



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 CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE ABRIL DEL 2018

NUMERO 82

TERCERA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Contraloría Municipal de Abasolo, Guanajuato..... 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, mediante el cual se modifican las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Celaya, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 229, Segunda Parte, de fecha 27 de diciembre de 2017..... 19

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, mediante el cual se autoriza la prórroga de las concesiones que amparan la prestación del servicio público de transporte en la Ruta Suburbana Número 07 (VII) denominada "CELAYA - EL SAUZ", con un parque vehicular de 4 unidades, Ruta Suburbana Número 06 (VI) denominada "CELAYA - HUAPANGO", con un parque vehicular de 5 unidades, Ruta Suburbana Número 05 (V) denominada "CELAYA - HUESOS", con un parque vehicular de 2 unidades, Ruta Suburbana Número 04 (IV) denominada "CELAYA - LAGUNILLA", con un parque vehicular de 2 unidades, Ruta Suburbana Número 03 (III) denominada "CELAYA - SAN LORENZO", con un parque vehicular de 5 unidades, Ruta Suburbana Número 02 (II) denominada "CELAYA - TAMAYO", con un parque vehicular de 7 unidades, a cargo de la empresa AUTOBUSES TAMAYO S.A. DE C.V., por un periodo de 15 años, contados a partir del 1 de enero de 2016..... 21

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, mediante el cual autoriza la prórroga de las concesiones que amparan la prestación del servicio público de transporte urbano en la Ruta Número 09 (IX) "Col. Valle del Real-Central" con un parque vehicular de 11 unidades, a cargo de la empresa Auto Diamante, S.A. de C.V., por un periodo de 15 años, contados a partir del 1 de enero de 2016..... 23

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

PRIMERA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2018 del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Irapuato, Guanajuato.....	24
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO de la Coordinación de la Mujer para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.....	27
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

ADENDA al Acuerdo del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, tomado en la Sesión Ordinaria número LXIII de fecha 29 de septiembre del 2017 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 17, Segunda Parte, de fecha 23 de enero del 2018.....	41
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

LINEAMIENTOS Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2018 del Municipio de Victoria, Guanajuato.	43
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

El ciudadano licenciado Samuel Amezola Ceballos, presidente municipal de Abasolo, Guanajuato, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento constitucional, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 76 fracción I inciso b), 77 fracciones V y VI, 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria numero 75 celebrada en fecha 15 de marzo de 2018, aprobó por mayoría calificada con 9 votos de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento presentes el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ABASOLO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones en el presente reglamento, son de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal es un órgano de control interno, que tiene por objeto promover, fiscalizar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal así como prevenir, detectar y sancionar responsabilidades administrativas o hechos de corrupción.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- III. **Dependencias:** las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Abasolo, Gto.
- IV. **Entidades:** las Entidades que integran el sector Paramunicipal del Municipio de Abasolo, Gto.
- V. **Contralor:** El Contralor del Municipio de Abasolo, Gto.

Artículo 4.- En el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría Municipal quedará como Organismo Autónomo Funcional, guardando una relación de asesoría y apoyo al C. Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Son autoridades competentes para la aplicación de éste Reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. El Contralor.

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento, además de lo previsto en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover al contralor en los términos del artículo 76 fracción I inciso j) de la Ley Orgánica;

- II. Autorizar el nombramiento y remoción del personal de la Contraloría a propuesta del titular de la misma;
- III. Solicitar a la Contraloría la práctica de auditorías y/o revisiones especiales a las Entidades, quien rendirá un informe de resultados de la revisión;
- IV. Autorizar, a petición de la Contraloría, o por mayoría de los miembros del Ayuntamiento, la práctica de auditorías y/o revisiones externas;
- V. Cuando de la revisión se determine la existencia de responsabilidad civil, o penal, turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal el expediente respectivo para el ejercicio de las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

Artículo 7.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica, el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento, de entre la terna, la persona que deba ocupar el cargo de contralor;
- II. Nombrar y remover del cargo, a propuesta del contralor a los servidores públicos municipales que laboren en la Contraloría; y
- III. Las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Además de lo previsto en la Ley Orgánica, y las comunes a los Titulares de las dependencias, el Contralor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercitar las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo;
- II. Aprobar el programa de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades;
- III. Habilitar al personal de la Contraloría como notificadores para el desempeño de su funciones;
- IV. Llevar a cabo el proceso de conciliación entre los servidores públicos municipales y los gobernados, cuando los primeros sean señalados en alguna queja o denuncia, y esto se considere conveniente para los intereses del quejoso o denunciante, con la finalidad de efficientar y agilizar la solución del conflicto, siempre que no constituya un perjuicio a la Administración Pública Municipal, pudiendo delegar esta atribución a los titulares de las áreas de la Contraloría; lo anterior, sin detrimento de que el servidor público pueda ser declarado responsable por la comisión de alguna falta administrativa;
- V. Verificar que las dependencias y entidades cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal; almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coadyuvar con las autoridades de control, federales y estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Presidente Municipal;
- VII. Asesorar en materia de fiscalización, vigilancia, auditoría e investigación a los Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades;
- VIII. Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de las políticas, planes y programas, de acuerdo a sus objetivos o metas;
- IX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría;
- X. Formular recomendaciones necesarias con base en los resultados de las auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias, entidades, personas físicas o morales que manejen o administren recursos públicos municipales, las observaciones llevando a cabo el debido seguimiento para la verificación de su cumplimiento;

- XI. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones, a través de auditores internos y externos;
- XII. Dar seguimiento y verificar que se de oportuna y cabal respuesta a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o cualquier otro órgano público de fiscalización en ejercicio de sus funciones;
- XIII. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a la solicitud de documentos, información o cualquier otro requerimiento que la Contraloría realice a las dependencias y entidades que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Efectuar acciones que prevengan de forma eficaz la comisión de Infracciones Administrativas por parte de los Servidores Públicos y Particulares, adoptando para ello las mejores prácticas;
- XVI. Participar en la Alianza de Contralores Estado-Municipios del Estado de Guanajuato, representando al Municipio de Abasolo, pudiendo participar en los cargos que en dicha Alianza se desarrollan;
- XVII. Participar en los Consejos o Comités que se integren dentro del Municipio, de conformidad con lo que establezcan los reglamentos del Municipio, o por disposición expresa del Ayuntamiento;
- XVIII. Implementar en el ámbito de su competencia los Lineamientos, Políticas y Acciones que al efecto determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIX. Determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir del recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato para su resolución;
- XX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XXI. Autenticar con su firma toda la documentación emitida por la contraloría y representar a ésta;
- XXII. Las demás que señale este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- La Contraloría tiene a su cargo el control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, que tendrán como finalidad el contribuir al adecuado desarrollo de la Administración Municipal.

Artículo 10.- La persona titular de la Contraloría será nombrada por el Ayuntamiento a propuesta en terna formulada por el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal para formular su propuesta deberá consultar públicamente a la ciudadanía a la sociedad civil organizada, y de las propuestas que formulen los ciudadanos integrará la terna que habrá de presentar al Ayuntamiento.

Artículo 11.- El mecanismo de consulta para que el Presidente Municipal formule su propuesta en terna para la designación de la persona que será titular de la Contraloría Municipal estará a cargo del Presidente Municipal y de la Comisión de Contraloría, y consistirá en:

- I. Expedición y publicación de la Convocatoria;
- II. Recepción y registro de propuestas; y

- III. Verificar que las personas propuestas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 138 de la Ley Orgánica y 19 de este Reglamento, para ser titular de la Contraloría.

Artículo 12.- La Convocatoria será expedida por el Presidente Municipal y el Presidente de la Comisión de Contraloría a más tardar el veintiocho de octubre del inicio de la Administración Municipal.

Artículo 13.- La Convocatoria estará dirigida a la ciudadanía y a la sociedad civil organizada, a efecto de que presenten sus propuestas, y deberá contener lo siguiente:

- I. Fundamentación y motivación;
- II. Objeto de la Convocatoria;
- III. Requisitos que deben cumplir las personas propuestas;
- IV. Documentos con que se acreditará el cumplimiento de los requisitos;
- V. Fecha, lugar y horario de recepción de propuestas; y
- VI. Fecha y lugar de expedición.

La Convocatoria deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el diario de mayor circulación en el Municipio de Abasolo en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal.

Artículo 14.- Concluido el plazo para la recepción de las propuestas, dentro de los tres días hábiles siguientes la Comisión de Contraloría dará cuenta al Presidente Municipal de la totalidad de propuestas recibidas, y de ellas cuáles acreditan los requisitos para ser titular de la Contraloría.

Artículo 15.- El Presidente Municipal procederá a integrar la terna de aspirantes de entre las propuestas presentadas por los ciudadanos y la sociedad civil organizada y que cumplan con los requisitos de la Convocatoria.

En la sesión del Ayuntamiento inmediata a la integración de la terna, el Presidente Municipal realizará la presentación de la misma.

Artículo 16.- De la propuesta en terna de aspirantes formulada por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento nombrará como titular de la Contraloría a quien obtenga mayoría calificada. Si ninguna de las personas que integran la terna obtiene la mayoría calificada, se repetirá la votación entre las dos que hayan obtenido el mayor número de votos y de entre ellas, será nombrada como titular de la Contraloría la que obtenga la mayoría.

Artículo 17.- El Ayuntamiento deberá nombrar a la persona titular de la Contraloría a más tardar el quince de noviembre del año de inicio de la Administración Municipal, hasta en tanto podrá designar a quien se haga cargo de la Contraloría.

La información que se genere con motivo de la integración de la terna, es información pública, en términos de lo dispuesto por la legislación de la materia.

CAPÍTULO III

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 18.- La Contraloría para efecto de cumplir con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

- I. Auditoría;
- II. Evaluación y control de obra pública;
- III. Asuntos Jurídico Generales;
- IV. Quejas, denuncias, y Área de Investigación; y

V. Área de Substanciación y Resolución.

Artículo 19.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la contraloría estará integrada por lo menos por el siguiente personal:

- I. Contralor;
- II. Encargado de evaluación y control de obra;
- III. Supervisor de obra;
- IV. Jurídico General;
- V. Coordinador Jurídico del área de Quejas, Denuncias e Investigación;
- VI. Coordinador Jurídico de Substanciación y Resolución;
- VII. Encargado de auditoría; y
- VIII. Auxiliar contable de auditoría.

Artículo 20.- Como Titular de la Contraloría fungirá el Contralor, quien además de los requisitos señalados en la Ley Orgánica, deberá reunir los siguientes:

- I. Durante el ejercicio de su encargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público, excepto la docencia, salvo autorización por mayoría absoluta del H. Ayuntamiento, previa presentación por escrito por parte del interesado para poder ejercer otras funciones; y
- II. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, y no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 21.- La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quien para su mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma Jurídica, deban ser ejercidas por él.

Artículo 22.- El Contralor propondrá a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA

Artículo 23.- Para ser Encargado de Evaluación y Control de Obra, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del estado;
- II. Poseer título profesional o presentar carta que lo acredite como pasante en el área de Ingeniería Civil y/o Arquitectura, y deberá tener un mínimo de un año en el ejercicio profesional;

- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, y no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

Artículo 24.- El Área de Evaluación y Control de Obra, además de la facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasco, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor el Programa Anual de Evaluación y Control de Obra Pública;
- II. Practicar auditorías y revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de la obra pública;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos de las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión de obra pública, así como los que se deriven de los acuerdos y convenios que existan en la materia;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, cuando así lo soliciten, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de la obra pública que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obra pública y la correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la disposiciones legales aplicables;
- VIII. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- IX. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XI. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes;
- XII. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría en materia de obra pública;
- XIII. Dar vista al área de Quejas, denuncias e investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta la comisión de probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia.
- XIV. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las disposiciones legales, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias;
- XV. Coordinarse con el Estado cuando este realice auditorías o así las requiera, para la verificación y evaluación en la aplicación de los fondos Federales, Estatales y otras entidades destinados para obra pública de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el Municipio con las entidades correspondientes.
- XVI. Informar bimestralmente al Contralor sobre sus actuaciones, así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

- XVII.** Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control y vigilancia de la ejecución de obras públicas y programas de beneficio social;
- XVIII.** Participar en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promueva las dependencias y entidades, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- XIX.** Coordinar los mecanismos de capacitación con los Comités de Contraloría Social de las diferentes obras y adquisiciones que ejecuten las dependencias y entidades; y
- XX.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran así como las que le asigne el contralor.

Artículo 25.- El Supervisor de Obra, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I.** Practicar auditorías y revisiones a la obra pública, encomendadas por el Encargado de Evaluación y Control de Obra;
- II.** Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de la obra pública que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- III.** Apoyar en los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- IV.** Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría Municipal en materia de obra pública;
- V.** Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones que en materia de obra pública sean realizadas por la Presidencia Municipal; y
- VI.** Participar activamente en las reuniones para la conformación de los comités pro-obra y la elección de beneficiarios de los diferentes programas sociales que promueva la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, vigilando que se apeguen a las reglas operativas de los mismos;
- VII.** Realizar el seguimiento oportuno de los comités de contraloría social de las diferentes obras y adquisiciones que ejecute la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; y
- VIII.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE AUDITORÍA CONTABLE

Artículo 26.- Para ser Encargado de Auditoría, se requiere:

- I.** Ser mexicano y vecino del Estado;
- II.** Poseer título profesional o presentar carta que lo acredite como pasante en Contaduría Pública.
- III.** Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo; y
- IV.** No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor de tres años.

Artículo 27.- El Área de Auditoría, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Proponer al Contralor las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades;
- III. Practicar las auditorías a las dependencias y entidades;
- IV. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos;
- V. Proponer al Contralor los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas a las dependencias y entidades, para asegurar su cumplimiento;
- VI. Auxiliar al Contralor para verificar que las dependencias y entidades cumplan con las normas legales y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago al personal; prestación de los servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VIII. Coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;
- X. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo la verificación de su cumplimiento;
- XI. Verificar que se solventen las observaciones realizadas a las dependencias y entidades, emitidas por los Órganos de Control Federales y Estatales;
- XII. Supervisar los sistemas de evaluación y control interno que deben ser aplicados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Informar bimestralmente al Contralor sobre sus actuaciones, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan e informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad de cualquier naturaleza de algún servidor público municipal, anexando la documentación respectiva;
- XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;
- XV. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa;
- XVI. Dar vista al Área de Quejas, denuncias e investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;
- XVII. Realizar las revisiones y auditorías específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento;

- XVIII. Realizar las compulsas necesarias para la verificación de las operaciones realizadas por la Presidencia Municipal y
- XIX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

Artículo 28.- El Auxiliar Contable de Auditoría, además de la facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Auxiliar al Auditor contable en la práctica de las auditorías que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Auxiliar en la evaluación del ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- III. Coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- IV. Apoyar al Auditor contable en la realización de compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas legales aplicables;
- V. Apoyar en la supervisión de los sistemas de evaluación y control interno que deben ser aplicados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para facilitar el proceso de autocontrol;
- VI. Informar bimestralmente al Contralor Municipal de sus actividades, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas.
- VII. Realizar verificaciones sobre el registro actualizado del inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;
- VIII. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa;
- IX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS GENERALES

Artículo 29.- Para ser Encargado del Área de Asuntos Jurídicos Generales, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del Estado;
- II. Poseer Título y Cédula profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho; y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor de tres años.
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

Artículo 30.- El Encargado del Área de Asuntos Jurídicos Generales, además de la facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de revisiones que realizará el área;
- II. Difundir las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría Municipal;
- III. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos competencia de Contraloría Municipal;
- IV. Asistir al Contralor en su participación en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de verificar que éstos se lleven de acuerdo a la legislación aplicable;
- V. Coadyuvar con el Contralor en las acciones que se efectúen en materia de prevención de Infracciones Administrativas de Servidores Públicos y Particulares en los términos de ley;
- VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VII. Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, y/o penal anexando la documentación correspondiente;
- VIII. Dar vista al Área de Quejas, denuncias e investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley, aportando los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;
- IX. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Contraloría en materia jurídica;
- X. Realizar el llenado de los formatos mediante los cuales se compilara la información que deberá ser pública, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. Registrar trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información de la Contraloría, señalada en la normativa de Transparencia;
- XII. Realizar revisiones en materia de Transparencia;
- XIII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción que se realicen dentro de la Administración, levantando las actas correspondientes;
- XIV. Establecer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades, deberán realizar la entrega-recepción, así como supervisar su cumplimiento;
- XV. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que sean realizados por la Unidad de Transparencia;
- XVI. Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial de Inicio, de Modificación y de Conclusión, que los Servidores Públicos deben de presentar en términos de la Ley, en los formatos y/o medios que establece el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII. Verificar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Patrimonial, de Intereses y Fiscal de los servidores públicos en terminos de la Ley;
- XVIII. Intervenir en los actos de autorización de destrucción de archivos y bienes, así como verificar su estatus de no utilizables para su posterior venta, donación o cuando legalmente proceda; y
- XIX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO VIII**DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN**

Artículo 31.- Para ser Coordinador del Área de Quejas, Denuncias e Investigación, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del Estado;
- II. Poseer Título y Cédula profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho.
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor de tres años.

Artículo 32.- El Coordinador del Área de Quejas, Denuncias e Investigación, además de las facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo del área;
- II. Operar el Sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- III. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que reciba la Contraloría respecto de las anomalías o deficiencias en la prestación de los servicios públicos, así como en lo referente al actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Abasolo;
- IV. Colaborar con las dependencias y entidades, para dar atención oportuna a las quejas y denuncias presentadas;
- V. Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y ex servidores públicos, de conformidad con la Ley, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- VI. Dar seguimiento o partes informativos de daños, extravío y robo de bienes de propiedad municipal, y en su caso iniciar las acciones legales y/o administrativas que correspondan;
- VII. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VIII. Fungir como Autoridad Investigadora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- IX. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley;
- X. Realizar investigaciones respecto de hechos que impliquen probables responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales, así como por las demás áreas de la Contraloría en el ejercicio de su competencia;
- XI. Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley, a las Autoridades y a cualquier persona física o moral con respecto de la información y documentación pertinente a sus investigaciones;
- XII. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Contraloría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

- XIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluido los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- XIV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir del recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato para su resolución;
- XV. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XVI. Presentar al Área de Sustanciación y Resolución el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañado del expediente respectivo, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XVII. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XVIII. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda, pudiendo nombrar autorizados en términos de ley;
- XIX. Solicitar a la autoridad sustanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley;
- XX. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley;
- XXI. Por instrucciones del Contralor, presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; y
- XX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO IX

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 33.- Para ser Coordinador del Área de Sustanciación y Resolución, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del Estado;
- II. Poseer Título y Cédula profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho, y haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor de tres años.
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

Artículo 34.- El Coordinador del Área de Sustanciación y Resolución, además de la facultades y obligaciones comunes para directores, coordinadores de área y Titulares de unidad que prevé el Reglamento de la Administración Pública de Abasolo, Gto., vigente, tiene las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo del área;

- II. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de procedimientos administrativos competencia de la Contraloría, cuando así lo requieran o lo disponga el Contralor;
- III. Fungir como Autoridad Sustanciadora y Resolutora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- V. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con el procedimiento previsto;
- VI. Fungir como autoridad sustanciadora y resolutora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, cuando las demás partes que deban concurrir;
- VIII. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- IX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;
- X. Emitir, cuando proceda el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- XI. Desahogar todos los actos procesales pertinentes a la etapa de resolución en los casos de infracciones no graves, presidiendo los actos de prueba y en su momento emitir la Resolución que corresponda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley;
- XII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- XIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XIV. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, antes las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XV. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidad administrativa; y
- XXI. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE CONTRALORÍA

Artículo 35.- Son obligaciones del personal de Contraloría Municipal:

- I. Cumplir y acatar sus responsabilidades y obligaciones de acuerdo a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan;

- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo y evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta;
- IV. Es obligación del Contralor así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurre en ella; y
- V. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 36.- Está prohibido a todo el personal de la Contraloría:

- I. Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida o por los superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal;
- II. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina;
- III. Solicitar o recibir dádivas por acciones u omisiones derivadas del servicio;
- IV. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa;
- V. Proporcionar informes o información de la institución, o relacionada con ésta a personas ajenas a la misma; y
- VI. En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 37.- Será obligación de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, en materia de fiscalización; permitir la práctica de visitas de inspección y auditorías necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los trámites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 38.- Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia.

Artículo 39.- Los funcionarios de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se le solicite.

Artículo 40.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mantendrán en sus oficinas y entregaran o pondrán a disposición de los auditores desde el momento de la iniciativa de la visita hasta su conclusión los documentos que les son propicios y requeridos para dicha auditoría.

Artículo 41.- Los servidores públicos municipales deberán:

- I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización;
- II. Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la práctica de auditorías;

- III. Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspección y auditorías;
- IV. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla;
- V. Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;
- VI. Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.
- VII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubiera realizado.
- VIII. Comparecer ante la Contraloría Municipal, en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y
- IX. Las demás establecidas por la Leyes y Reglamentos aplicables en la Materia.

CAPÍTULO XII

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA

Artículo 42.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizara conforme al programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico, Ayuntamiento; por queja o denuncia.

Artículo 43.- Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad, buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 44.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

Artículo 45.- La revisión se iniciara con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificara con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizara mediante acta de inicio de revisión, se precisara el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

Artículo 46.- El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma. El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciéndolo constar en el oficio de orden de presentación.

Artículo 47.- Toda acta se levantará en original y copia, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricaran cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregara a la persona con la que se entienda la diligencia.

Artículo 48.- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisara en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrara en orden cronológico.

Artículo 49.- El auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, al fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones estas se fundamentaran en la normatividad que correspondan. Si se observan irregularidades se señalaran con fundamento en las leyes y reglamentos. Se elaboraran las cédulas de observaciones y recomendaciones.

Artículo 50.- Al responsable del área revisada, se le citara a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que al término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Transcurrido el plazo de cinco días, la Contraloría Municipal procederá a emitir el Pliego de Observaciones y recomendaciones, derivado de la revisión practicada; y otorgará un plazo de quince a treinta días hábiles para que la dependencia realice la solventación correspondiente, contados a partir de la fecha de notificación del mismo.

Transcurridos el plazo otorgado para la solventación, si el responsable del área revisada no atiende el pliego de observaciones y recomendaciones, se dará inicio al procedimiento de investigación correspondientes; y una vez integrada dicha investigación se emitirá el informe respectivo en el que se determinara si existe o no responsabilidad administrativa a la cual dar el seguimiento correspondiente.

Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se seguirá el proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Abasolo, Gto., publicado en el periódico oficial número 206 de fecha 26 de diciembre de 2014.

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

ARTÍCULO TERCERO.- La Tesorería Municipal deberá realizar las transferencias, ampliaciones o modificaciones de las partidas presupuestales que se requieran, para ajustar y actualizar la nueva estructura orgánica del presente reglamento de manera paulatina.

ARTÍCULO CUARTO.- Todas las demás disposiciones que no se encuentren contempladas en el presente ordenamiento, se atenderán conforme a lo dispuesto en todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

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 Abasolo, Estado de Guanajuato, a los 15 días del mes de marzo de 2018.

Lic. Samuel Amezola Ceballos
Presidente Municipal

Lic. José Luis Orozco Nava
Secretario del Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULO 117 FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO b) Y FRACCIÓN IV, INCISOS A) Y C), 198, 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 23 DE MARZO DEL 2018 DOS MIL DIECIOCHO, EMITIÓ EL SIGUIENTE

ACUERDO:

PRIMERO.- Se modifica las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Celaya, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2018; publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 229, Segunda parte; de fecha 27 de diciembre del 2017, para quedar como sigue:

Se agrega el inciso c) a la fracción III del artículo 3. -

c) Parque Xochipilli 3ra Sección		
Concepto	Unidad	Costo
1.- Acceso al Parque Xochipilli 3ra Sección	Por persona	\$3.00
2.- Acceso a Galerías Interactivas del Parque Xochipilli 3ra Sección (incluye el acceso al parque Xochipilli 3ra Sección)	Adulto	\$20.00
	Niños hasta 12 años	\$10.00
	Adultos mayores a 60 años	
	Personas con discapacidad	
3.- Acceso a sanitarios	Por persona, por acceso	\$3.00
4.- Uso del Foro	Por hora	\$500.00

Se modifica la fracción XXIII del artículo 6.-

XXIII.- Por Acceso al Museo de Arte de Celaya Octavio Ocampo.	Unidad	Costo
a) Público en general.	Persona	\$25.00

b) Residentes, maestros, estudiantes, niños hasta 12 años, personas con discapacidad y adultos mayores a 60 años.	Persona	\$15.00
---	---------	---------

En relación a la fracción XXIII incisos a y b, se realizará un descuento del 30% a grupos de más de 15 alumnos provenientes de escuelas públicas, autorizado por el encargado del Museo. Del 30% al 90% de descuento a escuelas públicas, el cual estará sujeto a la aprobación del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Arte y Cultura.

El acceso a residentes del Municipio de Celaya, Gto., al Museo de Arte de Celaya Octavio Ocampo será de manera gratuita de la apertura del Museo y hasta el 01 de mayo del 2018.

Se agrega la fracción XXX al artículo 6.

Concepto	Unidad	Costo
XXX.- Combo (incluye entrada al Museo Regional de Historia, Museo de Arte de Celaya Octavio Ocampo, Museo de Momias, Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología la Nave, Galerías parque Xochipilli 3ra sección)	Adulto	\$80.00
	Niños hasta 12 años	\$40.00
	Adultos mayores a 60 años	
	Personas con discapacidad	

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realice las publicaciones a que haya lugar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CIUDAD DE CELAYA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 23 VEINTITRES DÍAS DEL MES DE MARZO DEL 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUEDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



EL CIUDADANO ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN III, INCISO i) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO ñ), 165, 167 FRACCIÓN XVI, 168 FRACCIÓN II, INCISO b); 181, 182, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 98 DE LA ABROGADA LEY DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CONCATENADO CON EL ARTÍCULO DECIMO SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, QUE EN LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 02 DE MARZO DE 2018, EMITIÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO: El Ayuntamiento y la presente Comisión son competentes para conocer y dictaminar respecto del presente acuerdo.

SEGUNDO: Se autoriza la prórroga de las concesiones que amparan la prestación del servicio público de transporte en la **Ruta Suburbana Número 07 (VII)** denominada “**CELAYA – EL SAUZ**”, con un parque vehicular de 4 unidades, **Ruta Suburbana Número 06 (VI)** denominada “**CELAYA – HUAPANGO**”, con un parque vehicular de 5 unidades, **Ruta Suburbana Número 05 (V)** denominada “**CELAYA – HUESOS**”, con un parque vehicular de 2 unidades, **Ruta Suburbana Número 04 (IV)** denominada “**CELAYA – LAGUNILLA**”, con un parque vehicular de 2 unidades, **Ruta Suburbana Número 03 (III)** denominada “**CELAYA – SAN LORENZO**”, con un parque vehicular de 5 unidades, **Ruta Suburbana Número 02 (II)** denominada “**CELAYA – TAMAYO**”, con un parque vehicular de 7 unidades, a cargo de la empresa **AUTOBUSES TAMAYO S.A. DE C.V.**, por un periodo de 15 años, contados a partir del 1 de enero de 2016.

TERCERO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento realice los trámites correspondientes para la publicación del presente acuerdo.

CUARTO: Se instruye al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente acuerdo y dado cumplimiento de los considerandos Décimo Primero y Décimo Segundo del presente, procedan a la emisión del documento en el que conste la prórroga de concesión que en este acto se otorga.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 02 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.


ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO.
PRESIDENTE MUNICIPAL.



LIC. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUEDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



EL CIUDADANO ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN III, INCISO i) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO ñ), 165, 167 FRACCIÓN XVI, 168 FRACCIÓN II, INCISO b); 181, 182, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 98 DE LA ABROGADA LEY DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CONCATENADO CON EL ARTÍCULO DECIMO SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, QUE EN LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 02 DE MARZO DE 2018, EMITIÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO: El Ayuntamiento y la presente Comisión son competentes para conocer y dictaminar respecto del presente acuerdo.

SEGUNDO: Se autoriza la prórroga de las concesiones que amparan la prestación del servicio público de transporte Urbano en la Ruta Número 09 (IX) "Col. Valle Del Real – Central", con un parque vehicular de 11 unidades, a cargo de la empresa Auto Diamante, S.A. de C.V., por un periodo de 15 años, contados a partir del 1 de enero de 2016.

TERCERO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento realice los trámites correspondientes para la publicación del presente acuerdo.

CUARTO: Se instruye al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente acuerdo y dado cumplimiento de los considerandos Décimo Primero y Décimo Segundo del presente, procedan a la emisión del documento en el que conste la prórroga de concesión que en este acto se otorga.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL.



L.C. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUEDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



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 78 EXTRAORDINARIA, DE FECHA 23 DE MARZO DEL AÑO 2018, APROBÓ:

LA PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2018 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

COMISIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2018

PARTIDA	CONCEPTO	PRIMERA MODIFICACION EGRESOS 2018
1131	SUELDOS BASE	6,109,797.59
1212	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	2,053,819.82
1221	REMUNERACIONES PARA EVENTUALES	541,974.75
1321	PRIMA VACACIONAL	100,476.77
1322	PRIMA DOMINICAL	131,171.76
1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	691,839.80
1413	APORTACIONES AL IMSS	928,470.07
1421	APORTACIONES INFONAVIT	374,494.78
1431	AHORRO PARA EL RETIRO	385,729.62
1441	SEGUROS	180,000.00
1522	LIQUIDACIÓN POR INDEMNIZACIÓN Y SUELDOS Y SALARIOS CAÍDOS	306,897.80
1541	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	609,837.19
1611	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL	110,801.00
1711	ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	651,953.29
	SERVICIOS PERSONALES	13,177,264.24
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	38,200.00
2141	MATERIALES, ÚTILES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	43,000.00
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	11,600.00
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	270,000.00

2351	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	9,000.00
2411	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, MINERALES NO METÁLICOS	12,000.00
2421	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE CONCRETO	4,000.00
2431	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE CAL Y YESO	22,000.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	25,513.62
2471	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	11,000.00
2491	MATERIALES DIVERSOS	37,000.00
2521	FERTILIZANTES Y ABONOS	2,000.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	12,000.00
2561	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	13,504.00
2612	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	158,000.00
2613	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA, EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	36,440.00
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES	76,000.00
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	105,000.00
2911	HERRAMIENTAS MENORES	7,500.00
2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	15,000.00
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	15,000.00
2981	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	24,000.00
	MATERIALES Y SUMINISTROS	947,757.62
3111	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	533,400.00
3131	SERVICIO DE AGUA	100,000.00
3141	SERVICIO TELEFONÍA TRADICIONAL	50,076.00
3191	SERVICIOS INTEGRALES	1,500.00
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	1,000.00
3361	IMPRESIONES, DOCUMENTOS OFICIALES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	152,000.00
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	3,000.00
3451	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	2,500.00
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	48,000.00
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS	1,500.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	1,500.00
3571	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	20,000.00

3591	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	20,000.00
3721	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	3,000.00
3751	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	5,390.73
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	1,953,609.46
3852	GASTOS DE LAS OFICINAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y DE MANDOS MEDIOS	10,000.00
3921	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	2,500.00
3981	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	139,029.16
	SERVICIOS GENERALES	3,048,005.35
4411	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y AYUDAS EXTRAORDINARIA	1,516,875.15
4414	PREMIOS, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y SEGUROS A DEPORTISTAS	250,000.00
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,766,875.15
5111	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	6,000.00
5151	COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO	21,500.00
5191	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	19,000.00
5671	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	20,000.00
5691	OTROS EQUIPOS	2,204.00
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	68,704.00
	TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018	19,008,606.36

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 23 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

FRANCISCO XAVIER ALCÁNTARA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

El C. José Juventino López Ayala, Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido con fundamento por los artículos 115, fracción II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en **sesión ordinaria número 077 celebrada el día 22 de febrero del año 2018** aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER PARA EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

CONSIDERANDO.

- 1.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio y se encuentran facultados para aprobar disposiciones administrativas de carácter general que regulen las materias de su competencia.
- 2.- De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, los Ayuntamientos se encuentran facultados para ordenar su estructura y funcionamiento, regular las materias de su competencia y aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción que organicen la Administración Pública Municipal.
- 3.- El Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, está dotado de capacidad jurídica para determinar y adecuar sus estructuras y organización conforme a las condiciones sociales y de operación, siempre en beneficio de sus habitantes.
- 4.- El H. Ayuntamiento como órgano de Gobierno, debe crear aquellas Dependencias de la Administración Pública Municipal y proporcionar los instrumentos legales y necesarios para el buen desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- 5.- Es de interés del H. Ayuntamiento que en el Municipio de Purísima del Rincón, se cuente con un marco jurídico y con una Coordinación Municipal de la Mujer de carácter especializada y consultiva que con base en los principios rectores de la Perspectiva, Equidad e Igualdad de Género, así como la Igualdad Sustantiva y de Oportunidades tutelen los derechos de las mujeres y su permanencia en los ámbitos que han sido conquistados en décadas, por lo que la creación de la Coordinación de la Mujer en el Municipio de Purísima del Rincón, permita crear la certeza, seguridad jurídica de que estos ámbitos conquistados sean respetados por los marcos normativos correspondientes y así garantizar las políticas

necesarias para que se siga avanzando en este grupo prioritario y se les visibilice como agentes de cambio tanto en la sociedad como en la familia.

6.- El Reglamento propuesto contempla como objeto esencial de la Coordinación de la Mujer en el Municipio de Purísima del Rincón, ser la instancia del Municipio responsable de la Coordinación y ejecución de las políticas públicas dirigidas a asegurar la igualdad formal, sustantiva y de oportunidades, trabajar para crear una cultura de igualdad libre de violencia y discriminación capaz de proporcionar el desarrollo integral y empoderamiento de todas las mujeres del Municipio de Purísima del Rincón, y permitir, tanto a hombres como a mujeres por igual, ejercer plenamente todos sus derechos, así como participar equitativamente en la vida política, cultural, económica y social del Municipio.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y regulan los objetivos, las atribuciones, y el funcionamiento de la Coordinación de la Mujer para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, así como de sus atribuciones y obligaciones.

ARTÍCULO 2.- La Coordinación Municipal de la mujer para el Municipio de Purísima del Rincón, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que le otorgan el presente Ordenamiento Legal y las demás disposiciones aplicables de la materia.

ARTÍCULO 3.- Los principios y objetivos de la Coordinación Municipal de la Mujer para el Municipio de Purísima del Rincón, de manera enunciativa más no limitativa serán los siguientes:

I.- Promover el respeto de los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano;

II.- Promover los principios rectores de acceso a todas las mujeres a una vida libre de violencia y serán: igualdad jurídica entre los hombres y las mujeres, el respeto a la dignidad humana de las mujeres, la no discriminación y la libertad de las mujeres;

III.- Así como promover, evaluar, elaborar, apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos, económico, político, social, cultural, salud, laboral y educativo, y mejorar las condiciones sociales de ésta en un marco de igualdad entre los hombres y las mujeres.

ARTICULO 4.- Para efectos del presente Reglamento deberán considerarse:

I.- Marco Internacional.

- a).-** La Convención Sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres. (CEDAW)
- b).-** El programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y el Desarrollo. El Cairo, 1994.
- c).-** La Convención Internacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres, efectuada en Belém Do Pará, Brasil 1994.
- d).-** Plataforma de Acción de la 4ª Conferencia Mundial sobre la mujer, Pekín China, 1995.

II.- Marco Nacional.

- a).-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual reconoce en el artículo 1º como una garantía individual, el derecho a la no discriminación por cuestiones de sexo o género, y en el artículo 4º reconoce como un derecho fundamental la igualdad jurídica entre hombres y mujeres.
- b).-** Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto del 2006.
- c).-** Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de Febrero del 2007, cuyo propósito es el establecer el marco para coordinar acciones entre los tres niveles de Gobierno de la Administración Pública, para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres y garantizar su acceso a una vida libre de violencia.

III.- En el ámbito Estatal.

- a).-** Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Guanajuato.
- b).-** Ley para Prevenir, Atender, y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.

ARTICULO 5.- Son sujetos del presente Reglamento las mujeres y hombres que se encuentran en el Municipio de Purísima del Rincón, sin discriminación por edad, sexo, embarazo, estado civil, raza, idioma, religión, color de piel, nacionalidad, origen, posición social, trabajo o profesión, posición económica, discapacidad o estado de salud

ARTÍCULO 6.- El objetivo de la Coordinación de la Mujer será el impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las Mujeres del Municipio de Purísima del Rincón, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos; económico, político, social, cultural, laboral y educativo, y mejorar las condiciones sociales de igualdad, en un marco de equidad de género.

Todo lo anterior bajo los principios rectores de:

I.- Transversalidad en las políticas públicas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas; y

II.- Fortalecimiento de vínculos entre Autoridades Federales, Estatales, Municipales y entre los sectores social y privado, en relación con las mujeres.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- ACCIONES AFIRMATIVAS.- Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.

II.- AYUNTAMIENTO.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

III.- LA COORDINACION.- La Coordinación de la Mujer del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

IV.- LA COORDINADORA.- La Titular de la Coordinación Municipal de la Mujer del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

V.- GENERO.- Concepto que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigne a mujeres y a hombres;

VI.- EMPODERAMIENTO.- Proceso de cambio por medio del cual las mujeres incrementan su capacidad de configurar sus propias vidas y su entorno, aumentando su participación en la sociedad;

VII.- EQUIDAD DE GENERO.- Concepto que se refiere al principio conforme al que las mujeres y los hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

VIII.- IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.- Concepto que implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida que se genere por pertenecer a cualquier sexo;

IX.- IGUALDAD SUSTANTIVA.- Es la igualdad de hecho o material que permite a todas las personas el pleno ejercicio de sus derechos y el acceso a las oportunidades a través de estructuras legales o de políticas públicas, con la independencia de su sexo, género, raza, edad o cualquier otra categoría o circunstancia particular;

X.- MUNICIPIO.- El Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

XI.- PERSPECTIVA DE GENERO.- Concepto que se refiere a métodos y mecanismos que permitan identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre las mujeres y los hombres, así como las acciones que deben emprenderse para activar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de género, para que con base en ello se retome la manera de educar a la sociedad en el cambio de valores para que se actúe con igualdad de género.

XII.- TRANSVERSALIDAD.- El proceso mediante el cual se instrumentan las políticas, programas y acciones de índole legislativo, administrativo y reglamentario, desarrollados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el propósito común de integrar el principio de equidad de género e igualdad entre mujeres y hombres, basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos en tres dimensiones; vertical, horizontal y de fondo.

ARTÍCULO 8.- Los principios que rigen al presente Reglamento y la actuación de la Coordinación son:

I.- Libertad para el ejercicio pleno de los derechos de las personas;

II.- Desarrollo integral de las mujeres;

III.- Transversalidad;

IV.- Equidad de género;

V.- No discriminación;

VI.- Solidaridad;

VII.- Beneficio y desarrollo comunitario; y

VIII.- Sororidad.

ARTÍCULO 9.- Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

I.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

II.- El Presidente Municipal;

III.- La Coordinadora.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA COORDINACIÓN DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN.

CAPÍTULO I. DE LAS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón las siguientes facultades:

I.- Ejercer en concurrencia con el Consejo Estatal para prevenir, Atender y Erradicar la violencia en el Estado de Guanajuato, las atribuciones que en materia de violencia, discriminación en todas sus formas contra las mujeres equidad de género, le correspondan; así mismo, promover en su ámbito de competencia, la participación de las mujeres y de las niñas en el Municipio, conforme al diseño de planes y estrategias para impulsar su desarrollo;

II.- Aplicar las políticas encaminadas a difundir programas de prevención de violencia familiar, erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres y de las niñas;

III.- Diseñar y evaluar que las dependencias que integran la Administración Pública Municipal incorporen de manera transversal la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en el diseño y ejecución de las políticas públicas, programas y acciones de Gobierno;

IV.- Aprobar y evaluar las políticas públicas en materia de mujeres, perspectiva de género, equidad de género e igualdad que se propongan implementar durante la administración;

V.- Aprobar los planes y programas anuales de la Coordinación, las adiciones, modificaciones que se pretendan realizar al mismo durante la Administración Pública Municipal que corresponda; y

VI.- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente Ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Presidente Municipal las siguientes facultades:

I.- Proponer al H. Ayuntamiento a la Titular de la Coordinación de la Mujer del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

II.- Implementar, en coordinación con la Coordinación Municipal de la Mujer, y en concurrencia con el Consejo Estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia en el Estado de Guanajuato, las políticas y acciones tendientes a erradicar la violencia y discriminación en todas sus formas contra las mujeres y las niñas, así mismo procurar el desarrollo de las mujeres y de las niñas, en un ambiente de respeto de los derechos humanos y de la dignidad de las personas, conforme lo previene la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y demás leyes que de ella emanen; y

III.- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente Reglamento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

I.- Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

II.- Coadyuvar, con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de presupuestos con perspectiva de género en acciones como: trabajo, salud, educación, cultura, participación, política, desarrollo y todas aquellas en las que las mujeres deban tener participación efectiva;

III.- Fungir como órgano de apoyo al H. Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género;

IV.- Diseñar y promover el o los planes y programas de desarrollo de la mujer en el Municipio de Purísima del Rincón;

V.- Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con las Coordinaciones e Instancias de las Mujeres en el Estado y la Federación, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la igualdad y equidad de género, fungiendo como enlace;

VI.- En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal para las Mujeres Guanajuatenses;

VII.- Proponer, y en su caso celebrar convenios de colaboración, coordinación y participación, en materia de equidad de género, políticas de apoyo y promoción de las mujeres con organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de organismos privados;

VIII.- Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre las mujeres y los hombres;

IX.- Coordinar los trabajos del tema de las mujeres entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros en los que se identifique por separado, información sobre mujeres y hombres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales;

X.- Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades de las condiciones en que se encuentran las mujeres;

XI.- Promover la capacitación y actualización del personal de la Administración Pública Municipal, responsable de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

XII.- Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a ser discriminadas por razón de su condición;

XIII.- Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de atención, antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención del cáncer de mama y cérvico - uterino en las mujeres y así mismo, promover la detección oportuna del cáncer de próstata con antígeno prostático a los hombres mayores de 40 años;

XIV.- Impulsar la realización de programas de atención para las mujeres y hombres de la tercera edad y otros grupos en situación vulnerable;

XV.- Promover ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos , trabajo y remuneración entre mujeres y hombres del Municipio;

XVI.- Estimular la capacidad productiva y la agenda económica de las mujeres del Municipio;

XVII.- Promover la elaboración de programas que fortalezcan a las familias como ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexos;

XVIII.- Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro y fuera de las familias;

IXX.- Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

XX.- Promover el combate de todas las formas de discriminación tanto de mujeres y hombres como de los grupos vulnerables;

XXI.- Capacitar en su ámbito de competencia a los servidores y funcionarios públicos que atiendan a las personas receptoras y generadoras de violencia;

XXII.- Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer en todos los ámbitos de la vida, mediante la instrumentación de acciones concretas para mejorar su condición social y alcanzar la igualdad sustantiva;

XXIII.- Generar un sistema de información que permita la disposición de datos e indicadores, a los que pueden tener acceso las Dependencias en el ejercicio de sus funciones, resguardando los datos personales y su confidencialidad;

XXIV.- Crear y proponer programas, proyectos u otras acciones tendientes a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio;

XXV.- Promover, difundir y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta que apoye la sensibilización y concientización de la igualdad sustantiva, para una educación en valores con perspectiva de género;

XXVI.- Promover la realización de programas de atención para las niñas, las jóvenes, las mujeres de la tercera edad, las mujeres con discapacidad y mujeres de otros grupos prioritarios, vulnerables o en situación de vulnerabilidad;

XXVII.- Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de las condiciones socioeconómicas de las mujeres en los medios urbanos y rurales;

XXIII.- Participar, desarrollar y coordinar eventos académicos, sociales y culturales en materia de género, para el intercambio de conocimientos y experiencias, donde el tema sea la mujer, la equidad de género y la igualdad sustantiva a nivel municipal, regional, estatal, nacional e internacional en su caso;

XXIX.- Gestionar recursos ante los organismos públicos y privados de cualquier orden de Gobierno, que apoyen en la cumplimentación de los objetivos de la Coordinación; y

XXX.- Las demás que le confieren el presente Reglamento y las leyes locales y Federales, así como los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano sobre derechos humanos.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA COORDINADORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

ARTÍCULO 13.- La Coordinadora será nombrada por el Presidente Municipal y ratificada por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Para ocupar el puesto de Coordinadora se requiere:

I.- Ser ciudadana de nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, con residencia preferentemente en el Municipio de Purísima del Rincón Guanajuato, con una antigüedad mínima de dos años anteriores al día de la designación;

II.- Contar de preferencia con grado de estudios de nivel superior y preferentemente con experiencia profesional de al menos dos años anteriores al nombramiento en temas de equidad de género, defensa y promoción de la dignidad humana, y los derechos humanos, así como, desarrollar políticas de prevención de la violencia familiar y de género;

III.- No haber sido condenada por delito grave, ni ser ministro de ningún culto religioso; y

IV.- Haber destacado por su labor a favor de la equidad de género y la igualdad sustantiva.

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinadora, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, y Coordinar todas las acciones de la Coordinación;

II.- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias de igualdad sustantiva y equidad de género en todos los ámbitos sociales de la vida municipal;

III.- Diseñar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que contribuyan al desarrollo y atención integral de mujeres y hombres del Municipio, atendiendo de manera específica a grupos en condiciones de vulnerabilidad;

IV.- Difundir y procurar la aplicación de las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal, así como en los tratados internacionales que en

materia de mujeres, de igualdad sustantiva y perspectiva de género sean competencia del Municipio;

V.- Investigar sobre las políticas y programas que en materia de desarrollo integral de las mujeres que se llevan en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando innovación en el Municipio para el fortalecimiento de las políticas municipales de respeto de los derechos humanos de las mujeres;

VI.- Difundir las disposiciones establecidas en las legislaciones federales, estatales, así como tratados internacionales que en materia de derechos de las mujeres y de equidad de género sean competencia de la Coordinación;

VII.- Implementar los programas operativos anuales, para su instrumentación de conformidad con los objetivos y prioridades de la Coordinación;

VIII.- Presentar ante el Ayuntamiento iniciativas y propuestas para la educación en la igualdad y equidad de género en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel escolar dentro del Municipio; el cual las hará llegar al Poder Legislativo tanto Estatal como Federal para el proceso legislativo correspondiente.

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

X.- Intercambiar información con las demás Coordinaciones, Institutos de Mujeres y demás Organismos Municipales que traten el tema de las Mujeres, respecto a la implementación de políticas públicas con perspectiva de género, igualdad y equidad de género;

XI.- Diseñar mecanismos de difusión a la ciudadanía en relación a las actividades, planes, programas y proyectos realizados por la Coordinación;

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

XIII.- Proponer las medidas y acciones de modernización administrativa que se requieran para la ejecución, control y evaluación de los programas que se implementen en la Coordinación y

XIV.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;

XV.- Las demás facultades y atribuciones que correspondan de conformidad con el presente Ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**TÍTULO TERCERO.
CAPÍTULO ÚNICO.
DEL PROGRAMA MUNICIPAL POR LA IGUALDAD SUSTANTIVA.**

ARTÍCULO 16.- El programa municipal por la igualdad sustantiva es el instrumento mediante el cual se determinan acciones para ampliar y profundizar el mejoramiento de las condiciones de vida, desarrollo integral y social relacionado con la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en el Municipio de Purísima del Rincón.

ARTÍCULO 17.- Son objetivos del Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva:

I.- La determinación de planes y acciones para impulsar la participación comunitaria, vinculados con la problemática del Municipio en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva y de oportunidades;

II.- Describir la situación que en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva guarda la Administración Pública Municipal, así como los problemas a superar en la materia por grupos determinados de población mencionando, sin que sean limitativos algunos grupos tales como las mujeres, adultos mayores, niñez y adolescencia;

III.- Establecer los criterios y estrategias de colaboración y corresponsabilidad con la sociedad organizada en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva y de oportunidades;

IV.- Apoyar e incentivar la participación social, interinstitucional y de organizaciones no gubernamentales, en los diferentes programas y acciones con perspectiva de género;

V.- Difundir permanentemente los derechos y protección de las mujeres y hombres dentro de la familia y sociedad, fomentando el desarrollo de prácticas de respeto y equidad permanentes;

VI.- Promover el estudio e investigación de las causas y efectos sociales de la violencia en cualquiera de sus ámbitos:

VII.- Impulsar la participación de las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos en la ejecución de los programas, especialmente tratándose de las mujeres; y

VIII.- Asegurar atención psicológica y asesoría legal a las mujeres y hombres en riesgo o receptores de violencias

**TÍTULO CUARTO.
CAPÍTULO ÚNICO.
DE LOS RECURSOS.**

ARTICULO 18.- Es procedente el recurso de QUEJA contra toda irregularidad en la actuación de la Coordinación que afecte a las y los particulares.

ARTICULO 19.- El recurso de queja se substanciará ante el superior jerárquico de aquel al que se le impute la falta, omisión o conducta irregular, en el caso de que la falta sea imputable a la persona que ocupa la Coordinación, el Ayuntamiento se encargará de sustanciar el recurso.

ARTÍCULO 20.- Para efectos de la procedencia del recurso de queja, serán consideradas como irregularidades, entre otras las siguientes:

I.- La negligencia en la actuación de cualquier persona que labore en la Coordinación;

II.- La falta de respuesta por más de 10 días hábiles, a cualquier petición de asesoría o apoyo por parte de mujeres o grupos de mujeres;

III.- La negativa a brindar cualquier tipo de atención a alguna o algunas mujeres por razones de su condición social, etnia, religión o cualquier otra circunstancia cultural, social o religiosa; y

IV.- Cualquier otra análoga a las anteriores.

ARTÍCULO 21.- Además del recurso de Queja, serán procedentes los recursos contemplados en el Código de Procedimiento de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipio de Guanajuato.

TRANSITORIOS

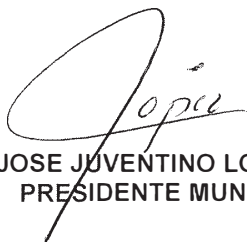
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 96 segunda parte de fecha 15 de junio del año 2012.

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

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

Dado en la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, a los 17 días del mes de abril del año 2018.



C. JOSE JUVENTINO LOPEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO



LIC. ROBERTO GARCÍA URBANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

ADENDA

Al Acuerdo del H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, tomado en la Sesión Ordinaria número LXIII de fecha 29 de septiembre del 2017 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 17, Segunda Parte, de fecha 23 de enero del 2018, mediante el cual se acordó la modificación del Acuerdo de Ayuntamiento tomado en la Sesión Ordinaria número XLIII de fecha 25 de enero del año de 2005, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, en fecha 2 dos de mayo del año de 2006, donde se declara como Zona de Preservación Ecológica el conjunto territorial ubicado en el noreste de la cabecera municipal, conformado por los predios El Charco del Ingenio, el cual forma parte del predio conocido como Las Colonias; Parque Landeta, el cual forma parte del predio conocido como casco de Landeta; las zonas de jurisdicción federal correspondiente a Bordo San Carlos, Arroyo La Longaniza, Presa Las Colonias, Arroyo del Obraje, Presa del Obraje, Parque recreativo M.J. Clutier así como la poligonal que circunda el perímetro de dichos predios y zonas federales. Para ajustar la zona buffer o de amortiguamiento a las siguientes

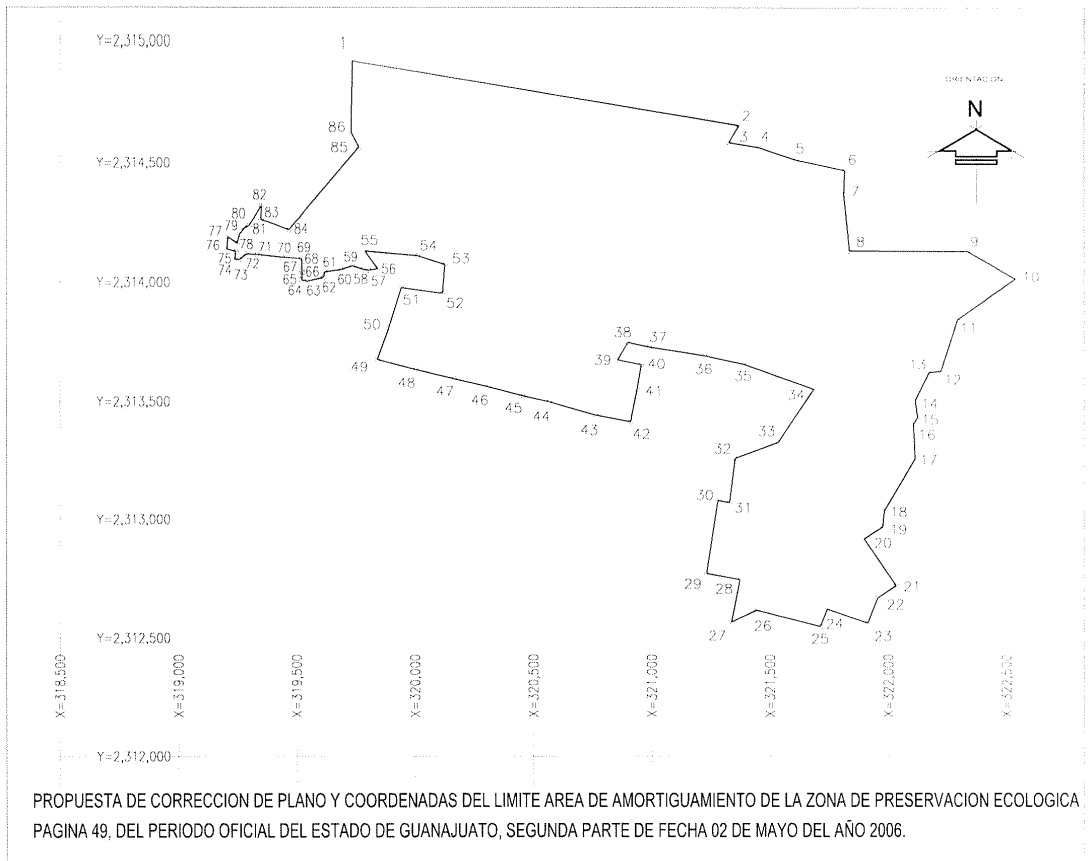
COORDENADAS U.T.M.:

PUNTO NO.	X	Y	PUNTO NO.	X	Y
* 1	319,735.69	2,314,922.81	* 44	320,568.49	2,313,496.97
* 2	321,368.98	2,314,654.05	* 45	320,457.50	2,313,521.91
* 3	321,326.86	2,314,582.62	* 46	320,312.40	2,313,560.82
* 4	321,455.46	2,314,561.37	* 47	320,166.81	2,313,595.76
* 5	321,612.73	2,314,508.88	* 48	320,004.05	2,313,635.01
* 6	321,816.71	2,314,466.28	* 49	319,841.99	2,313,678.20
* 7	321,811.50	2,314,365.24	* 50	319,890.29	2,313,809.86
* 8	321,836.66	2,314,129.51	* 51	319,943.20	2,313,976.94
* 9	322,337.09	2,314,128.08	* 52	320,117.25	2,313,952.47
* 10	322,537.88	2,314,012.44	* 53	320,127.09	2,314,072.66
* 11	322,293.06	2,313,840.90	* 54	320,011.87	2,314,110.58
* 12	322,222.29	2,313,625.96	* 55	319,790.27	2,314,129.45
* 13	322,173.18	2,313,622.56	* 56	319,842.50	2,314,054.91
* 14	322,114.31	2,313,502.04	* 57	319,807.01	2,314,049.63
* 15	322,124.62	2,313,428.50	* 58	319,781.05	2,314,053.45
* 16	322,107.42	2,313,402.61	* 59	319,737.50	2,314,067.76
* 17	322,112.86	2,313,255.33	* 60	319,689.07	2,314,051.80
* 18	321,983.50	2,313,033.88	* 61	319,620.94	2,314,042.87
* 19	321,977.22	2,312,966.18	* 62	319,613.52	2,314,019.50
* 20	321,899.11	2,312,915.08	* 63	319,546.59	2,314,003.37
* 21	322,032.80	2,312,718.99	* 64	319,521.91	2,314,009.92
* 22	321,955.53	2,312,666.17	* 65	319,524.03	2,314,028.33
* 23	321,913.43	2,312,561.35	* 66	319,524.03	2,314,039.53
* 24	321,742.02	2,312,619.84	* 67	319,522.63	2,314,047.72
* 25	321,712.65	2,312,547.90	* 68	319,523.03	2,314,071.70
* 26	321,444.01	2,312,615.83	* 69	319,521.16	2,314,098.79
* 27	321,337.69	2,312,566.01	* 70	319,440.79	2,314,104.50
* 28	321,373.11	2,312,744.35	* 71	319,333.40	2,314,116.02
* 29	321,232.12	2,312,770.41	* 72	319,287.89	2,314,116.93
* 30	321,280.22	2,313,079.53	* 73	319,258.64	2,314,093.90
* 31	321,328.89	2,313,069.04	* 74	319,239.75	2,314,095.61
* 32	321,352.82	2,313,257.88	* 75	319,244.35	2,314,127.88
* 33	321,535.72	2,313,325.20	* 76	319,205.91	2,314,138.05
* 34	321,685.98	2,313,550.23	* 77	319,210.52	2,314,188.56
* 35	321,389.62	2,313,656.97	* 78	319,249.49	2,314,162.96
* 36	321,225.76	2,313,692.70	* 79	319,259.29	2,314,199.59
* 37	320,992.46	2,313,730.00	* 80	319,280.55	2,314,226.74
* 38	320,900.23	2,313,748.56	* 81	319,299.84	2,314,235.99
* 39	320,856.76	2,313,675.86	* 82	319,351.20	2,314,318.51
* 40	320,957.87	2,313,655.65	* 83	319,350.43	2,314,262.03
* 41	320,939.55	2,313,550.00	* 84	319,468.19	2,314,218.60
* 42	320,912.15	2,313,412.05	* 85	319,763.51	2,314,564.91
* 43	320,763.47	2,313,440.67	* 86	319,732.11	2,314,625.59

• VÉRTICES A CORREGIR
VÉRTICES NO SE CORRIGEN

• VÉRTICES A CORREGIR
VÉRTICES NO SE CORRIGEN

ANEXO:

**Atentamente****San Miguel de Allende, Guanajuato.****LIC. RICARDO VILLARREAL GARCÍA**
Presidente Municipal.**LIC. JESÚS GONZALO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ**
Secretario del Ayuntamiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO HÉCTOR TEODORO MONTES ESTRADA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II y IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 y 117 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCION I INCISO B) Y FRACCIÓN IV INCISO A); 77 FRACCIÓN VI, 234 Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y EL ARTICULO 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN LA SEXAGESIMA PRIMERA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL 13 DE ABRIL DE 2018 SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MUNICIPAL MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, GTO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones aplicables para regular el proceso de administración del gasto público mediante la optimización de los recursos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 2.- Son sujetos de los presentes Lineamientos todos los integrantes del H. Ayuntamiento, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal es la Dependencia facultada para interpretar los presentes Lineamientos y expedir las disposiciones que se requieran para su correcta aplicación, así como para determinar lo conducente a efecto de racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidad que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 4.- La instrumentación y aplicación de los Lineamientos que emanen del presente documento estarán a cargo de la Tesorería Municipal, mediante acuerdos administrativos, circulares, manuales de normas y procedimientos, instructivos y otros medios, que hará del conocimiento de los Titulares de las Dependencias y Entidades del Municipio.

Artículo 5.- Los titulares de las Dependencias y la Entidad del municipio, sin perjuicio de lo establecido en los presentes Lineamientos, podrán adicionalmente establecer otros criterios al interior de las mismas, con la finalidad de eficientar el ejercicio de su presupuesto asignado.

Artículo 6.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Dependencias:** Las referidas en la siguiente relación:
 - a) Despacho del Presidente Municipal.
 - b) Sindicatura.
 - c) Secretaría del H. Ayuntamiento.
 - d) Tesorería Municipal.
 - e) Contraloría Municipal.
 - f) Dirección de Planeación.
 - g) Dirección de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública.
 - h) Dirección de Desarrollo Social y Humano.
 - i) Dirección de Acción Deportiva
 - j) Dirección de Casa de la Cultura.
 - k) Dirección de Educación y Atención a la Juventud
 - l) Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
 - m) Dirección de Servicios Municipales
 - n) Dirección de Seguridad Pública.
 - o) Dirección de Tránsito Municipal y Protección Civil.

- p) Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales.
- q) Subdirección de Turismo.
- r) Subdirección de Desarrollo Económico.
- s) Instancia Municipal de la Mujer
- II. **Entidad.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- III. **Presidente:** Al Presidente Municipal.
- IV. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Victoria, Gto.
- V. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal.

Artículo 7. El Ayuntamiento, las Dependencias y la Entidad deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente que difunda la Tesorería.

Artículo 8.- Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Entidad, deberán sujetarse al presupuesto del ejercicio 2018, a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos Lineamientos y demás previsiones o circulares administrativas que el efecto emita la Tesorería en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPITULO II EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO. SECCION I SERVICIOS PERSONALES.

Artículo 10.- En materia de erogaciones por servicios personales de las Dependencias y de la Entidad, estas deberán ajustar la estructura de sus plantillas de personal al número de plazas y enumeraciones autorizadas en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2018.

Artículo 11.- Los Titulares de las Dependencias y la Entidad se harán responsables en el ámbito de sus respectivas competencias de la adecuada aplicación y vigilancia de las normas en materia de jornadas y horarios de labores en la Administración Pública.

Artículo 12.- Las Dependencias y la Entidad se abstendrán de contratar personas inhabilitadas por la Federación, por el Estado y Municipio, así como aquellos que mantengan un litigio laboral.

Artículo 13.- Las contrataciones de nuevas plazas deberán ser autorizadas mediante modificación presupuestal y solo será posible cuando se trate de programas nuevos o ampliación de programas y/o metas ya existentes.

Artículo 14.- Para los movimientos de los trabajadores en el Sistema de Nómina, el Titular de cada Dependencia deberá de entregar 5 días antes de la fecha de pago el oficio de alta y/o contrato de prestación de servicios, así como su expediente de personal; para el caso de bajas, entregará la renuncia correspondiente y/o notificará por escrito el motivo de baja procedente.

Artículo 15.- Los honorarios a profesionistas y los honorarios asimilados a salarios, tanto de personas físicas como morales para asesorías, estudios e investigaciones, deberán estar previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio y se sujetarán a los siguientes criterios:

- I. Que los servidores profesionales sean necesarios para el cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- II. Que en el cuerpo de los contratos se especifiquen los servicios contratados y los productos que recibirá el Municipio.
- III. Que las contrataciones cumplan con las disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Para la contratación de personal eventual, la Dependencia respectiva deberá contar con partida y monto autorizados en el Presupuesto de Egresos y el titular de las misma deberá entregar la documentación correspondiente y completa a la Tesorería para que se elabore el contrato respectivo el cual una vez firmado servirá como soporte del pago respectivo, debiendo elaborarse adicionalmente un recibo por el importe entregado. El contrato deberá contener, entre otros datos, los siguientes:

- I. Los datos generales del empleado,
- II. El puesto que cubrirá el empleado.
- III. La duración del empleo, por lo que deberá contener las fechas exactas de contratación y termino de la relación laboral.
- IV. El sueldo específico.
- V. Copia de la credencial de elector.
- VI. CURP

Artículo 17.- Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial. Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en el siguiente caso:

- a) Por impuestos
- b) Por pago de adeudos al Municipio
- c) Por descuentos de préstamos contratados con las Instituciones Crediticias con que tenga convenio el Gobierno Municipal
- d) Cuando la Administración determine, en la evaluación de asistencia y puntualidad
- e) y por convenios efectuados ante Sindicatura Municipal (notificación en tiempo y forma de los sucesos ocurridos) por adeudos a terceras personas.

Artículo 18.- Los pagos de finiquitos laborales por renuncia voluntaria, deberán estar integrados por las partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional, y en su caso tiempo extraordinario o sueldo de los días trabajados después del último pago quincenal, y deberán ser cubiertos dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la renuncia, salvo que tenga pendiente en el sistema ésta será entregado en cuanto éste sea aclarado.

Artículo 19.- Los pagos por liquidaciones laborales, se efectuarán en las fechas y montos que se establezcan en el laudo dictaminado por el tribunal de conciliación y arbitraje, considerando previamente la disponibilidad del recurso con la Administración a solicitud de Sindicatura Municipal.

Artículo 19ª.- Los empleados del Municipio, tendrán derecho al anticipo de nómina equivalente hasta un mes de salario vigente de acuerdo a la plantilla de personal autorizada, con solicitud por escrito del mismo donde exprese autorización de descuento vía nómina y VO.B.O. del titular de la dependencia donde este adscrito el trabajador, pagadero en el menor plazo posible de acuerdo a la cantidad otorgada, que será definido por la Tesorería Municipal, y el cual será otorgado de la cuenta bancaria de gasto corriente del Municipio.

SECCIÓN II PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 20.- Los integrantes de la Administración Pública Municipal, así como sus dependientes Directos (esposo, esposa e hijos), tendrán derecho a que se le cubran los gastos de seguridad social, bajo los siguientes criterios:

- I. **Medicamento.-** Se ofrecen los servicios en el DIF Municipal o en servicio particular mediante la comprobación fiscal correspondiente a nombre del trabajador, el monto será autorizado dependiendo de la suficiencia presupuestal del Área en donde se encuentra adscrito el trabajador.
- II. **Gastos Médicos.-** Los honorarios médicos, los análisis de cualquier tipo, radiografías, entre otros, serán cubiertos al 100% del monto comprobado, hasta por el importe de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por cada uno de los comprobantes, dependiendo de la suficiencia presupuestal del Área de Adscripción del trabajador.
- III. **Los gastos quirúrgicos y hospitalarios,** serán cubiertos hasta por un importe de \$10,000.00 una vez al año, dependiendo de la suficiencia presupuestal del Área de Adscripción del trabajador.
- IV. **En el caso de los comprobantes de honorarios médicos,** estos deberán ser comprobantes fiscales con retención desglosada, en caso de que no sea así, se aceptarán sin desglose siempre y cuando venga a nombre del trabajador.
- V. **Los gastos ocasionados por accidente de trabajo** Se analizará para cubrir un porcentaje dependiendo de la suficiencia presupuestal del Área de Adscripción del trabajador, o en su caso la aprobación del H. Ayuntamiento.
- VI. **Los gastos dentales, adquisición de lentes, armazones, micras tratamientos ortopédicos, aparatos auditivos, etc.** Serán cubiertos hasta \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), por cada uno de los comprobantes, dependiendo de la suficiencia presupuestal del Área de Adscripción del trabajador.
- VII. **Incapacidades** por enfermedad y maternidad, deberán estar autorizados por un Doctor, manifestando:
 - a).- Nombre del Paciente
 - b). Edad

- c). Causa de Incapacidad
- d). Periodo de Incapacidad
- e). Recomendaciones
- f). Lugar y Fecha
- g). Nombre y Firma del Doctor

VIII. Las incapacidades serán cubiertas al 100% del salario normal y para cubrir sus actividades estas serán analizadas por el Presidente Municipal y la Tesorería y en su caso de así considéralo, contratar a Personal Eventual.

SECCIÓN III ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Artículo 21.- Las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles que realicen las Dependencias y la Entidad, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y lo establecido por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de la Administración Municipal de Victoria, Gto.

Artículo 22.- La Tesorería deberá autorizar las adquisiciones de bienes y servicios que Tramiten las Dependencias, para efectos de corroborar que existe suficiencia presupuestal y de recursos; asimismo, deberá llevar acabo la revisión y análisis del inventario de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas administrativas los bienes necesarios para su operación.

Artículo 23.- El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones contenidas en el Artículo 231 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás atribuciones contempladas para este Comité, en la emisión de normas generales para la aprobación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes muebles e inmuebles que apruebe el Ayuntamiento incluyendo los montos máximos en proveeduría de estos conceptos.

Artículo 24.- Las adquisiciones que representen un costo de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) o más deberán apegarse a lo establecido por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Victoria, Gto., independientemente del programa o proyecto de que se trate para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido.

Artículo 25.- No se considerarán compras fraccionadas aquellas que por su naturaleza son de usos recurrente, enunciando entre ellas las siguientes: gasolina, diésel, gas, papelería, consumos de alimentos, mano de obra por mantenimiento de vehículos, refacciones de maquinaria pesada, entre otras.

Artículo 26.- Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el apoyo a la tarea administrativa-operativa del municipio.

Artículo 27.- Los Titulares de las Dependencias y la Entidad establecerán programas que incrementen la utilización de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica para envío de documentación, con el propósito de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería.

Artículo 28.- El gasto por concepto de combustible, grasa y lubricantes, deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular o de maquinaria, o que siendo propiedad de los servidores públicos se utilicen para funciones oficiales.

Artículo 29.- Los Titulares de las Dependencias y de la Entidad serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de tener registro y control sobre los consumos y gastos realizados por cada una de las unidades asignadas a su dependencia o entidad. De igual forma deberán vigilar estricta observancia respecto al correcto uso de vehículos oficiales.

Artículo 30.- Las Dependencias, conjuntamente con la Dirección de Servicios Municipales, establecerán criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos de su parque vehicular, según cada caso, así como, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente.

Artículo 31.- En materia de erogaciones por adquisición de uniformes y equipo de protección, las Dependencias y la Entidad, se autorizan máximo 2 adquisiciones al año.

Artículo 32.- El servicio de telefonía celular se sujetará al plan autorizado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 33.- Quedan prohibidas las llamadas por pagos por servicios al 01 900.

SECCIÓN IV GARANTIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.

Artículo 34.- Las garantías a que se refiere la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y aquellas otras que deban efectuarse, deberán otorgarse por los proveedores y/o contratistas en favor de la Tesorería Municipal, anunciando los siguientes supuestos:

I.- TRATANDOSE DE OBRA PÚBLICA:

- a) En el procedimiento de Adjudicación, la garantía de cumplimiento o sostenimiento de las proposiciones, serán de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los municipios de Guanajuato.
- b) En la Contratación de la obra, se otorgará póliza de fianza para el cumplimiento del contrato respectivo, será de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los municipios de Guanajuato.
- c) Respecto a los anticipos, se otorgará fianza para la amortización del o los anticipos autorizados por la totalidad de los mismos, serán de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los municipios de Guanajuato.

II.- TRATANDOSE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:

- a) Los anticipos que en su caso reciban, por el monto de los mismos.
- b) El cumplimiento de los contratos.
 1. Las garantías en ningún caso podrán ser menores del 10% ni superior al 50% del monto del contrato; dicho monto deberá considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado.
 2. Se podrán exceptuar del otorgamiento de dichas garantías de cumplimiento, siempre y cuando los proveedores suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes o servicios.
 3. Tratándose de contratos abiertos, la garantía del cumplimiento del contrato deberá ampararla totalidad de los bienes a suministrar o de los servicios a prestar, o bien, su presupuesto máximo.
 4. La garantía del cumplimiento del contrato deberá presentarse a la firma de este, salvo que la entrega de los bienes a la prestación de los servicios se realicen en dicho acto. La garantía correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega del mismo.
 5. Las fianzas que se otorguen a favor del Municipio de Victoria, Gto., deberán ser otorgadas por instituciones debidamente autorizadas y acreditadas para tal efecto, de reconocida capacidad, seriedad, responsabilidad y solvencia económica y moral.
 6. Para las fianzas a favor de Municipio, entre otras, se podrá utilizar cheque de caja, cheques cruzados, o una clausula en el contrato de prestación de servicios.

SECCIÓN V VIÁTICOS.

Artículo 35.- Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, casetas y combustible según el lugar de la comisión y, en caso necesario hospedaje.

Artículo 36.- Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo estar siempre fuera de su lugar de adscripción para lo cual se deberá contar con el Oficio de Comisión correspondiente, en el formato establecido para ello, proporcionado por la Tesorería Municipal.

Artículo 37.- En medida de lo posible, los componentes de gasto deberán contar con los requisitos fiscales de los artículos 29 del Código Fiscal de la Federación y el Artículo 37 de su Reglamento; de lo contrario, se deberá utilizar el formato interno que para tal caso proporcione la Tesorería

Artículo 38.- Las comisiones dentro y fuera del Estado deberán ser autorizadas por el Titular de cada Área y los montos se autorizarán en función de la comisión a desempeñar.

Artículo 39.- Los gastos que impliquen hospedaje serán autorizados por la tesorería municipal, de acuerdo al lugar donde se efectuó el evento o se realice la comisión, considerándose el pago de habitación doble, excepto

cuando viajen hombre y mujer , en dado caso, se autorizarán habitaciones sencillas; atendiendo siempre los principios de austeridad y racionalidad del gasto público.

Artículo 40.- Las comisiones oficiales en el extranjero requerirán la autorización del H. Ayuntamiento, el pago de los viáticos que se generen por este concepto incluirán transporte, hospedaje, comidas y cualquier gasto que se genere por la representatividad.

Artículo 41.- Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios, empleados o trabajadores de las Áreas.

Artículo 42.- En materia de erogaciones por servicios de traslado y viáticos, solo se cubrirán las erogaciones para el transporte, estancia, alimentación, y traslados realizados en el trayecto y/o en el lugar de destino del viaje de servidores públicos en comisiones oficiales. Los Titulares de las Dependencias y Entidad serán quienes autoricen a los servidores públicos a su cargo los oficios de comisión correspondientes, en el formato establecido.

Artículo 43.- En lo que respecta al traslado se pagarán todos los gastos con comprobación fiscal, y en el caso de alimentos se tendrá las siguientes consideraciones:

- I. Se otorgará un importe de \$150.00 (Ciento Cincuenta Pesos 00/100 M. N.) diarios, con comprobación fiscal, para comisiones por menos de 24 horas a otros Municipios o Ciudades dentro del Estado y se otorgará un monto de hasta \$300.00 (Trescientos Pesos 00/M.N) diarios fuera del Estado. Los alimentos con pernocta dentro y fuera del Estado se cubrirán en su totalidad siempre y cuando no excedan un monto total por día de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)
- II. En el caso de comisiones en comunidades del municipio se otorgará un vale de despensa por un monto máximo de \$150 (Ciento Cincuenta Pesos 00/100 M. N).
- III. No serán pagados los siguientes productos cigarros, dulces, chocolates, cervezas, ni bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 44.- En materia de erogaciones por adquisición de vehículos y equipo de transporte, las Dependencias y la Entidad solo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto suficiente, y en situación de equipos terrestres en deficientes condiciones de uso; en su caso, cuando existan nuevos programas y/o metas que justifiquen la adquisición. Las adquisiciones de los vehículos deberán ser en modelo adecuado a sus funciones. Deberá tener especial cuidado en la programación de adquisiciones de vehículos y equipo terrestre en virtud de que se pueda generar costos y gastos adicionales por concepto de combustible, seguros, mantenimiento y personal operativo.

Artículo 45.- El costo de operaciones o pago de deducciones de bienes inmuebles, así como las multas por infracciones de tránsito derivados de la negligencia o mal uso por parte del empleado usuario, correrá por cuenta de este. Tratándose de la autorización y pago de deducibles por siniestros de vehículos, será responsabilidad de la Dirección, el autorizar el pago de los mismos.

SECCION VI FONDO REVOLVENTE.

Artículo 46.- El fondo revolvente será autorizado al inicio del ejercicio fiscal por el H. Ayuntamiento.

Artículo 47.- El responsable del fondo revolvente, deberá:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado
- III. Destinar los recursos del fondo revolvente solo a gastos menores previamente autorizados, por el responsable de área, según corresponda
- IV. Solicitar el importe otorgado por fondo revolvente sea respaldado con comprobantes fiscales vigentes y/o el formato que para tal efecto proporcione la Tesorería.
- V. Proporcionar una relación detallada de los gastos comprobados para efectos de reposición de su fondo revolvente.
- VI. Capturar en el Sistema de Contabilidad correspondiente la comprobación del gasto del recurso del fondo revolvente.

SECCION VII COMPLEMENTARIOS

Artículo 48.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores en eventos especiales, para fines de comprobación, deberá anexarse la lista de asistencia que contenga las firmas de las personas participantes en el evento y las evidencias fotográficas correspondientes. Además deberá estar debidamente contemplado el gasto en el presupuesto de egresos.

Artículo 49.- Para fines de comprobación de alimentación de personas (menos de 50 participantes), podrá ser justificado el gasto indicando el evento y los participantes en este, integrando en el expediente de gastos la respectiva lista de asistencia.

Artículo 50.- Para fines de comprobación de la alimentación de personas, en caso de eventos masivos (más de 50 personas), se deberán integrar al expediente del gasto, evidencias que justifiquen el evento llevado a cabo, tales como: memorias fotográficas, notas periodísticas, invitación oficial del evento, convocatoria, etc.

CAPITULO III RECURSOS ECONÓMICOS SECCIÓN I SUBSIDIOS

Artículo 51.- Tratándose de recursos para el otorgamiento de subsidios, se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá existir suficiencia presupuestal.
- II. Se otorgará privilegiando a Instituciones o personas dedicadas a la realización de actividades con la salud, obras de beneficencia, Seguridad Pública, Protección Civil tratándose de adicciones, entre otras, y que además las realicen sin fines de lucro.
- III. Los beneficiarios y los montos serán autorizados por el H. Ayuntamiento.
- IV. La comprobación la deberán autorizar los beneficiarios mediante recibo oficial original y/o con la presentación de documentos que reúnan requisitos fiscales, o el formato que para tal efecto proporcione la Tesorería, reporte de actividades y evidencias de los mismos.

SECCIÓN II DONATIVOS (AYUDAS, APOYOS)

Artículo 52.- Para efectos de las presentes disposiciones se entenderá por donación el otorgamiento de cualquier clase de ayuda o apoyo en dinero o en especie.

I.- El Presidente Municipal podrá autorizar donativos económicos Sin COMPROBACION FISCAL hasta por un monto de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 m.n.).

II.- Los donativos mayores a \$10,001.00 (Diez mil y un pesos 00/100 m.n.), deberán ser autorizados por el H. Ayuntamiento y deberán contar con documentos comprobatorios del gasto que cumplan con requisitos fiscales, salvo autorización expresa del H. Ayuntamiento.

III.- Los Regidores del municipio, podrán autorizar donativos económicos sin comprobación fiscal hasta por \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 m.n.), sin exceder de los \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 m.n.), autorizados por cada uno, por mes.

IV.- El Síndico Municipal, podrá autorizar donativos económicos sin comprobación fiscal hasta por \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 m. n), sin exceder de los \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.) autorizados por cada uno, por mes.

V.- El secretario del H. Ayuntamiento podrá autorizar donativos económicos sin comprobación fiscal hasta por \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 m. n).

VI.- En el caso de los apoyos, de los cuales no se cuente con comprobación; se aceptarán los contratos de prestación de servicios (música, castillo, danza, etc.) con recibo y copia de Credencial de Elector, de las personas contratadas.

VII.- Los donativos que se podrán otorgar, mencionados en forma enunciativa, serán entre otros, por los siguientes conceptos:

- a. Gastos médicos, hospitalarios, medicamentos y funerarios;
- b. Gastos deportivos;
- c. Materiales de construcción;
- d. Gastos de viaje;
- e. Despensa;
- f. Consumo Alimenticio;
- g. Combustibles;
- h. Uniformes y útiles escolares;
- i. Festividades varias.
- j. Otros.

VIII.- Para disponer de los recursos por donativos, a fin de que la Tesorería realice los pagos, se requiere lo siguiente;

- a. Recibo de Tesorería y/o documentación comprobatoria con requisitos fiscales,
- b. Oficios de petición y agradecimiento especificado la finalidad de cada apoyo,
- c. Copia de credencial de elector del solicitante.
- d. Autorización firmada por el Presidente o Regidores o Síndico o Secretario y/o Certificación de la autorización del Ayuntamiento.
- e. Copia de la Curp.

SECCIÓN III APLICACIÓN DE AHORROS PRESUPUESTALES

Artículo 53.- En función de la productividad y eficiencia de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos de gasto de las Dependencias y Entidades, cuando ello represente la posibilidad de obtener ahorros.

Artículo 54.- Los remanentes por conceptos de ahorro que se generen en los términos del párrafo anterior se destinarán a programas prioritarios o a gastos de inversión de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 55.- El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería, efectuará las reducciones, diferimientos, cancelaciones o ajustes a los montos de los Presupuestos aprobados de las Dependencias y de la Entidad, cuando se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos presupuestados, cuidando no afectar los programas de inversión prioritarios.

Artículo 56.- Los montos presupuestales no ejercidos conforme a la calendarización de gastos se aplicarán preferentemente a programas prioritarios y gastos de inversión de la Administración Pública del Municipio, sujetándose a las disposiciones administrativas que al efecto expida el Ayuntamiento, sin que puedan ser destinados al pago de salarios u otros conceptos análogos de los servidores públicos, salvo acuerdo expreso del H. Ayuntamiento.

CAPITULO IV CONTROL DE RECURSOS ECONÓMICOS SECCIÓN I GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.

Artículo 57.- Para el otorgamiento de los gastos a reserva de comprobar se deberán solicitar al Titular de la Tesorería Municipal, en un término de 1 día hábil de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente, salvo casos excepcionales será a consideración del Titular de la Tesorería Municipal

Artículo 58.- En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar al tercer día hábil siguiente de la cancelación correspondiente a la tesorería municipal.

Artículo 59.- Los gastos a comprobar, para cualquier fin, deberán ser comprobados o reintegrados a la Tesorería Municipal a más tardar en los siguientes 10 días hábiles al término de la comisión o evento; de no hacerlo, La Tesorería deberá realizar el descuento total correspondiente del pago de salarios más próximos al trabajador de que se trate.

Se podrá solicitar prórroga para la comprobación mediante oficio al Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 60.- Cuando se trate de gastos que no se cuente con comprobación fiscal hasta por un importe de hasta \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) esta deberá de ser con un recibo oficial de Tesorería y copia de credencial de elector de la persona que recibe el pago correspondiente.

Artículo 61.- Cuando se trate de gastos que no cuenten con comprobación fiscal, este deberá ser mediante un contrato de prestación de servicios, copia de credencial de elector y recibo oficial de Tesorería.

Artículo 62.- Los gastos de atención a visitantes serán autorizados por el Presidente Municipal y en su ausencia por el Secretario del Ayuntamiento, y/o Tesorero Municipal para lo cual deberán observar que se realicen las erogaciones mínimas posibles, siempre y cuando exista partida presupuestal autorizadas y suficiente.

Artículo 63.- Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes y por ningún motivo comprobantes de fechas atrasadas.

Artículo 64.- Corresponde a la Tesorería la interpretación y la aplicación de las disposiciones del presente acuerdo, para lo cual dictará los lineamientos específicos que en su caso, se requieran y resolverá las consultas que las mismas soliciten.

Artículo 65.- La Tesorería y la Contraloría así como Dependencias y Entidad verificarán el estricto cumplimiento del presente acuerdo, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones correspondientes.

SECCIÓN II TRASPASOS EN CUENTAS.

Artículo 66.- Los traspasos entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones presupuestales aplicarán en los siguientes capítulos:

- a) 2000 Materiales y suministros.
- b) 3000 Servicios Generales.
- c) 4000 Transferencias, Subsidios y otras ayudas.
- d) 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- e) 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante el formato de reasignación de recursos, el cual deberá ser firmado por el titular de la Dependencia solicitante, así como validado por la Tesorería y la correspondiente autorización del H. Ayuntamiento.

Artículo 67.- La Tesorería será la encargada de recibir los traspasos de las Dependencias a realizar y enviarlos para su aprobación al H. Ayuntamiento de manera periódica.

Artículo 68.- Por lo que se refiere al capítulo 6000 denominado Inversión Pública, la Dirección de Obras Publicas de este Municipio, será la encargada de proponer mediante escrito libre para su autorización del H. Ayuntamiento, la ampliación o reducción de recursos así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales dentro de este capítulo, de igual forma cuando así lo requiera propondrá realizar traspasos presupuestales a otros capítulos (excepto a el capítulo 1000), debiendo contar con la validación de la Tesorería y autorización del H. Ayuntamiento.

SECCION III ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 69.- La Tesorería recibirá de las Dependencias así como de la Entidad, los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una educación presupuestal, para efecto de que sean analizados y autorizados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 70.- Queda facultada la Tesorería para que de ser necesario y previo análisis presente ante el H. Ayuntamiento para su aprobación, los traspasos y/o ajuste de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de las mismas.

SECCION IV CALENDARIOS DE GASTOS Y RECALENDARIZACIONES

Artículo 71.- Las Dependencias y la Entidad, al modificar la calendarización del gasto, deberán tomar en cuenta el calendario de actividades que elaboran en el proceso de planeación – programación presupuestario 2018, en base al avance de cumplimiento operativo anual.

Artículo 72.- Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias y la Entidad, en el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal, la Tesorería, previo análisis, y de acuerdo a las necesidades que se presenten en el mes antes mencionado, realizará los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias y Entidad (ampliación, reducción o creación de partidas), en el entendido, de que dichos ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha.

Artículo 73.- Toda vez que la situación económica que priva en el País, obliga al H. Ayuntamiento a operar bajo un presupuesto de Egresos austero, por lo que los montos presupuestales no ejercidos, formarán parte del remanente presupuestal del cierre del ejercicio, (previo análisis de flujo de efectivo) que la Tesorería determinará y propondrá su aplicación preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la Administración Municipal, situación que deberá ser autorizada por el H. Ayuntamiento.

SECCION V PASIVOS

Artículo 74.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán de indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del 2018.

Artículo 75.- Las Dependencias y Entidad deberán remitir a Tesorería el monto y concepto de sus pasivos 2018 durante los primeros 10 días naturales del ejercicio 2019.

Artículo 76.- La Tesorería con base en los conceptos de pasivos entregados por las Dependencias y Entidad que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores procederá a su programación de pago en 2019.

Artículo 77.- La vigencia para el pago de los pasivos 2018 concluirá en el último día hábil del mes de septiembre del 2019, transcurrido dicho periodo serán cancelados. Así mismo, no se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto al que fue creado.

Artículo 78.- Tratándose de recursos federales o de programas cuya normatividad de operación demande un plazo mayor, este será autorizado por la Tesorería a solicitud expresa de la Dependencia o Entidad responsable de dichos programas.

T R A N S I T O R I O S .

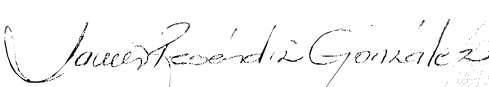
Artículo Primero.- Las presentes Disposiciones entraran en vigor el día siguiente al de su en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y su vigencia será anual.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones que se opongan a las presentes.

POR TANTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 77 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALON DE CABILDOS "BENITO JUAREZ" DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO. A LOS 13 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2018.


LIC. HÉCTOR TEODORO MONTES ESTRADA
PRESIDENTE MUNICIPAL


PROFR. JAVIER RESÉNDIZ GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AVISO

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

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:
LA DIRECCIÓN**

AVISO

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(**www.guanajuato.gob.mx**) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (**<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 36000

Correo Electronico

Licda. Karla Patricia Cruz Gómez (kcruzg@guanajuato.gob.mx)

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

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,390.00
Suscripción Semestral	" 693.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 22.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,302.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,157.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTORA**LICDA. KARLA PATRICIA CRUZ GÓMEZ**