. Podrán ser causas de negativa de la información:

- I. Cuando una Dependencia o Sujeto Obligado, notifique a la Unidad de Transparencia que no posee la información solicitada; y
- II. Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial.

CAPÍTULO XII DE LAS SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

Artículo 83. Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo el titular de los datos personales o su representante, previa acreditación, podrá solicitar a la Unidad de Transparencia lo siguiente:

- I. Informes de los datos personales que le conciernen y que obren en archivo o banco de datos determinado, y
- II. La corrección o cancelación de los datos personales que le conciernan, contenidos en archivo o banco de datos determinado.

Artículo 84. Las solicitudes previstas en el artículo anterior deberán contener como mínimo:

- I. El nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad de Transparencia ante la que se presente la solicitud;
- II. La descripción clara y precisa de lo solicitado, y

- III. La modalidad en que el solicitante desee le sean entregados los informes a que se refiere la fracción I del artículo 84.

En la solicitud correspondiente se podrá señalar cualquier otro dato que facilite la localización de la información.

Al pedirse una corrección o cancelación de datos personales, se deberá anexar la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado, cuando la naturaleza del dato personal permita contar con tal documentación.

Cuando el solicitante no proporcione la información suficiente para localizar los datos personales o ésta sea errónea, la Unidad de Transparencia podrá requerirlo por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de cinco días hábiles, indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará de plano su solicitud.

Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en los artículos 86 y 87 de este reglamento.

Artículo 85. Los informes a que se refiere la fracción I del artículo 84 de este reglamento, deberán entregarse dentro de un plazo de veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, los cuales deberán formularse de manera clara y sencilla conteniendo de manera completa la información concerniente al titular. Los informes serán entregados en la forma en que consten los datos.

Cuando existan razones justificadas que impidan entregar los informes en el plazo señalado, la Unidad de Transparencia deberá informarlas al solicitante, ampliándose el plazo hasta por diez días hábiles más.

Para el caso de que el titular haya fallecido, el albacea de su sucesión, previa acreditación de su carácter podrá solicitar y recibir dichos informes.

Artículo 86. La solicitud de corrección o cancelación de los datos personales deberá ser tramitada y su resolución, fundada y motivada, será notificada por la Unidad de Transparencia al solicitante de manera personal; lo anterior dentro de los treinta días hábiles posteriores a su recepción.

Artículo 87. La solicitud de cancelación de datos personales será improcedente cuando con ello se pueda alterar o poner en riesgo la seguridad o la salud pública, se afecten derechos de terceros o así lo disponga la ley.

Artículo 88. Durante el procedimiento que se siga para corregir o cancelar datos personales, la Unidad de Transparencia podrá ordenar el bloqueo de los mismos en el archivo o banco de datos que los contengan. Lo anterior, sin perjuicio del derecho del titular de solicitar información de sus datos almacenados.

CAPÍTULO XIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 89. Los interesados afectados por los actos y resoluciones que emita la Unidad de Transparencia, podrán recurrirlos mediante el Recurso de Revisión establecido en la Ley.

CAPÍTULO XIV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 90. Además de las causas contempladas en la Ley, serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la substanciación de las solicitudes de acceso a la información pública o en la difusión de la información pública a que están obligados conforme a la Ley;
- III. Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a la Ley;
- IV. Clasificar como reservada o confidencial, información pública que no cumple con las características señaladas en la Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información pública y que se haya difundido en los términos de la fracción VI del Artículo 9 de este Reglamento;
- V. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida en una solicitud de acceso;
- VII. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de Transparencia o la autoridad correspondiente;

- VIII. La demora injustificada para proporcionar la información pública; y
- IX. Proporcionar información falsa.

Artículo 91. A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato o en otras leyes aplicables.

TRANSITORIOS

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

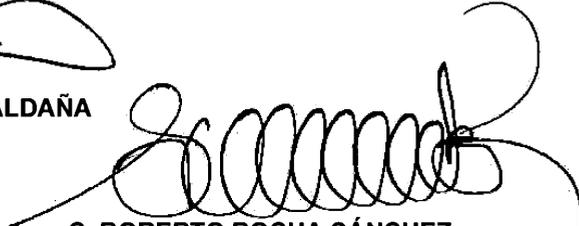
Artículo Segundo. Se deroga el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco del Rincón publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 138, Tercera Parte, de fecha 27 de agosto de 2004.

Por 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 la Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a los 02 días del mes de Octubre del 2019.


C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL




C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Luis Alberto Villarreal García, Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en las atribuciones que nos confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria número XXXI, de fecha 24 de septiembre de 2019, aprobó el siguiente:

ACUERDO:

Único: Se reforman los artículos 3, fracción I, 5, 6 fracciones II, III y V, 7, 8 con las fracciones I, II, III y IV, las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII del artículo 13 y 18 y se adicionan las fracciones IX, X, XI y XII del artículo 13 y los artículos segundo y tercero transitorios del Reglamento Interno del Consejo de Comunidades Indígenas del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 17 de enero del 2017, Número 10, Cuarta Parte, para quedar como sigue:

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, se asumirán las siguientes definiciones:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

Artículo 5. El Consejo tendrá su domicilio en la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 6. El Consejo se integrará por los siguientes miembros:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal de San Miguel de Allende, Gto;
- II. Un Secretario cuya responsabilidad recaerá en el Director de Bienestar y Desarrollo Social del Municipio de San Miguel de Allende, Gto;
- III. Un Regidor del Ayuntamiento que forme parte de la Comisión de Bienestar y Desarrollo Social;
- IV. Los representantes de cada Comunidad Indígena del Municipio de San Miguel de Allende, Gto; y,
- V. Los Consejeros con sus respectivos suplentes mismos que serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, en base a la convocatoria pública que este realice a los Pueblos Indígenas del Municipio.

Artículo 7. Para la instalación del Consejo, el Presidente Municipal, a través de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social, dentro del mes de abril del año siguiente al inicio de cada administración municipal, convocara a cada uno de los pueblos indígenas, a efecto de que elijan de entre sus miembros a sus respectivos representantes y suplentes mediante asamblea, de acuerdo a sus usos y costumbres.

Artículo 8. Cada uno de los miembros del Consejo podrá tener los siguientes suplentes:

- I. Para el Presidente, dos suplentes;
- II. Para el Secretario, dos suplentes;
- III. Para el Regidor del Ayuntamiento integrante de la Comisión de Bienestar y Desarrollo Social, un suplente;
- IV. Por cada consejero titular representante de una comunidad indígena se nombrará un suplente, quien solamente fungirá como consejero titular al actualizarse los supuestos contemplados en el artículo 14, del presente Instrumento.

En el caso de los representantes de las Dependencias y Entidades Municipales, el suplente designado deberá de ser un funcionario con facultad de decisión y titular del área operativa con mayor afinidad al objeto del Consejo.

Artículo 13. Para ser integrante del Consejo representante de los pueblos indígenas se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de edad y acreditarlo con documento oficial;
- III. Descender de las poblaciones que habitan en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas;
- IV. Ser elegido mediante Asamblea, por la comunidad indígena que quiera representar, de acuerdo a sus usos y costumbres;
- V. Hablar la lengua del pueblo indígena al cual represente;
- VI. Ser habitante del Municipio de San Miguel de Allende, Gto;
- VII. Formar parte de alguno de los organismos mencionados en el artículo 6 de este reglamento
- VIII. Gozar de reconocida solvencia moral;
- IX. Tener modo honesto de vida;
- X. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- XI. No ocupar cargo directivo en algún partido político, sea cualquiera su denominación; y,
- XII. No cumplir con alguna función, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, ni estar inhabilitado para ello.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 18. El Consejo se reunirá en forma ordinaria cada dos meses, y extraordinariamente en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar.

TRANSITORIOS

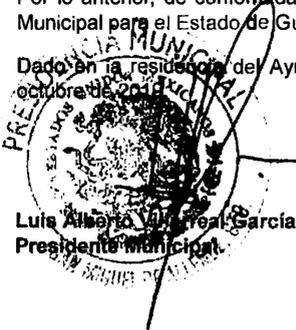
PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Pasados tres años del inicio de vigencia del presente ordenamiento, éste será objeto de revisión, pudiendo serlo antes, si la norma federal o estatal fuere modificada y requiriera de adecuación normativa.

TERCERO. Se deroga cualquier otra disposición que se oponga a este Reglamento.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato a los 28 días del mes de octubre de 2019.


Luis Alberto Valenzuela García
Presidente Municipal


Jesús Gonzalo González Rodríguez
Secretario de Gobierno y Ayuntamiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

El Ing. Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los servidores públicos del municipio, hace saber:

Que el 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 para el Estado de Guanajuato; artículos 76 fracción IV inciso a) y 77 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 18 dieciocho de octubre del año 2019 dos mil diecinueve, aprobó por Unanimidad de 11 once de votos a favor y ningún voto en contra, los siguientes:

Lineamientos de Gastos Médicos y Medicamentos para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Es objeto de estos lineamientos regular la prestación de gastos médicos y medicamentos que gozarán los trabajadores con categoría de confianza y de base, así como, sus hijos menores de edad y cónyuges dependientes que no se encuentren incorporados a un régimen de seguridad social concedido por el municipio a través del Instituto Mexicano del Seguro Social u otro organismo o institución de salud.

Quedan excluidos de estos lineamientos los trabajadores con categoría de honorarios asimilados a sueldos y salarios, eventuales e interinos.

Artículo 2. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Beneficiario: los trabajadores con categoría de confianza y de base, así como, sus hijos menores de edad y cónyuges dependientes que no se encuentren incorporados a un régimen de seguridad social concedido por el municipio a través del Instituto Mexicano del Seguro Social u otro organismo o institución de salud.
- II. Gastos médicos y medicamentos: aquellos derivados de hospitalización, honorarios médicos, prótesis, aparatos de rehabilitación, estudios y análisis clínicos, medicamentos, cirugías y demás intervenciones que requiera el beneficiario.
- III. Integrantes del Ayuntamiento: el Presidente Municipal, Síndico y Regidores que conforman el Ayuntamiento de Valle de Santiago, Gto.
- IV. Trabajadores: los trabajadores con categoría de confianza y de base del Municipio de Valle de Santiago, Gto.

Artículo 3. La interpretación de estos lineamientos corresponde al Presidente Municipal, al Oficial Mayor y al Tesorero Municipal en la esfera de su competencia.

Capítulo II Gastos Médicos y Medicamentos para los Trabajadores

Artículo 4. A fin de otorgar la prestación de gastos médicos y medicamentos, la Oficialía Mayor realizará un padrón de beneficiarios solicitando a los trabajadores que no se encuentren amparados por un organismo o institución de salud, la siguiente documentación:

- I. Copia de acta de matrimonio; y
- II. Copia de las actas de nacimiento de los hijos.

Artículo 5. Corresponde a Oficialía Mayor verificar la procedencia de las solicitudes de gastos médicos y medicamentos y a la Tesorería Municipal verificar la solvencia presupuestal del gasto y, para tal efecto, se deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Solicitud por escrito, de conformidad al formato único que se entregará en ventanilla de Oficialía Mayor;
- II. Receta original expedida por un profesional en el área de salud en la cual se establezca en general el padecimiento médico del beneficiario y la dosis de los medicamentos requeridos; y
- III. Factura a nombre de la administración pública municipal, a efecto de que el gasto realizado por el beneficiario se reembolse hasta por un importe equivalente al 50% del costo.

Artículo 6. Una vez presentada la documentación y verificada su procedencia, el reembolso de los gastos médicos y medicamentos será autorizado por las siguientes autoridades:

- I. Hasta un importe de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), lo autorizará Oficialía Mayor;
- II. Hasta un importe de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), lo autorizará el Presidente Municipal;
- III. De \$30,001.00 (treinta mil y un pesos 00/100 M.N) en adelante, lo autorizará el Ayuntamiento.

Artículo 7. Autorizado el reembolso, Oficialía Mayor registrará en el padrón de beneficiarios la información concerniente a la prestación otorgada y solicitará a la Tesorería Municipal afectar la partida presupuestal correspondiente para efecto de llevar a cabo su reembolso.

Capítulo III

Salvedades y Restricciones a los Gastos Médicos y Medicamentos

Artículo 8. En el supuesto de gastos médicos y medicamentos derivados de una enfermedad o accidente que ponga en peligro la vida de un beneficiario se requerirá copia del diagnóstico clínico que lo avale, a fin de que el Ayuntamiento esté en posibilidad de autorizar su procedencia y cuantía, la cual podrá ser aprobada por el Ayuntamiento con posterioridad a la atención médica ya recibida.

Artículo 9. En ninguna circunstancia se concederán gastos médicos y medicamentos no prescritos en receta médica expedida por un profesional de la salud o si estos son derivados por negligencia o la grave perturbación de la conciencia por haber ingerido bebidas alcohólicas o por el uso de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes.

Artículo 10. La prestación de gastos médicos y medicamentos podrá ser otorgada a cada trabajador y sus beneficiarios hasta en tres ocasiones durante un año, siempre y cuando la partida correspondiente cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 11. Si al término del ejercicio fiscal la partida cuenta con un remanente, éste importe deberá programarse en la partida de gastos médicos y medicamentos del presupuesto siguiente.

Capítulo IV

Seguro por Fallecimiento

Artículo 12. Los trabajadores de confianza que no se encuentren amparados en el sistema de seguridad social concedido por el municipio a través del Instituto Mexicano del Seguro Social u otro organismo o institución de salud gozarán de una póliza de seguro por fallecimiento que será contratada por el Ayuntamiento y, en caso de su muerte, le será otorgada a su legal heredero.

Capítulo V

Gastos Médicos y Medicamentos para los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 13. Los integrantes del Ayuntamiento podrán ejercer recursos de su presupuesto aprobado para el pago de sus gastos médicos y medicamentos, éstos estarán sujetos a la suficiencia de la partida presupuestal específica y a la comprobación documental.

Para tal efecto, el integrante del Ayuntamiento reunirá la siguiente documentación:

- I. Receta original expedida por un profesional en el área de salud en la cual se establezca en general el padecimiento médico y la dosis de los medicamentos requeridos por el integrante del Ayuntamiento.

II. Factura a nombre de la administración pública municipal.

Artículo 14. El integrante del Ayuntamiento enviará la documentación procedente requiriendo a la Tesorería Municipal afectar la partida presupuestal correspondiente.

Transitorios

Artículo Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato 04 cuatro días del mes de noviembre el año 2019 dos mil diecinueve.

El C. Presidente Municipal

Ing. Alejandro Alanís



El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Guillermo Galván González



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio

A partir del **2 de septiembre** de 2019,
todo será de manera electrónica,

sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.

Mayor información:

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

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

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general que, todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.
La Dirección**



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,446.00
Suscripción Semestral	" 721.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 23.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 2.00
Publicaciones por palabra o cantidad	" 2,394.00
por cada inserción	" 1,203.00
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**