



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 CIV
TOMO CLV

GUANAJUATO, GTO., A 21 DE AGOSTO DEL 2017

NUMERO 137

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL – CELAYA, GTO.

CONVENIO de Colaboración que autoriza y reconoce el dictamen que se realiza de Auto Antiguo, que celebran la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y la Asociación denominada Club del Automóvil Antiguo de Celaya, A.C., de fecha 22 de junio de 2017..... **3**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOLORES HIDALGO, CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

REGLAMENTO del Gabinete Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto..... **12**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

RESOLUCIÓN que emite la Dirección General de Desarrollo Territorial del Municipio de Irapuato, Gto., mediante la cual, se otorga a la persona moral denominada "Residencial Arandas" S.A. de C.V., por conducto de su Apoderado Especial el Licenciado Héctor Germán Hernández Herrera, el Permiso de Venta para 203 lotes pertenecientes a la Segunda Etapa del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza", ubicado en ese Municipio..... **25**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

| | |
|---|-----------|
| REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto..... | 32 |
| REGLAMENTO del patronato de la feria de Purísima de Bustos, Gto..... | 73 |

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SALAMANCA, GTO.

| | |
|---|-----------|
| SEGUNDA modificación presupuestal del Municipio de Salamanca, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2017. | 88 |
|---|-----------|

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE AUTORIZA Y RECONOCE EL DICTAMEN QUE SE REALIZA DE AUTO ANTIGUO

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE FINANZAS E INVERSIÓN, EL C.P. CARLOS SALVADOR MARTÍNEZ BRAVO, LA DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS, LA C.P. MA. CRISTINA AGUILAR VALTIERRA, EL DIRECTOR DE RECAUDACIÓN, EL LIC. JUAN FERNANDO SÁENZ HIDALGO, EL DIRECTOR TÉCNICO DE INGRESOS, EL LIC. MARIO ALONSO GALLAGA PORRAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE, LA ASOCIACIÓN DENOMINADA CLUB DEL AUTOMÓVIL ANTIGUO DE CELAYA, A.C., REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR EL C. RICARDO SEGURA HERRERA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, EN LO SUCESIVO "LA ASOCIACIÓN", EN CONJUNTO DENOMINADAS COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece como forma de gobierno una república representativa, democrática y federal compuesta de estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior.

Con fecha 18 de marzo del 2016, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, segunda parte, la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios. En la cual se estipula en su fracción II del artículo 18 que es a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración a quien corresponde llevar a cabo el registro y control de vehículos que estén dados de alta en el Estado y mantener actualizado el padrón vehicular estatal. Agrega en su artículo 69 que podrá hacer uso de los medios técnicos que estime más adecuados. Así mismo el artículo 80 señala lo siguiente:

"Las placas para auto antiguo se proporcionarán a las personas que sean propietarias o legítimas poseedoras de vehículos con una antigüedad mínima de treinta años, contados a partir de su fecha de fabricación, que sus partes y componentes mecánicos y de carrocería conserven sus características de originalidad y de operación, así como contar con una certificación de sus condiciones físico mecánicas expedida por las instituciones u organismos reconocidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración".

Con fecha 22 de noviembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, Segunda parte, el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, que en su artículo 107, primer párrafo, establece:

"Para efectos del trámite de expedición de placas para auto antiguo previsto en el artículo 80 de la Ley, son instituciones u organismos reconocidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, aquéllos que tengan suscrito con la dependencia hacendaria el convenio respectivo, quienes podrán ser personas jurídico colectivas o físicas con actividad empresarial. Los certificados expedidos por dichas instituciones u organismos que se presenten para obtener las placas para auto antiguo, deberán contar con una antigüedad no mayor a dos meses."

De tal manera que es interés de "LA SECRETARÍA", autorizar y reconocer el dictamen de los elementos físico-mecánicos del auto antiguo que realice "LA ASOCIACIÓN", para dar cumplimiento a los dispuesto por la normatividad.

Por lo anterior "LAS PARTES" que intervienen en el presente CONVENIO QUE AUTORIZA Y RECONOCE EL DICTAMEN QUE SE REALIZA DE AUTO ANTIGUO, formulan las siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara "LA ASOCIACIÓN":

- a) Que Club del Automóvil Antiguo de Celaya A.C., es una persona moral con personalidad jurídica y patrimonio propios, debidamente constituida mediante la Escritura Pública número 41,351, de fecha 11 de julio del 2016, protocolizada por el Lic. Felipe Roberto Montoya Ramirez, Titular de la Notaria Pública número 19 de la ciudad de Celaya, Gto., en la cual se describen en otras, la actividad para llevar a cabo los trámites necesarios para tramitar, bajas y altas de vehículos antiguos, para importar y exportar vehículos antiguos de todas las marcas, para importar y exportar refacciones para todo tipo de autos, emisión de Constancias que acrediten la antigüedad y características de los vehículos, con el propósito de expedir placas de auto antiguo, o en su caso la incorporación de esta a cualquier otra Asociación.
- b) Que el C. Ricardo Segura Herrera, en su carácter de Presidente, se encuentra facultado para representar a "LA ASOCIACIÓN" y suscribir a nombre de esta, el presente instrumento, tal como se acredita con la escritura pública número 41,351, ante descrita.
- c) Que cuenta con instalaciones y personal con conocimientos y suficiente experiencia para dictaminar las condiciones físico-mecánicas de un auto antiguo, y equipo necesario para dar cumplimiento además a las obligaciones que adquiere a través del presente instrumento,
- d) Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en Calle Álvaro Obregón número 407 colonia Alameda, Celaya, Gto.
- e) Que su Registro Federal de Contribuyentes es CAA1405285D1, y se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales federales y estatales.

II. Declara "LA SECRETARÍA":

- a) Que atiende el despacho de la planeación, presupuestación y evaluación de las actividades del poder ejecutivo, en cuanto a la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado de Guanajuato y cuya autoridad fiscal se encuentra a cargo del padrón vehicular así como la expedición de placas metálicas y tarjeta de circulación para auto antiguo, por lo que acude a la celebración del presente convenio con las atribuciones previstas en los artículos 80, 99, 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 3, 13 fracción II y 24 fracción II incisos a), b) y e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 4 y 5 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato; 15 fracción III, 18 fracciones I y II y 80 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 107 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios; y 1, 2 fracción II inciso b), 4, 5 fracción V, VII y XXI y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

- b) Que el C.P. Juan Ignacio Martín Solís, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, cuenta con las atribuciones para suscribir el presente Convenio de conformidad con el nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2012, emitido por el Lic. Miguel Márquez Márquez Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, en términos de lo previsto por el artículo 5 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- c) Que el C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo, acredita su calidad de Subsecretario de Finanzas e Inversión, con el nombramiento de fecha 16 de septiembre de 2015, emitido por el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional de Guanajuato.
- d) Que la C.P. Ma. Cristina Aguilar Valtierra, acredita su calidad de Directora General de Ingresos, con nombramiento de fecha 14 de junio de 2013 suscrito por el Ing. José Manuel Casanueva de Diego, en ese entonces Subsecretario de Administración de "LA SECRETARÍA".
- e) Que el Lic. Juan Fernando Saéñz Hidalgo, acredita su calidad de Director de Recaudación adscrito a la Dirección General de Ingresos de "LA SECRETARÍA", con nombramiento de fecha 30 de enero de 2013, suscrito por el Ing. José Manuel Casanueva de Diego, en ese entonces Subsecretario de Administración de "LA SECRETARÍA".
- f) Que el Lic. Mario Alonso Gallaga Porras acredita su calidad de Director Técnico de Ingresos, adscrito a la Dirección General de Ingresos de "LA SFIyA", con nombramiento de fecha 15 de enero de 2016, con efectos a partir del día 3 de noviembre de 2015, suscrito por el C.P. Ángel Isidro Macías Barrón, Subsecretario de Administración de "LA SFIyA".
- g) Que señala como domicilio para todos los efectos legales derivados de la celebración del presente Convenio, el ubicado en Paseo de la Presa, Número 172, Col. Centro, Guanajuato, Gto. C.P. 36000, con Clave de Registro Federal de Contribuyentes GEG850101FQ2.

III. Declaran "LAS PARTES":

- a) Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.
- b) Que en el presente Convenio no existe error, dolo, mala fe, ni lesión que pudiera invalidarlo.
- c) Que por así convenir "LAS PARTES" celebran el presente convenio, sujetándose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

Este convenio tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" reconozca los dictámenes emitidos por "LA ASOCIACIÓN" para acreditar que un vehículo tiene la calidad de auto antiguo, de conformidad con lo establecido en el presente instrumento jurídico.

SEGUNDA.- DE LA DICTAMINACIÓN.

El proceso de dictaminación de auto antiguo será llevado a cabo por "LA ASOCIACIÓN", en las instalaciones ubicadas en Calle Segunda Privada de Lázaro Cárdenas número 7 de Celaya, Gto.

TERCERA.- DE LA EXCLUSIÓN ONEROSA.

El presente convenio no genera obligación onerosa entre "LAS PARTES".

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LAS PARTES":**I. De "LA SECRETARÍA":**

- a) Reconocer el dictamen de auto antiguo que emita la "LA ASOCIACIÓN", para el otorgamiento de placas de auto antiguo.
- b) Expedir placas metálicas para auto antiguo y su respectiva alta en el padrón vehicular del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite, de acuerdo con la legislación aplicable, respecto de aquellos propietarios que exhiban el dictamen expedido por "LA ASOCIACIÓN" realizado a su vehículo.
- c) Difundir en la página electrónica de la misma, para conocimiento del público en general, el nombre, datos de contacto y costos de "LA ASOCIACIÓN", para la expedición de dictámenes de auto antiguo.
- d) Revisar los dictámenes que exhiban los propietarios de los vehículos al momento de solicitar el trámite, verificando que coincidan con los enviados vía correo electrónico por "LA ASOCIACIÓN" en archivo PDF, evitando la presentación de dictámenes apócrifos.

II. De "LA ASOCIACIÓN":

- a) Aceptar y sujetarse a lo dispuesto por los criterios que se describen en el "ANEXO A" del presente, los cuales han sido expedidos por "LA SECRETARÍA", para la ejecución y cumplimiento del presente convenio.
- b) Dictaminar que los vehículos cuenten con una antigüedad mínima de treinta años, contados a partir de su fecha de fabricación, que sus partes y componentes físico-mecánicos conserven sus características de originalidad y de operación en un ochenta por ciento, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Séptima
- c) Informar a la "LA SECRETARÍA" el nombre y cargo de la persona que suscribirá los dictámenes expedidos por la "LA ASOCIACIÓN". Si se presenta algún cambio en la persona designada a suscribir los dictámenes, "LA ASOCIACIÓN" tendrá la obligación de comunicar de forma inmediata a "LA SECRETARÍA" dicho cambio, compartiendo el nombre y la fecha a partir de la cual se dio tal designación.
- d) Emitir y entregar al interesado, el dictamen que acredite el carácter de auto antiguo, únicamente para los vehículos que cumplan con lo establecido en el inciso b) de esta fracción.
- e) Archivar los expedientes de los vehículos dictaminados, durante el periodo de mínimo cinco años, a partir de su fecha de expedición, mismos que deberá exhibir en caso de así solicitárselo "LA SECRETARÍA".

- f) Enviar a "LA SECRETARÍA" vía correo electrónico en la dirección "expedientes.autoantiguo@guanajuato.gob.mx", el día de su expedición, en archivo PDF, los dictámenes que "LA ASOCIACIÓN" emita.

QUINTA.- PERSONAL DE CONTACTO.

Ambas partes acuerdan designar al personal de contacto del presente instrumento legal, en los siguientes términos:

La "LA SECRETARÍA" designa a:

Nombre Lic. Mario Alonso Gallaga Porras
Cargo Director Técnico de Ingresos
Correo electrónico mgallagap@guanajuato.gob.mx
Teléfono 01 (473) 73 5 15 00 ext. 2194

Nombre Lic. Edith Cancino Loera
Cargo Coordinación Técnico Vehicular
Correo electrónico ecancinol@guanajuato.gob.mx
Teléfono 01 (473) 73 5 15 51 ext.1551

La "ASOCIACIÓN" designa a:

Nombre Ricardo Segura Herrera
Cargo Presidente
Correo electrónico chilin.57.ardico@gmail.com
Teléfono 461 1426769

Nombre Valeria Sánchez Ramírez
Cargo Secretaria
Correo electrónico valeriasr97@hotmail.com
Teléfono 461 4222321

Cualquier cambio de personal que se efectúe en los cargos establecidos anteriormente, deberán notificarse dentro de los 30 días hábiles, previos a la fecha del mismo.

SEXTA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones referentes a cualquier aspecto de este Convenio, deberán dirigirse por escrito con acuse de recibo a los domicilios señalados en el apartado de declaraciones.

Los cambios de domicilio que se efectúen, deberán notificarse dentro de los cinco días hábiles previos a la fecha del cambio, en caso contrario, no se considerará como efectuado el cambio y cualquier notificación se entenderá como debidamente realizada cuando se envíe al domicilio originalmente declarado.

SÉPTIMA.- CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DE DICTAMENES.

"LA ASOCIACIÓN" se obliga al momento de emitir el dictamen, a inspeccionar que el vehículo tenga una antigüedad mínima de treinta años contados a partir de su fecha de fabricación, así mismo que cuente con al menos el ochenta por ciento de originalidad en sus partes y componentes, conforme a la siguiente tabla:

| Conceptos de análisis | | Porcentaje Obtenido |
|---|-----|---------------------|
| Componentes mecánicos | 25% | |
| Componentes de carrocería | 25% | |
| Originalidad | 25% | |
| Operación | 25% | |
| Total | Σ % | |
| Sumatoria de los porcentajes atribuibles a cada concepto para en su conjunto arrojen un total determinado como 100%, expidiéndose el dictamen siempre y cuando resulte un mínimo del 80%. | | |

OCTAVA.- ELEMENTOS DEL DICTAMEN.

El dictamen que emita "LA ASOCIACIÓN" deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre de "LA ASOCIACIÓN".
- b) Logotipo de "LA ASOCIACIÓN".
- c) La declaración mediante la cual dictamina que la unidad cuenta con una antigüedad mínima de treinta años contados a partir de su fecha de fabricación, así mismo que cuente con al menos el ochenta por ciento de originalidad en sus partes y componentes, conforme a lo señalado en la cláusula séptima del presente convenio.
- d) El número secuencial del dictamen.
- e) El lugar y la fecha de expedición.
- f) La vigencia del dictamen.
- g) Nombre y firma de quien suscribe y valida bajo su responsabilidad, el dictamen y con el sello de "LA ASOCIACIÓN".
- h) Los datos de domicilio, teléfono y correo electrónico de "LA ASOCIACIÓN".

NOVENA.- INTEGRACIÓN, RESGUARDO Y ENVÍO DE EXPEDIENTES VEHICULARES.

Los expedientes vehiculares serán resguardados por "LA ASOCIACIÓN" y se conformarán de la siguiente manera:

- a) Identificación Oficial vigente del interesado.
- b) Documental de inspección realizada al vehículo.
- c) Factura del vehículo o documento que le sea exhibido para acreditar la propiedad vehículo.
- d) Copia del dictamen de Auto Antiguo.
- e) Reporte fotográfico del vehículo.

DÉCIMA.- RESPONSABILIDAD EN LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES.

"LA ASOCIACIÓN" asume la responsabilidad de la correcta expedición de los dictámenes atendiendo a los criterios señalados en la Cláusula Séptima del presente instrumento.

"LA ASOCIACIÓN" en la formulación del dictamen que realice, se basará en el principio de buena fe. Sin que el pronunciamiento de dicho dictamen se constituya en la prevalidación o validación documental que realice "LA SECRETARÍA". "LA ASOCIACIÓN" queda exenta de cualquier tipo de responsabilidad derivada de la posesión o presentación de documentación apócrifa por parte de quien se ostente como propietario del vehículo.

DÉCIMA PRIMERA.- DEL REGISTRO DE VEHÍCULOS EN EL PADRÓN VEHICULAR DEL ESTADO

La "LA SECRETARÍA" únicamente registrará los vehículos que cumplan con los requisitos que establezca la legislación estatal, con independencia de que cuenten con el dictamen expedido por "LA ASOCIACIÓN".

DÉCIMA SEGUNDA.- EXCLUSIÓN LABORAL.

El personal comisionado por cada una de "LAS PARTES" para el cumplimiento del presente instrumento, continuará relacionado laboralmente con la parte que lo empleó, sin que se considere a la otra como patrón solidario o sustituto.

Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con la "LA ASOCIACIÓN", ni con "LA SECRETARÍA", ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

DÉCIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD.

"LAS PARTES" se obligan a guardar la más absoluta confidencialidad respecto de la información de los propietarios de los vehículos que conozcan con motivo del presente Convenio, o de las labores inherentes o derivadas del mismo, toda vez que la misma no se encuentra disponible para otras personas. Acordando que no podrá ser usada o divulgada por ningún medio conocido o por conocer, y bajo ninguna circunstancia, si no es mediante un acuerdo que atienda los extremos legales que prevalecen en materia de protección y justicia de datos personales.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de información confidencial o reservada, establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y la Ley de la Propiedad Industrial, así como sus respectivos Reglamentos.

Por tanto, reconocen que son propietarias de cierta información que podrá ser utilizada en sus actividades para la ejecución del presente instrumento, dicha información es y seguirá siendo propiedad única y exclusiva de la parte a la que le pertenece, por lo que ningún derecho o interés sobre esta se le transfiere a la contraparte con motivo de este Convenio, solo el derecho a usarla en la forma y términos establecidos en este instrumento, por lo que se obligan a no contravenir la titularidad de los derechos de la contraparte sobre dicha información.

DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIÓN.

El presente instrumento podrá modificarse previo acuerdo de ambas partes. Ninguna modificación o renuncia a disposición alguna de este convenio, surtirá efectos a menos que conste por escrito.

DÉCIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD.

"LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente Convenio, debido a caso fortuito, o fuerza mayor, entendiéndose por esto a todo acontecimiento, presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, incluyendo la huelga y el paro de labores académicas o administrativas.

En tales supuestos revisarán de común acuerdo el avance de los trabajos para establecer las bases de su terminación anticipada, buscando en todo momento salvaguardar sus intereses, y en su caso, celebrar el instrumento respectivo.

DÉCIMA SEXTA.- VIGENCIA.

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá una vigencia indefinida a partir de su suscripción.

Posterior a la fecha de celebración del presente convenio, "LA ASOCIACIÓN" durante los primeros quince días del mes de mayo de cada ejercicio fiscal, entregará a "LA SECRETARÍA" la constancia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Se podrá dar por terminado el presente instrumento mediante aviso que por escrito presente una de "LAS PARTES" a la otra, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que pretende terminar, sin perjuicio de los trabajos que se estén desarrollando a la fecha, los cuales deberán ser terminados, salvo mutuo acuerdo en contrario, para lo cual deberá realizarse una conciliación de actividades, procediendo a formalizar el Convenio correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones que estén a su alcance y sean inherentes a su cumplimiento; sin embargo, en caso de que existan controversias que no llegaren a solucionarse, convienen en sujetarse a lo dispuesto en las leyes estatales, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA NOVENA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN.

Este convenio podrá darse por terminado bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. El incumplimiento de "LAS PARTES" a cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas de este convenio.
- II. La decisión unilateral de una de "LAS PARTES" de darlo por concluido.
- III. En caso de que "LA SECRETARÍA" sorprenda o descubra, identifique o localice cualquier anomalía de "LA ASOCIACIÓN", procederá de forma inmediata y sin que medie controversia a la rescisión de este convenio.

Para los efectos de cualquiera de las anteriores fracciones, deberá realizarse la manifestación notificando por escrito por cualquiera de "LAS PARTES", con por lo menos 30 días de anticipación.

VIGÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

El presente convenio será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el trámite que para tales efectos desahogue "LA SECRETARÍA".

Una vez leído su contenido y entendido su alcance y consecuencias legales, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad y lo firman por cuadruplicado, quedando dos ejemplares en poder de cada parte, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, el 22 de junio del 2017.

Por "LA ASOCIACIÓN"

C. Ricardo Segura, Herrera
Presidente

Por "LA SECRETARÍA"

C.P. Juan Ignacio Martín Solís
Secretario de Finanzas, Inversión y
Administración

C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo
Subsecretario de Finanzas e Inversión

C.P. Ma. Cristina Aguilar Valtierra
Directora General de Ingresos

Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo
Director de Recaudación
Responsable

Lic. Mario Alonso Gallaga Porras
Director Técnico de Ingresos
Responsable

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOLORES HIDALGO, CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

El Licenciado **JUAN RENDÓN LÓPEZ**, **Presidente Municipal** de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 76 fracción I inciso b), 236, 237, 238, 239 fracción IV, 240 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en **Sesiones Ordinarias** celebradas en fechas **9 de Febrero y 13 de Julio de 2017** que constan en las actas números **51 y 64 respectivamente**, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL GABINETE MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DEL MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés social, y tiene por objeto establecer y regular las bases para la integración, organización y funcionamiento del Gabinete Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

ARTÍCULO 2.- El Gabinete Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, es el órgano colegiado creado por acuerdo del Ayuntamiento e integrado por los titulares de todas las dependencias de Gobierno Municipal incluyendo las paramunicipales, para cumplir con los objetivos de la prevención social de la violencia y la delincuencia, precisado como la atención y solución transversal, integral, complementaria y multidisciplinaria de los factores que generan violencia y delincuencia, bajo los principios de la ley general de la materia.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Gabinete, al Gabinete Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

ARTÍCULO 4.- La sede del Gabinete se ubicará en la Presidencia Municipal, pudiendo sesionar en lugar distinto, previo acuerdo del pleno del mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INTEGRANTES DEL GABINETE

ARTÍCULO 5.- El Gabinete estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente Municipal, quien presidirá el Gabinete.
- II. Secretario de Ayuntamiento, quien será el Secretario Ejecutivo.
- III. Director de Seguridad Pública Municipal, quien será el Secretario Técnico.
- IV. Tesorero Municipal.
- V. Oficial Mayor.
- VI. El Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- VII. El Director de Tránsito y Transporte Municipal.
- VIII. El Director de Protección Civil.
- IX. El Director de Asuntos Jurídicos y Reglamentación.
- X. El Director de Desarrollo Económico.
- XI. El Director de Desarrollo Social y Rural.
- XII. El Director de Protección al Ambiente.
- XIII. El Director de Educación, Cultura y Recreación.

- XIV. El Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.
- XV. El Director del Instituto Municipal de Vivienda.
- XVI. El Director de Servicios Generales.
- XVII. El Titular de la Unidad Municipal de Transparencia.
- XVIII. El Coordinador de Comunicación Social.
- XIX. El Encargado de la Casa de la Cultura.
- XX. El Encargado del Consejo Municipal del Deporte.
- XXI. El Coordinador de Fiscalización.
- XXII. El Coordinador para la Atención de la Mujer.
- XXIII. El Responsable del Área de Prevención Social de la Violencia y la delincuencia.
- XXIV. El Coordinador de la Unidad de Atención a la Juventud; y
- XXV. El Titular de la Dirección de Planeación.

Se podrá integrar al Gabinete como invitado el Director General del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia o su representante, en los temas que éste considere relevantes.

ARTÍCULO 6.- El Presidente, podrá ejercer su función por delegación sin menoscabo de la participación del propio titular del Ejecutivo municipal en cualquier momento, el Secretario Ejecutivo así como cada uno de los integrantes del Gabinete, contarán con su respectivo suplente, de acuerdo a lo previsto por la norma aplicable al caso particular de cada uno de ellos, mismo que deberá ser aprobado por la mayoría de los miembros del Gabinete.

ARTÍCULO 7.- Las sesiones del Gabinete serán presididas por el Presidente Municipal siempre y cuando éste haya sido omiso en delegar dicha calidad, caso en el cual se atenderá a lo dispuesto, en ausencia del presidente del Gabinete, por el Secretario del Ayuntamiento, y en ausencia de éste por el Director de Seguridad Pública. Todos los integrantes del Gabinete tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 8.- El Presidente del Gabinete podrá proponer al pleno, la invitación de aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas, que por su preparación, mérito o función, coadyuven a dar un mejor entendimiento a las tareas y temas del Gabinete, a participar en aquellas sesiones en donde, de acuerdo al tema de que se trate así se requiera; propuesta que deberá ser aprobada por la mayoría calificada del mismo. Tales invitados podrán participar con derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 9.- El nombramiento de integrante del Gabinete será eminentemente honorífico; por lo que queda prohibido otorgar o recibir retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 10.- La vigencia en las funciones de los miembros del Gabinete, durará: para los funcionarios públicos, el tiempo que permanezcan en el cargo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL GABINETE MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y

LA DELINCUENCIA

ARTÍCULO 11.- Es competencia de este Gabinete:

- a) Emitir sus reglas de organización y funcionamiento, plan de trabajo y calendario de sesiones ordinarias;
- b) Participar en la definición de las prioridades institucionales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- c) Propiciar que el gasto que ejerzan las dependencias que la integran se encuentre alineado a la planeación nacional y estatal en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en los términos de los instrumentos programáticos aplicables;
- d) Participar en el diseño de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y coordinar su ejecución, considerando la participación interinstitucional con enfoque multidisciplinario y propiciando su articulación homologación y complementariedad con el Estado y la Federación.

- e) Dar seguimiento a los apoyos económicos otorgados por parte del Gobierno Federal, Estatal a empresas Sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- f) Participar en el diseño de esquemas de capacitación laboral y de competencias para empresas sociales y coordinar su implementación;
- g) Analizar la incidencia del gasto de las políticas públicas coordinadas para la prevención social de la violencia y la delincuencia en la reducción de los índices delictivos;
- h) Analizar la conveniencia de reorientar recursos hacia acciones que permitan reducir los factores que generan violencia o delincuencia en la población y, en su caso, recomendar los ajustes presupuestales y programáticos pertinentes;
- i) Impulsar el establecimiento de esquemas de participación ciudadana y comunitaria;
- j) Analizar el marco normativo estatal aplicable en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y, en su caso, realizar las propuestas conducentes;
- k) Supervisar el cumplimiento del objetivo del presente Reglamento y emitir recomendaciones al respecto;
- l) Resolver sobre las circunstancias no previstas en el presente Reglamento, relacionadas con el cumplimiento de su objeto;
- m) Establecer mecanismos de Coordinación y Colaboración con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y con la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- n) Integrar un sistema de seguimiento y evaluación de las actividades que se realicen en el marco del programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia; y
- ñ) Ejercer las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir los objetivos que deriven del presente reglamento conforme a las leyes federales, estatales así como a la reglamentación municipal vigente.

ARTÍCULO 12.-Los integrantes del Gabinete deberán:

- I.- Protestar el cargo que les fue conferido;
- II.- Participar en el desarrollo de las sesiones con derecho a voz y voto;
- III.- Asistir puntualmente a las sesiones del Gabinete;
- IV.- Promover y apoyar la integración de los planes y programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito federal, estatal y regional en su caso;
- V.- Proponer el establecimiento de sistemas de operación conjunta entre los distintos órganos internos de la administración municipal, así como las estrategias, mecanismos y fórmulas de coordinación a fin de mejorar su participación ampliando la cobertura y mejorando la calidad del servicio que se les han encomendado;
- VI.- Formular proyectos y hacer propuestas tendientes a lograr el fortalecimiento de los planes y acciones municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y someterlos al Pleno del Gabinete;
- VII.- Apoyar en el fortalecimiento del área municipal de prevención del delito;
- VIII.- Presentar de manera periódica informes donde se muestre la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y programas de cada dependencia que integran el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; y
- IX.- Las demás que se deriven del presente reglamento, o les confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- El presidente del Gabinete tendrá las siguientes facultades:

- I.- Presidir las sesiones del Gabinete;
- II.- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas que en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia se han implementado así como las disposiciones y acuerdos del Pleno del Gabinete;

III.-Convocar los integrantes del Gabinete, por conducto del secretario ejecutivo a las sesiones ordinarias previstas en el calendario aprobado para este efecto, o las extraordinarias a que haya lugar en su caso; y

IV.- Las demás que deriven del presente reglamento, o que le confiera el Pleno del Gabinete y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Son funciones del Secretario Ejecutivo del Gabinete:

I.- Por instrucciones del presidente del Gabinete convocar mensualmente a sus miembros a sesionar de manera ordinaria o bien extraordinaria, según sea el caso;

II.- Levantar y certificar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Gabinete, llevando el control de los mismos;

III.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Gabinete;

IV.- Informar periódicamente al Pleno del Gabinete, de sus actividades y gestiones;

V.- Promover la realización de estudios especializados sobre prevención social de la violencia y la delincuencia;

VI.- Enviar sendas copias certificadas del acta de cada una de las sesiones en el término máximo de tres días hábiles posteriores a su firma y aprobación a la Dirección General del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; y

VII.- Las demás que determine el Gabinete o le señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 15.- Son facultades de los Integrantes del Gabinete:

I.- Asesorar al Gabinete en el seguimiento y evaluación de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, específicamente en aquellas tareas de su competencia;

II.- Proponer las acciones o estrategias que contribuyan a mejorar la prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;

III.- Informar al Pleno del Gabinete, de las acciones y resultados obtenidos en sus dependencias, con apego al programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, los acuerdos de colaboración intermunicipales, regionales o estatales;

IV.- Revisar y aprobar las propuestas de aquellas acciones tendientes a promover la prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio;

V.- Difundir en la ciudadanía en lo general y desde su dependencia, en lo particular, los trabajos del Gabinete; y

VI.- Las demás que determine el Pleno del Gabinete o les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 16.- Los integrantes del Gabinete, podrán ser sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, por las siguientes causas:

I.- Por faltar de manera injustificada a tres sesiones; y

II.- Cuando realice acciones contrarias a la esencia y naturaleza del Gabinete, o a los objetivos legítimos y lícitos que éste persiga.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 17.- El Gabinete sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y en las fechas acordadas en el calendario anual aprobado en la primera sesión del año; o bien extraordinariamente cuando la importancia o urgencia del asunto que se trate lo requiera.

ARTÍCULO 18.- El Gabinete sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 19.- El Gabinete sesionará de manera ordinaria previa convocatoria, misma que será elaborada por el secretario ejecutivo notificándola a sus miembros con tres días de anticipación a la celebración de la misma. Tratándose de sesiones extraordinarias, se convocará por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, aplicándose lo dispuesto en el artículo 18 del presente ordenamiento, para la instalación de quórum legal.

ARTÍCULO 20.- Los integrantes del Gabinete podrán solicitar al presidente del Gabinete a través del secretario ejecutivo, se sirva convocar a sesión extraordinaria al Pleno, para tratar temas de suma importancia o urgencia relacionados con las funciones del mismo, con la anticipación ya consignada en el cuerpo de este reglamento.

ARTÍCULO 21.- La convocatoria contendrá el orden del día al que se sujetará la sesión, incluyendo los asuntos y temas a tratar, así como el acta de la sesión inmediata anterior para su estudio, discusión y posterior aprobación formal, además de aquellos documentos que sirvan como apoyo y conocimiento de los asuntos registrados en el orden del día, para su anticipado estudio.

ARTÍCULO 22.- Para el caso de que a la primera convocatoria, no se reúna el quórum de asistencia requerida, deberá convocarse nuevamente a sesión en el término de 48 horas, la cual se celebrará con la presencia de los integrantes que estén presentes y cuyos acuerdos aplicarán y serán válidos para todos los integrantes del Gabinete.

ARTÍCULO 23.- En cada sesión del Gabinete, se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser aprobada formalmente por todos los participantes. Dicha acta deberá contener:

- I. Datos generales de la sesión: Lugar, fecha y hora.
- II. Lista de hechos que describa de manera general la participación de los integrantes del Gabinete.
- III. Lista de acuerdos que describa de manera puntual los compromisos y acuerdos que se adquirieron en el Pleno del Gabinete con fechas para su cumplimiento.
- IV. Firma de todos los asistentes de la sesión que haga constar la aprobación de dicha acta.
- V. Lista de asistencia que haga constar el quórum legal de la sesión.

CAPÍTULO QUINTO**DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 24.- El Gabinete podrá apoyarse en grupos de trabajo denominados comisiones para atender eficaz y eficientemente el cumplimiento de sus objetivos, y serán de dos tipos, permanentes y especiales.

ARTÍCULO 25.- Las Comisiones permanentes que se formarán al interior del Gabinete son:

I.- La Comisión de Participación Social;

II.- La Comisión de Prevención al Delito;

III.- La Comisión de Educación; y

IV.- La Comisión de Seguimiento y Evaluación.

ARTÍCULO 26.-Cada una de las comisiones a que se refiere el artículo anterior, se conformará con por lo menos tres integrantes del mismo Gabinete, elegidos por el Pleno de éste; debiéndose elegir entre ellos a un coordinador; a las comisiones podrán integrarse aquellas personas ajenas al Gabinete que por su preparación y trayectoria habrán de contribuir a alcanzar los objetivos y tareas de que se trate.

ARTÍCULO 27.- Se considerará como especial aquella comisión que ha propuesta del Pleno se requiera para alcanzar un objetivo específico y de cuya satisfacción dependerá la vigencia de la misma; se integrará de igual forma que lo previsto para las permanentes.

ARTÍCULO 28.-La Comisión de Participación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios y realizar las acciones tendientes a crear los puentes de encuentro con los sectores público y social, en la búsqueda de la colaboración, el apoyo y la consulta que puedan ampliar, mejorar y consolidar las acciones que se propongan o estén en desarrollo o aplicación por el Gabinete;

- II. Promover acciones que tengan su origen en la percepción de la ciudadanía y que contribuyan a los trabajos encaminados a prevenir la violencia y la delincuencia; y
- III. Difundir los trabajos del Gabinete, y promover la participación ciudadana en las tareas de prevención, y en el establecimiento de una eficaz cultura de la legalidad.

ARTÍCULO 29.- La Comisión de Prevención al delito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los programas en materia de prevención a la violencia y delincuencia y presentar sus observaciones o propuestas al Pleno del Gabinete;
- II. Elaborar diagnósticos criminógenos locales, y proponer medidas de atención; y
- III. Atender las encomiendas aprobadas por el Gabinete.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones de la Comisión de Educación, las siguientes:

- I. Proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento de la prevención de la violencia y la delincuencia dentro del ámbito escolar en todos sus niveles;
- II. Difundir dentro del medio escolar los programas de prevención de la violencia y la delincuencia dentro del ámbito escolar en todos sus niveles;
- III. Fomentar la participación de los estudiantes en los programas de prevención de la violencia y la delincuencia; y
- IV. Atender las encomiendas aprobadas por el Gabinete.

ARTÍCULO 31.- La Comisión de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y evaluar los resultados de la operatividad de los programas de prevención de la violencia y la delincuencia;
- II. Evaluar la efectividad de los programas de prevención de la violencia y la delincuencia;
- III. Registrar y analizar los ordenamientos jurídicos vigentes en materia prevención de la violencia y la delincuencia;
- IV. Elaborar aquellas propuestas que contribuyan a mejorar los reglamentos municipales cuyo contenido sea la prevención de la violencia y la delincuencia; y
- V. Atender las encomiendas aprobadas por el Gabinete.

CAPÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32.- Las disposiciones no previstas en el presente reglamento y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines, acciones, tareas y atribuciones del Gabinete Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, serán aprobadas por el voto de las dos terceras partes del total de los integrantes del mismo.

TRANSITORIOS

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

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

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, a los 13 días del mes de Julio de 2017.



El Presidente Municipal,

Licenciado Juan Rendón López.



El Secretario del Ayuntamiento,

Licenciado Félix Frías Enriquez.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

Irapuato, Guanajuato, a 15 del mes de junio del año 2017 dos mil diecisiete - - - - -

Visto para resolver el expediente administrativo formado con motivo de la solicitud realizada por el licenciado Héctor Germán Hernández Herrera, en su carácter de Apoderado Especial de la persona moral "Residencial Arandas", S.A. de C.V., a fin de obtener el **Permiso de Venta para 203 lotes distribuidos en 11 manzanas identificadas con los números "3" (lotes del 33 al 43), "5" (lotes del 06 al 20), "6" (lotes del 01 al 14), "7" (lotes del 01 al 15), "8" (lotes del 01 al 21), "9" (lotes del 01 al 19), "10" (lotes del 01 al 08), "11" (lotes del 01 al 24), "12" (lotes del 01 al 52), "13" (lotes del 01 al 07) y manzana "14" (lotes del 01 al 17), todos pertenecientes a la Segunda Etapa del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" de esta ciudad;**
y

RESULTANDOS

PRIMERO.- Mediante la Escritura Pública número 7,033 de fecha 24 de julio del año 2003, otorgada ante la fe del licenciado Salvador Guerrero González, titular de la Notaría Pública número 41 en legal ejercicio de este Partido Judicial, **se acreditó la legal constitución** de la sociedad mercantil denominada "Residencial Arandas", S.A. de C.V., misma que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el folio mercantil electrónico número 15205*17 en fecha 27 de agosto del año 2003.

SEGUNDO.- Con la Escritura Pública número 3,548 de fecha 27 de agosto del año 2004, otorgada ante la fe del licenciado Carlos Alberto Casas Razo, titular de la Notaría Pública número 60, en legal ejercicio de este Partido Judicial e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el folio real: R17*12113 en fecha 27 de julio del 2005, la sociedad mercantil denominada "Residencial Arandas", S.A. de C.V., **acredita la propiedad** del bien inmueble identificado como Parcela número 5 Z-0 P3/3 que formó parte del ejido "San Francisco de la Charca" de este Municipio, con superficie total de 96,656.582 mts² y las siguientes medidas y colindancias; al **norte**: en línea quebrada compuesta de dos tramos, partiendo de poniente a oriente y en dirección sureste, el primero en 296.814 mts con parcela 3 y el segundo en 3.594 mts con parcelas 3 y 4; al **sur**: partiendo de oriente a poniente y en dirección noroeste en 335.805 mts con parcela 7; al **este**: en línea quebrada compuesta de nueve tramos y partiendo de norte a sur y en dirección suroeste, el primero en 32.918 mts, el segundo en 8.988 mts, el tercero en 18.301 mts, el cuarto en 49.459 mts, el quinto en 43.977 mts con parcela 4, el sexto en 37.808 mts, el séptimo en 45.255 mts, el octavo en 45.594 mts y el noveno en 12.141 mts con parcela 6; al **oeste**: en línea quebrada compuesta de diecisiete tramos y partiendo de sur a norte y en dirección noreste, el primero en 18.232 mts, el segundo en 32.166 mts el tercero en 55.273 mts, el cuarto en 9.522 mts, el quinto en 7.584 mts, el sexto en 7.108 mts, el séptimo en 8.741 mts, el octavo en 19.314 mts, el noveno en 11.190 mts, el décimo en 37.412 mts, el décimo primero en 20.229 mts, el décimo segundo en 14.446 mts, el décimo tercero en 14.941 mts, el décimo cuarto en 5.155 mts, el décimo quinto en 10.803 mts, el décimo sexto en 10.989 mts y el décimo séptimo en 16.669 mts con terracería camino al nido. - - - - -

TERCERO.- Mediante el Acuerdo 047/2007 de fecha 16 de abril del 2007 y notificado con el Oficio D.G.O.T./NP/723/2007 de misma fecha, la anterior Dirección General de Ordenamiento Territorial ahora Dirección General de Desarrollo Territorial, tuvo a bien **aprobar la Trazo** del fraccionamiento denominado "Capilla de Mendoza" de esta ciudad, mismo que se desarrolla sobre la parcela número 5 Z-0 P3/3 del ejido "San Francisco de la Charca", clasificándose como un Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial).

CUARTO.- De la misma manera con el Oficio número D.G.O.T./NP/2418/2008 de fecha 25 de junio del 2008 la antes Dirección General de Ordenamiento Territorial, tuvo a bien notificar la **modificación de la Trazo** para el Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" contenida en el Acuerdo número 194/2008.

QUINTO.- Mediante la copia debidamente certificada de la Escritura Pública número 5,650 de fecha 07 del mes de octubre del año 2008, pasada ante la fe del licenciado Carlos Alberto Casas Razo, titular de la Notaría Pública 60 en legal ejercicio de este Partido Judicial, se hace constar el **contrato de donación** que celebró la Sociedad Anónima de Capital Variable denominada "Residencia Arandas", en favor de este Municipio de Irapuato, Guanajuato. Instrumento Notarial debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo el folio real número R17*12113 en fecha 14 del mes de agosto del año 2009. Dando cumplimiento con ello a lo establecido por los artículos 36 fracción III y 49 fracción II de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con su similar 37 fracción IV del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SEXTO.- En Sesión de Ayuntamiento número 59 Ordinaria de fecha 30 de octubre del año 2008, se autorizó el **Permiso de Venta** para 113 lotes correspondientes a la Primera Etapa del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" de esta ciudad. Cabe señalar que dicho Permiso de Venta fue protocolizado mediante la Escritura Pública número 6,009 de fecha 13 de julio del año 2009 tirada ante la fe del licenciado Carlos Alberto Casas Razo, Notario Público número 60 en legal ejercicio de este Partido Judicial e inscrito en el Registro Público de la Propiedad en fecha 13 de agosto del año 2009, bajo el folio real número R17*12113 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fechas 23 y 29 de diciembre ambos del año 2008 correspondientes a los ejemplares número 205 y 208, así como en el diario local denominado "El sol de Irapuato" en fechas 07 y 12 de diciembre del año 2008. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en relación con su similar 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SÉPTIMO.- Con la Escritura Pública número 8,397 tirada en fecha 24 del mes de septiembre del año 2013, ante la fe del licenciado Carlos Alberto Casas Razo, titular de la Notaría Pública número 60, en legal ejercicio de este Partido Judicial, **se acreditó la personalidad** con la que se ostenta el licenciado Héctor Germán Hernández Herrera, como Apoderado Especial de la persona moral "Residencial Arandas", S.A. de C.V.-----

OCTAVO.- En fecha 16 del mes de marzo del año 2017, se emitió por parte de esta Dirección General de Desarrollo Territorial la **Licencia de Obras de Urbanización** para el Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" en su Segunda Etapa, contenida en el Oficio número DGDT/DF/OU/01/26606/2017 de ese mismo día; por lo que se cumple con el requisito contemplado por la fracción I del artículo 36 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

NOVENO.- La anterior Dirección General de Ordenamiento Territorial en fecha 22 del mes de abril del año 2016, emitió el Oficio número DGOT/DF/OU/15/6234/2016, relativo a la **Constancia de Modificación de Etapas de Urbanización** para el Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" de esta ciudad, aprobándose para la totalidad del mismo dos etapas a urbanizar.

DÉCIMO.- Con el Oficio número DGDT/DF/OU/05/18173/2016 del día 14 del mes de octubre del año 2016, esta Dirección General de Desarrollo Territorial, proporcionó a la Tesorería Municipal **los datos para el cálculo de Derechos de Supervisión e Impuesto de fraccionamiento** para el Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" en su Segunda Etapa de esta ciudad, habiéndose efectuado los correspondientes pagos, tal y como consta con los recibos Oficiales 4499196 y 4499197 respectivamente, ambos de fechas 11 de noviembre del año 2016, expedidos por la Tesorería Municipal. Asimismo mediante el convenio para pago de derechos de incorporación **JAPAMI/FACT/DOM/14/2007-CAPILLA DE MENDOZA** de fecha 29 del mes de octubre del año 2007, se da cumplimiento a los extremos previstos por la fracción II del numeral 36 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO PRIMERO.- Con el Oficio DGDT/DF/OU/06/30830/2017, esta Dirección General de Desarrollo Territorial, otorgó la **Constancia de Avance de Obras de Urbanización** para el Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" con un porcentaje de avance registrado del **0.25 %**, para su Segunda Etapa.

DÉCIMO SEGUNDO.- Mediante la Póliza número **2097813** la persona moral denominada "Residencia Arandas", S.A. de C.V. presentó la Fianza expedida, por la Afianzadora Sofimex, S.A. Póliza que ampara la cantidad de **\$ 20'861,102.20 (veinte millones ochocientos sesenta y un mil ciento dos pesos 20/100 M.N)** en relación a la Constancia de Avance de Obras de Urbanización número DGDT/DF/OU/06/30830/2017 emitida por esta Dirección General de Desarrollo Territorial, cantidad que incluye el incremento del 30 % de conformidad con lo establecido en los artículos 36 fracción IV, 37 y 49 fracción III de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en relación con sus similares 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

DÉCIMO TERCERO.- El Registro Público de la Propiedad de este Partido Judicial expidió el **Certificado de Gravámenes** a fin de satisfacer las exigencias del numeral 49 fracción I de la -

Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, relativo al folio real R17*12113 y del cual se desprende que no cuentan con gravamen y/o afectación alguna.

DÉCIMO CUARTO.- El licenciado Héctor Germán Hernández Herrera, en su carácter de Apoderado Especial de la persona moral "Residencial Arandas", S.A. de C.V., solicitó ante esta Dirección General de Desarrollo Territorial el **Permiso de Venta para 203 lotes distribuidos en 11 manzanas identificadas con los números "3" (lotes del 33 al 43), "5" (lotes del 06 al 20), "6" (lotes del 01 al 14), "7" (lotes del 01 al 15), "8" (lotes del 01 al 21), "9" (lotes del 01 al 19), "10" (lotes del 01 al 08), "11" (lotes del 01 al 24), "12" (lotes del 01 al 52), "13" (lotes del 01 al 07) y manzana "14" (lotes del 01 al 17), todos pertenecientes a la Segunda Etapa del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" de esta ciudad, de conformidad con el Plano de Lotificación anexo a la presente Resolución Administrativa, de acuerdo a lo establecido por la fracción I del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, quedando desglosado de la siguiente manera:**

| Superficie a Desarrollar 2 Etapa. | 56,036.23 mts² | 100 % |
|--|----------------------------------|--------------|
| Habitacional | 40,590.17 mts ² | 72.44 % |
| Infraestructura | 352.85 mts ² | 0.63 % |
| Áreas Verdes | 1,224.08 mts ² | 2.18 % |
| Vialidades | 13,869.13 mts ² | 24.75 % |

El Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" en su Segunda Etapa quedará integrado por un total de 203 lotes, siendo los siguientes:

Lotes del 33 al 43, inclusives de la Manzana "3";
 Lotes del 06 al 20, inclusives de la Manzana "5";
 Lotes del 01 al 14, inclusives de la Manzana "6";
 Lotes del 01 al 15, inclusives de la Manzana "7";
 Lotes del 01 al 21, inclusives de la Manzana "8";
 Lotes del 01 al 19, inclusives de la Manzana "9";
 Lotes del 01 al 08, inclusives de la Manzana "10";
 Lotes del 01 al 24, inclusives de la Manzana "11";
 Lotes del 01 al 52, inclusives de la Manzana "12";
 Lotes del 01 al 07, inclusives de la Manzana "13"; y
 Lotes del 01 al 17, inclusives de la Manzana "14".

Los cuales se destinarán en su totalidad para uso meramente **habitacional** del tipo **unifamiliar** a excepción del lote identificado como 09 integrante de la manzana "9" cuyo tipo será exclusivamente **condominal**, así como el lote identificado como 44 inclusive de la manzana "12" cuyo destino será de **infraestructura** para pozo. -----

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, es autoridad competente para resolver las solicitudes respecto del Permiso de Venta, dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con lo establecido por los artículos 76 fracción I inciso n) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 5 fracción I y 7 Fracción I de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SEGUNDO.- De igual forma el segundo párrafo del numeral 7 fracción I de la citada Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, prevé que dicha atribución para el otorgamiento de los Permisos de Venta, podrá delegarse a favor del titular de esta Dirección General de Desarrollo Territorial, por acuerdo de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

TERCERO.- Por su parte el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato indica que: *“Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley y el reglamento respectivo, o en su caso, el Acuerdo de Ayuntamiento que para el efecto se expida, en el que se regule la creación, estructura y funcionamiento de estos”*.

CUARTO.- De esta manera en Sesión de Ayuntamiento número 38 Ordinaria, celebrada en fecha 13 del mes de diciembre del 2016 se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos la delegación de facultades a favor de esta Dirección General de Desarrollo Territorial para otorgar los Permisos de Venta de los lotes de fraccionamientos y de los departamentos, viviendas, locales o áreas de los desarrollos en condominio en los términos de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, legislación aplicable al fraccionamiento que nos ocupa. Encontrándose debidamente publicado el Acuerdo Delegatorio respectivo de fecha 13 de diciembre del año 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en el ejemplar número 67 Segunda Parte del día 27 del mes de abril del año 2017 y en el diario local denominado “AM” en fecha 12 del mes de mayo del año 2017.

QUINTO.- De igual forma esta unidad administrativa municipal posee facultades para expedir de conformidad con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 90 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, los permisos y autorizaciones correspondientes.

SEXTO.- En virtud de lo anterior y toda vez que esta unidad administrativa municipal cuenta con las facultades debidamente delegadas para conocer y resolver respecto de las solicitudes de los permisos de venta, se tiene a bien establecer que para el presente asunto se ha dado cumplimiento a lo establecido por los artículos 36 fracciones I, II, III y IV, 49 fracciones I, II y III y 62 fracciones I, III, IV, V y VII de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como al numeral 37 fracciones I y IV del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, al haber obtenido la - - - - -

aprobación de la traza, modificación de la misma, la Licencia de Obras de Urbanización, presentando el certificado de gravámenes, copia certificada de la Escritura de Donación y la Póliza de Fianza respectiva, así como el Plano de Lotificación, acreditando además el pago de los impuestos y derechos de conexión.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento, además de lo previsto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 37, 42 fracción III, 50, 51 y 52 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con los numerales 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, se:

RESUELVE

PRIMERO.- Esta Dirección General de Desarrollo Territorial resulta autoridad competente para conocer del presente asunto y resolver sobre la petición formulada por el licenciado Héctor Germán Hernández Herrera, en su carácter de Apoderado Especial de la persona moral "Residencial Arandas", S.A. de C.V., a fin de obtener el Permiso de Venta para 203 lotes pertenecientes a la Segunda Etapa del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" de esta ciudad.

SEGUNDO.- Se otorga a la persona moral denominada "Residencial Arandas", S.A. de C.V. por conducto de su Apoderado Especial el licenciado Héctor Germán Hernández Herrera, el Permiso de Venta para 203 lotes distribuidos en 11 manzanas identificadas con los números "3" (lotes del 33 al 43), "5" (lotes del 06 al 20), "6" (lotes del 01 al 14), "7" (lotes del 01 al 15), "8" (lotes del 01 al 21), "9" (lotes del 01 al 19), "10" (lotes del 01 al 08), "11" (lotes del 01 al 24), "12" (lotes del 01 al 52), "13" (lotes del 01 al 07) y manzana "14" (lotes del 01 al 17), todos pertenecientes a la Segunda Etapa del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" de esta ciudad, de conformidad con lo indicado en el Plano de Lotificación anexo a la presente Resolución Administrativa con una superficie autorizada vendible de 40,943.02 mts², quedando desglosado de la siguiente manera:

| Superficie a Desarrollar 2 Etapa. | 56,036.23 mts ² | 100 % |
|-----------------------------------|----------------------------|---------|
| Habitacional | 40,590.17 mts ² | 72.44 % |
| Infraestructura | 352.85 mts ² | 0.63 % |
| Áreas Verdes | 1,224.08 mts ² | 2.18 % |
| Vialidades | 13,869.13 mts ² | 24.75 % |

El Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" en su Segunda Etapa quedará integrado por un total de 203 lotes, siendo los siguientes:-----

Lotes del 33 al 43, inclusives de la Manzana "3";
Lotes del 06 al 20, inclusives de la Manzana "5";
Lotes del 01 al 14, inclusives de la Manzana "6";
Lotes del 01 al 15, inclusives de la Manzana "7";
Lotes del 01 al 21, inclusives de la Manzana "8";
Lotes del 01 al 19, inclusives de la Manzana "9";
Lotes del 01 al 08, inclusives de la Manzana "10";
Lotes del 01 al 24, inclusives de la Manzana "11";
Lotes del 01 al 52, inclusives de la Manzana "12";
Lotes del 01 al 07, inclusives de la Manzana "13"; y
Lotes del 01 al 17, inclusives de la Manzana "14".

Los cuales se destinarán en su totalidad para uso meramente **habitacional** del tipo **unifamiliar** a excepción del lote identificado como 09 integrante de la manzana "9" cuyo tipo será exclusivamente **condominal**, así como el lote identificado como 44 inclusive de la manzana "12" cuyo destino será de **infraestructura** para pozo.

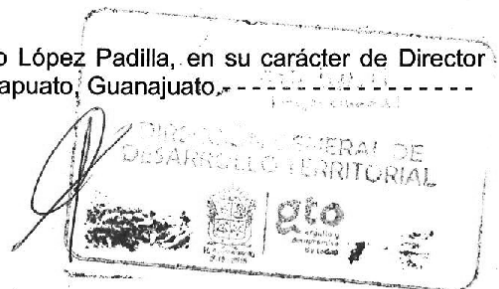
TERCERO.- En los contratos de Compra – Venta o cualquier instrumento notarial en que se haga constar el traslado de dominio de algún lote de los ya descritos, se deberá **insertar o cuando menos señalar las características de este permiso y que los mismos se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados.**

CUARTO.- Se estará obligado a transmitir a terceros la propiedad de los lotes, integrantes del Fraccionamiento Mixto de Usos Compatibles (Habitacional y Comercial) denominado "Capilla de Mendoza" en su Segunda Etapa de esta ciudad, **libres de gravamen.**

QUINTO.- **Inscribase** este permiso a costa del interesado en el Registro Público de la Propiedad de este Partido Judicial y **publíquese por dos veces** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el diario local de mayor circulación de este Municipio, con un intervalo de cinco días entre cada publicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en relación con su similar 41 del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SEXTO.- **Notifíquese personalmente** de conformidad con lo establecido por los numerales 78, 79 y 80 fracción V de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Así lo resolvió y firma el Arquitecto José Alfredo López Padilla, en su carácter de Director General de Desarrollo Territorial del Municipio de Irapuato, Guanajuato.



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 055 celebrada el 15 de junio del año 2017** aprobó el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Artículo 2- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior para el H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al H. Ayuntamiento, éste se auxiliará de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades que le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, este Reglamento y demás disposiciones aplicables de la materia.

Artículo 4.- El H. Ayuntamiento, podrá crear Juntas, Patronatos, Comités, y Comisiones, y asignarles las funciones que estime conveniente, los cuales serán Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y éstas deberán coordinar sus acciones con las Direcciones y Coordinaciones que le señale el H. Ayuntamiento

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento, podrá convenir con los particulares, con los Gobiernos Federal, Estatal y sus Dependencias y Entidades, o con otros Municipios, la prestación de Servicios Públicos, la ejecución de obras o la realización de acuerdos, programas y acciones con cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio y sus habitantes.

El H. Ayuntamiento decidirá cuales Dependencias, Coordinaciones y Entidades deberán coordinar sus acciones con los particulares, con las Dependencias Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 6.- Todas las disposiciones o acuerdos que expida el H. Ayuntamiento deberán estar firmados, para su validez y cumplimiento, por el Presidente Municipal y por el Secretario del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Artículo 7.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento interior del H. Ayuntamiento las siguientes:

I.- Inspeccionar las Dependencias y Coordinaciones Municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;

II.- Resolver personalmente o por conducto de las Dependencias y Coordinaciones a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, los que serán actos administrativos y que de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables;

III.- Informar oportunamente, por conducto de las Dependencias y Coordinaciones, al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;

IV.- Solicitar por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las Fuerzas de Seguridad Pública, para hacer cumplir sus resoluciones, informando en cuanto sea posible al H. Ayuntamiento;

V.- Efectuar visitas a las Comunidades y Colonias para conocer sus problemas, carencias, amenazas y presentar soluciones a la situación actual en la que se encuentran;

VI.- Ser el conducto para presentar al H. Congreso del Estado las iniciativas de Ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el H. Ayuntamiento;

VI.- Ordenar la realización de la memoria del servicio público correspondiente, así como su envío, presentación y resguardo en el archivo histórico; y

VII.- Las demás señaladas en las disposiciones legales y reglamentos municipales aplicables y que implícitamente se desprendan de las anteriores.

TÍTULO SEGUNDO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS DEPENDENCIAS Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.

Artículo 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el H. Ayuntamiento podrá crear, por Acuerdo Administrativo o por Reglamento, Dependencias, Coordinaciones y demás Entes Administrativos de asesoría, apoyo logístico y de difusión que le estarán subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y disposición presupuestal.

Artículo 9.- Las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base a las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas de los Planes de Desarrollo, de Gobierno y el Programa Operativo Anual, apruebe el H. Ayuntamiento, teniendo sus Titulares, la obligación de informar al Presidente Municipal de su cumplimiento.

Artículo 10.- Para el estudio, planeación, y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal Centralizada, el H. Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias y Coordinaciones:

- I.- Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Contraloría Municipal;
- IV.- Dirección de Predial y Catastro;
- V.- Dirección Jurídica;
- VI.- Dirección de fiscalización y Control;

- VII.- Dirección del Rastro;
- VIII.- Dirección de Desarrollo Urbano;
- IX.- Dirección de Obras Públicas;
- X.- Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- XI.- Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XII.- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XIII.- Dirección de Desarrollo Social;
- XIV.- Dirección de Educación;
- XV.- Dirección de Casa de la Cultura "Hermenegildo Bustos";
- XVI.- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal;
- XVII.- Dirección de Protección Civil;
- XVIII.- Dirección de Comunicación Social;
- XIX.- Dirección de Planeación;
- XX.- Secretaria Particular;
- XXI.- Dirección de la Comisión Municipal del Deporte;
- XXII.- Dirección de la Unidad de Transparencia;
- XXIII.- Dirección de Desarrollo rural;
- XXIV.- Instancia de la Mujer;
- XXV.- Coordinación de la Juventud;
- XXVI.- Coordinación del Archivo General Municipal;
- XXVII.- Coordinación de Informática;
- XXVIII.- Coordinación de Tránsito y Transporte; y
- XXIX.- Coordinación de Árbitros Calificadores.

**CAPÍTULO SEGUNDO.
DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y ORGANIACIÓN DE LAS
DEPENDENCIAS.**

**SECCIÓN PRIMERA.
DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.**

Artículo 11.- El Secretario del H. Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y atribuciones consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interior para el H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, las siguientes:

I.- Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el Propio Presidente Municipal;

II.- En ausencia del Presidente Municipal, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan, cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos, y atender su audiencia;

III.- Coordinar las Delegaciones Municipales;

III.1.-.- Coordinar a los Delegados, y Sub Delegados designados en las Comunidades que pertenecen al Municipio;

III.2.- Vigilar que las Delegaciones Municipales cumplan las funciones y atribuciones que se establezcan en los reglamentos respectivos;

III.3.- Vigilar que se ejecuten los acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en los que se les deleguen atribuciones;

III.4.- Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las Delegaciones y hacerlos llegar al Presidente Municipal;

III.5.- Actuar como conciliador en los asuntos que los Delegados sometan a su consideración;

III.6.- Asesorarse de las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones;

IV.- Controlar y organizar los diferentes asuntos que competen al Municipio en materia de reclutamiento, y estadística;

V.- Controlar y organizar el archivo vigente y de los asuntos que en forma expresa le encomiende el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

VI.- Concentrar, resguardar y ordenar los informes y seguimientos de los programas de calidad total, regulación y simplificación administrativa implementados por las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;

VII.- Coordinar a los Árbitros Calificadores, quienes tendrán las siguientes funciones;

VIII.1.- Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas al Reglamento de Policía Preventiva para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, en su caso, remitir los asuntos que sean competencia de otras autoridades; y

VIII.2.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 12.- Queda adscrita a la Secretaria del H. Ayuntamiento, el Archivo General del Municipio, cuyo Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Compilar y clasificar el acervo artístico y cultural del Municipio, procurando su conservación y resguardo;

II.- Realizar la investigación de las principales tradiciones, leyendas y todo lo referente al Patrimonio Cultural intangible con que cuenta el Municipio;

III.- Integrar la memoria museográfica del Municipio;

IV.- Promover y ejecutar convenios con Instituciones con fines u objetos similares, que permita a la población del Municipio el acceso a otros museos, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

V.- Recibir, registrar, tramitar y otorgar, el recibo y constancia de los trámites Federales, Estatales y Municipales, que sean necesarios para recibir donaciones o adquisiciones de expresiones artísticas de los particulares y organizaciones públicas y privadas, para ser exhibidas;

VI.- Promover y ejecutar convenios con Instituciones Gubernamentales, Estatales, Federales, así como fundaciones culturales que permitan el incremento y la conservación del acervo cultural del Municipio; y

VII.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 13.- Además de las facultades y atribuciones que expresamente le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a la Tesorería Municipal le competen las siguientes funciones:

I.- Coordinar a las Dependencias y Coordinaciones que integran la Administración Pública Centralizada en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos;

II.- Disponer el pago de la nómina del personal al servicio del Municipio;

III.- Proporcionar a las Autoridades Hacendarias Estatales y Federales la información estadística que le solicitan, cuando se relacionen con recursos provenientes de esos órdenes de Gobierno;

IV.- Coadyuvar con el Síndico en los juicios que se ventilen ante cualquier Autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;

V.- Proveer de los recursos suficientes y oportunos para la adquisición de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Dependencias y Coordinaciones, según el presupuesto de egresos aprobado;

VI.- Proponer, por conducto del Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento los sistemas y procedimientos idóneos para la Administración de la Hacienda Municipal;

VII.- Expedir y autorizar las certificaciones de las constancias que obren en los archivos y expedientes de la propia Tesorería;

VIII.- Proponer al Presidente Municipal, de entre sus subalternos, a quien lo suplirá en caso de ausencias;

IX.- Llevar a cabo la planeación, dirección, integración y control de la Dependencia con base en el diagnóstico de su área, vinculándolo con los objetivos, metas, estrategias y programas del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan de Gobierno y de los Programas Operativos Anuales;

X.- Ejercer y, en su caso, delegar las facultades Administrativas relativas a la expedición de órdenes de visita, mandamientos de ejecución, requerimientos, y determinación de contribuciones y sus accesorios, para que se emitan con fundamentación y motivación, sustanciando la competencia del órgano, así como todas las formalidades de los actos administrativos municipales, relativos a exenciones; y

XI.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos Municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 14.- Quedan adscritas a la Tesorería Municipal las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Coordinación de Administración interna con las funciones: sobre:

- A.- Recurso Humanos;
- B.- Informática;
- C.- Recursos Materiales y servicios Generales;
- D.- Control Patrimonial;

II.- Coordinación de Administración tributaria con las funciones sobre:

- A.- Ingresos;
- B.- Egresos;
- C.- Inversiones y gasto público.

Artículo 15.- Compete al área de Recursos Humanos:

I.- Llevar el registro y control de la totalidad del personal al servicio de la Administración Pública Municipal;

II.- Tramitar y revisar que las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal cuenten con el personal que requieran para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado;

III.- Definir los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos en la Administración Pública Municipal, a efecto de que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos;

IV.- Tramitar, conforme a la solicitud del Director de la Dependencia y de la Coordinación que corresponda, los nombramientos que se efectúen, conforme al presupuesto de egresos y las remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Municipal;

V.- formular las nóminas de pago aplicando los movimientos y afectaciones correspondientes;

VI.- Programar y aplicar los recursos necesarios para la capacitación y estímulos de los Servidores Públicos del Municipio;

VII.- Calcular la retención de impuestos de los Servidores Públicos y la elaboración de las constancias correspondientes;

VIII.- Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las políticas de implementación del Servicio Civil de Carrea; y

IX.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal.

Artículo 16.- Compete al área de Informática lo siguiente:

I.- Mantener informadas a las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, en relación al desarrollo del sistema de Trabajo o información que estén establecidos como apoyo a éstas;

II.- Diseñar, implementar y mantener actualizados los subsistemas necesarios para cada una de las áreas que integran al Sistema de Información de la Presidencia Municipal;

III.- Proponer las normas y políticas que deberán regir el uso y manejo de los sistemas de cómputo;

IV.- Proponer los lineamientos que en materia de adquisición de equipo y periféricos, permitan un óptimo desempeño de los recursos humanos y financieros de la Administración;

V.- Planear los requerimientos de infraestructura, equipo y accesorios de cómputo, a efecto de cubrir eficaz y eficientemente los servicios solicitados por los usuarios;

VI.- Prever y proponer alternativas para la contratación del servicio de mantenimiento;

VII.- Proponer a la Coordinación General de Administración Interna las necesidades de capacitación y promover la realización de programas que ayuden a la elevación de la calidad del elemento humano;

VIII.- Analizar y proponer alternativas para la contratación del servicio de mantenimiento;

IX.- Identificar las necesidades de equipo electrónico, para llevar a cabo la implementación de sistemas y facilitar la comunicación entre las diferentes Dependencias y Coordinaciones que integren la Administración Pública Municipal;

X.- Capacitar al personal involucrado con los sistemas nuevos y modificados para asegurar una operación normal y continua;

XI.- Evaluar las solicitudes de cambio de tecnología de las Dependencias y Coordinaciones que integren la Administración Pública Municipal, con el fin de determinar su nivel de factibilidad;

XII.- Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar la operación continua de todo el equipo de cómputo controlado por la Dirección y la Coordinación; y

XIII.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal.

Artículo 17.- Compete al área de Recursos Materiales y Servicios Generales lo siguiente:

I.- Programar las órdenes de compra de las adquisiciones que realice el Municipio, conforme a lo presupuestado y normatividad vigente, para la prestación de los Servicios Públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las Direcciones y Coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal;

II.- Proveer oportunamente a las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal los recursos materiales que requieran para realizar y desempeñar sus funciones;

III.- Actualizar el padrón de proveedores municipales, proporcionar a las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal el Manual de Procedimientos de Adquisiciones para facilitar dicho proceso, así como su actualización;

IV.- Controlar y vigilar los bienes inmuebles y muebles del Patrimonio Municipal, actualizando permanentemente los inventarios de muebles y el padrón de inmuebles correspondientes y resguardar los documentos que los amparen;

V.- Controlar y vigilar el Almacén General propiedad del Municipio y dar cuenta mensualmente al Tesorero Municipal; y

VI.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 18.- Compete a la Coordinación de Control Patrimonial las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control documental de los bienes inmuebles y muebles del Patrimonio municipal, actualizando permanentemente los inventarios de muebles y el padrón de inmuebles correspondientes y resguardar físicamente los documentos que amparen;

II.- Proponer al Presidente Municipal, por conducto del área de Administración interna, el proyecto de Reglamento de baja y destino final de los bienes muebles que ya no sean útiles para la Administración Municipal; y

III.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal.

Artículo 19.- Compete al Tesorero Municipal las siguientes funciones de Administración Tributaria:

I.- Proponer las normas que adecuen e implementen una disciplina presupuestal, con una actitud de calidad, para lograr una Administración Municipal, ágil, eficiente y moderna de los recursos;

II.- Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las Entidades Administrativas pertenecientes a la Administración Pública descentralizada;

III.- Apoyar, coordinadamente con las Dependencias y Coordinaciones en la formulación del pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos;

IV.- Conceder, descuentos, prórrogas y autorizaciones para el pago de aquellas contribuciones y sus accesorios que sean procedentes, así como celebrar convenios para recibir pagos en parcialidades;

V.- Coordinar, integrar y recibir de todas las Dependencias y Coordinaciones, la información en tiempo y forma, que se haga necesaria para solventar las observaciones a la cuenta pública;

VI.- Realizar la planeación, dirección, integración y control de la Entidad Administrativa, realizando el consecutivo estadístico que corresponda del mes y acumulado; y

VII.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 20.- Compete al área de Ingresos lo siguiente:

I.- Determinar y liquidar los créditos fiscales, ordenando notificaciones, requerimientos, citatorios y visitas domiciliarias a los contribuyentes;

II.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

III.- Previo acuerdo con el Tesorero, conceder descuentos, prórrogas y autorizaciones para el pago de contribuciones y accesorios, cuando proceda, así como celebrar convenios para recibir pagos en parcialidades;

IV.- Expedir certificaciones en el área de su competencia;

V.- Coadyuvar en la elaboración del pronóstico de ingresos;

VI.- Acordar, con el Tesorero Municipal toda solicitud de transferencia o modificación del pronóstico de ingresos y en su caso elaborar las solicitudes correspondientes para la autorización del H. Ayuntamiento, y

VII.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal.

Artículo 21.- Compete al área de egresos lo siguiente:

I.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos;

II.- Registrar el presupuesto de egresos autorizado;

III.- Controlar el ejercicio del presupuesto a nivel Institucional y de cada Dependencia y Coordinación para que todo gasto corresponda a los conceptos autorizados y disposiciones legales relativas;

IV.- Acordar con el Tesorero Municipal, estudiar toda solicitud de transparencia o modificación del presupuesto de egresos y en su caso, elaborar las solicitudes correspondientes para la autorización del H. Ayuntamiento;

V.- Verificar que todos los comprobantes de gasto contengan los requisitos legales y fiscales; y

VI.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero Municipal.

Artículo 22.- Compete al área de inversiones públicas lo siguiente:

I.- Coordinar la formulación, ejecución y control de los Programas de inversión Pública con los recursos tanto Federales, Estatales y Municipales;

II.- Vigilar que los Programas de Inversión sean aplicados de acuerdo a los objetivos y estrategias propuestos por la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal y autorizados por el H. Ayuntamiento;

III.- Coordinar e implementar eficientemente los sistemas de control, seguimiento físico – financiero y de supervisión de la inversión pública;

IV.- Vigilar la correcta administración de los recursos, verificando la debida observancia de leyes y normas, que regulen el ejercicio del gasto así como la aplicación oportuna y eficiente de los fondos de inversión;

V.- Emitir los oficios de aprobación y modificación de los Programas de Obras y Servicios de la inversión Pública; y

VI.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

Artículo 23.- Compete al área de Contabilidad lo siguiente:

I.- Recibir y registrar las operaciones contables para su revisión y codificación, afectando la partida presupuestal autorizada;

II.- Confirmar el registro de los documentos enviados por las Dependencias y Coordinaciones de los movimientos financieros que correspondan a los autorizados en el presupuesto;

III.- Verificar el cumplimiento y registro de las obligaciones fiscales que se tengan, dentro de límites que establecen las leyes correspondientes;

IV.- Mantener actualizados los auxiliares de las cuentas de activo correspondientes a préstamos, fondos revolventes y demás conceptos relativos;

V.- Integrar y verificar mensualmente, el estado de cada auxiliar contable, mediante la revisión de la documentación comprobatoria de todos los gastos del Municipio, para efectos de rendición de la cuenta pública;

VI.- Mantener actualizados los auxiliares de las cuentas de pasivo correspondientes a proveedores, cuentas por pagar, acreedores diversos y demás conceptos relativos;

VII.- Verificar que la documentación comprobatoria adjunta a las pólizas de ingreso, egreso y diario, correspondan a la aplicación del registro realizado;

VIII.- Realizar el cierre contable del ejercicio fiscal;

IX.- Mantener actualizada la contabilización de la nómina del Municipio, verificando su correspondencia entre totales de ésta y el presupuesto autorizado;

X.- Formular mensualmente los informes que para rendición de la cuenta pública se deben entregar al Congreso;

XI.- Coadyuvar en la formulación, aplicación y control de los presupuestos;

y

XII.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, Acuerdos del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Tesorero Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 24.- La Contraloría Municipal llevará a cabo las siguientes funciones:

- I.- De la Auditoria Interna, y
- II.- De evaluación y control de obras

Artículo 25.- Además de las atribuciones que expresamente le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a la Contraloría Municipal, le competen las siguientes funciones:

I.- Requerir, revisar y registrar las declaraciones de situación patrimonial conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y solicitar la información omisa según los formatos autorizados;

II.- Investigar las faltas administrativas de los Servidores Públicos del Municipio, recibiendo pruebas de los hechos y oyendo al investigado a fin de determinar si existe o no responsabilidad y proponer al Presidente Municipal o a su Superior Jerárquico la imposición de la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de consignar los hechos al Síndico en caso de que se presuma la probable comisión de un delito;

III.- Verificar que las Dependencias, y Coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; prestación de los servicios por el personal responsable, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

IV.- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

V.- Colaborar en concurrencia con las autoridades de control, Federales y Estatales, en la vigilancia de la aplicación de los fondos provenientes de éstos órdenes de Gobierno de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren, informando con oportunidad al Presidente Municipal;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las Políticas, Planes y Programas establecidos por el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;

VII.- Asesorar a los Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio;

VIII.- Informar al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de los programas, de acuerdo a sus objetivos y metas del Gobierno Municipal;

IX.- Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos y Acuerdos que contengan disposiciones de la competencia de la Contraloría;

X.- Proponer a las Dependencias y Coordinaciones, sistemas internos de evaluación y autocontrol;

XI.- Formular, con base en los resultados de la Auditoria Interna, las observaciones y recomendaciones necesarias dándoles seguimiento a su aplicación;

XII.- Otorgar los plazos para la respuesta de los oficios emitidos por la Contraloría, los cuales se computarán de la siguiente manera:

A.- Seis días hábiles en los casos de solicitud de información;

B.- Diez días hábiles en los casos de solventación de observaciones de auditorías; y

C.- Cuarenta y cinco días hábiles en contestación de auditorías que puedan implicar responsabilidad administrativa y sean materia de procedimiento administrativo.

Los plazos señalados comenzarán a contar a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación.

XIII.- Otorgar la ampliación del plazo a que se refiere la fracción anterior, si fue solicitado, atendiendo a las justificaciones presentadas por el Servidor Público y a los criterios siguientes:

1.- Gravedad de las observaciones;

2.- Carga administrativa adicional que represente para la Dependencia y Coordinación auditada;

3.- El tiempo transcurrido entre el periodo auditado y la fecha de ejecución de la auditoria;

4.- La reincidencia de la falta;

5.- Los demás que por su analogía se consideren pertinentes.

XIV.- Auxiliar al Presidente Municipal, cuando éste lo solicite, en la contratación de auditorías externas, proporcionando los elementos necesarios para el mejor desempeño de su función;

XV.- Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal y presentarlo ante la Tesorería Municipal;

XVI.- Proponer al H. Ayuntamiento la aprobación en la aplicación de los recursos adicionales, provenientes de la Federación o del Estado para las funciones de la Contraloría;

XVII.- Organizar y proporcionar, previa autorización del Presidente Municipal, en coordinación con el área de recursos humanos y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, los cursos de capacitación en materia de evaluación y control;

XVIII.- Proponer al Presidente Municipal los criterios de control y los lineamientos de autocorrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las Dependencias, Coordinaciones y las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;

XIX.- Expedir constancias que acrediten la existencia o la no existencia de registro de procedimientos administrativos o sanciones que se le soliciten o se le requieran para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XX.- Elaborar y proponer el programa anual de Auditoría Interna, en coordinación con las demás áreas de la Contraloría;

XXI.- Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las Dependencias, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;

XXII.- Practicar, con acuerdo del H. Ayuntamiento, las auditorías a las Entidades Paramunicipales y fideicomisos, en los que tenga participación económica el Municipio;

XXIII.- Proponer la solicitud de los informes que deban rendir las Dependencias, Coordinaciones, Instituciones, Patronatos, Comisiones, Comités, Asociaciones que reciban un subsidio municipal;

XXIV.- Proponer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones para asegurar su cumplimiento;

XXV.- Verificar que las Dependencias, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos, materiales de la Administración Pública Municipal;

XXVI.- Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los Directores, Coordinadores de la Administración Pública Municipal, se hayan realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con las de la misma Administración Pública Municipal;

XXVII.- Proponer las disposiciones y lineamientos conforme a los cuales los Servidores Públicos de las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, deberán realizar la Entrega – Recepción de las mismas;

XXVIII.- Informar al H. Ayuntamiento de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad de cualquier naturaleza, de algún Servidor Público Municipal, anexando la documentación correspondiente;

XXIX.- Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación;

XXX.- Verificar que se solventen las observaciones emitidas por la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, cuando se refiera a recursos Estatales y por éste Órgano de Control;

XXXI.- Instrumentar y supervisar los sistemas de evaluación y control interno a establecer o aplicar por las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;

XXXII.- Informar al H. Ayuntamiento de sus actividades, así como del resultado de las auditorías o evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

XXXIII.- Mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XXXIV.- Promover, difundir y establecer los controles para el mejoramiento de la calidad total;

XXXV.- Asesorar y apoyar a las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal en todo lo relativo a los procesos administrativos internos;

XXXVI.- Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y control, en coordinación con el área de Recursos Humanos;

XXXVII.- Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados;

XXXVIII.- Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen las atribuciones de la Contraloría;

XXXIX.- Revisar en el aspecto jurídico, los convenios y contratos en que la Contraloría intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición legal le correspondan analizar.;

XL.- Revisar que las actividades de la Contraloría cumplan con las políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como los Reglamentos, Manuales de operaciones y demás normatividad aplicable, conforme a su marco de actuación;

XLI.- Elaborar y proponer el programa anual de evaluación y control de obras públicas, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

XLII.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos en las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión de obras públicas que emita ésta Contraloría y las que se deriven de los acuerdos que se suscriban:

XLIII.- Asesorar y capacitar a las Direcciones y Coordinaciones que conforman la Administración Pública Municipal, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de Obra Pública y acciones, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;

XLIV.- Vigilar que los programas de inversión autorizados y las obras, cuenten con los estudios, anteproyectos o proyectos, así como el presupuesto base correspondiente;

XLV.- Vigilar que las adjudicaciones de los contratos de obras públicas, se apeguen a las formalidades en la Ley de Obras Públicas se realicen con apego a lo dispuesto en la normatividad federal, estatal y municipal aplicable;

XLVI.- Vigilar que las Dependencias y Coordinaciones que integran la Administración Pública Federal, exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de Obras Públicas y la

correcta aplicación de los anticipos, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;

XLVII.- Admitir y atender quejas, denuncias y sugerencias que se presenten en la Contraloría, que reúna los siguientes requisitos:

A.- Que acredite la personalidad y el interés jurídico;

B.- Que se presenten por escrito y bajo protesta de decir verdad;

C.- Que los hechos que se atribuyan a los Servidores Públicos sean verosímiles;

D.- Que se ofrezcan las pruebas que disponga, para acreditar los hechos motivo de su queja, denuncia o sugerencia; y

LI.- En todos los procedimientos Administrativos que substancie ésta Dirección deberá:

A.- Citar al promovente de la queja, denuncia o sugerencia a ratificar su promoción, requiriéndole de la documentación oficial correspondiente para acreditar su nombre y domicilio;

B.- Citar al Servidor Público a una audiencia indicándole el lugar, día y hora en la que declarará, si es su voluntad sobre los hechos que se le atribuyan, haciéndole saber previa y objetivamente los hechos motivo de la denuncia o queja; el derecho que tiene para ofrecer pruebas de descargo y el término para desahogaras, así como fijar fecha para celebrar audiencia en la que podrá alegar lo que a su derecho convenga;

C.- Desahogadas las pruebas, si las hubiere y celebrada la audiencia de alegatos, turnará la Contraloría, la que resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes, declarando la existencia o no de alguna falta administrativa, y la responsabilidad que le pueda resultar al Servidor Público denunciando, y la notificará al Presidente Municipal y al Jefe inmediato Superior del Servidor Público denunciado, así como a éste y al quejoso;

D.- Si de las constancias del expediente, la Contraloría encuentra que no existen elementos suficientes para continuar el procedimiento o para resolver, se podrá enviar a reserva o archivar definitivamente la queja o denuncia; para los efectos de reservar un expediente, bastará que transcurran 90 días naturales sin actividad procesal y, para archivar el expediente, el lapso de 180 días naturales, en cuyo caso operará la caducidad;

E.- Si de las constancias, la Contraloría advierte que existen elementos que impliquen alguna otra responsabilidad administrativa para el o los

Servidores Públicos, podrá disponer la práctica de nuevas investigaciones y citar para otra u otras audiencias;

F.- Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen y deberán foliarse, sellarse y firmarse por quienes intervengan en ellas, apercibidos de las sanciones en que incurran quienes falten a la verdad;

G.- Las resoluciones de la Contraloría se asentarán en el libro de registro, que comprenderá los Procedimientos Administrativos y las sanciones impuestas, quedando bajo resguardo por la misma Dependencia;

H.- Una vez concluido el procedimiento o investigación, la Contraloría, a solicitud de la parte interesada o legítima, podrá autorizar, la expedición de copias certificadas por el Secretario del H. Ayuntamiento, de las actuaciones que obren en los expedientes, y

XLVIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos Municipales, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que se desprendan implícitamente de las anteriores.

SECCIÓN CUARTA. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Artículo 26.- Compete a la Dirección de Desarrollo Urbano, ejercer, además de las facultades y atribuciones que le otorgan las Leyes, Reglamentos aplicables, las siguientes:

I.- Planear, en coordinación con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, el desarrollo Urbano del Municipio;

II.- Aprobar, cuando sea procedente, la traza y lotificación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, previa la satisfacción de todos los requisitos normativos exigidos en el ejercicio de sus atribuciones, verificando que queden perfectamente definidas las ubicaciones de las áreas de donación y sus respectivas superficies;

III.- Conceder licencias para anuncios, propaganda o publicidad de conformidad con lo establecido en el Reglamento respectivo;

IV.- Otorgar las licencias de uso de suelo y permisos de construcción y tramitar la división, subdivisión, lotificación y fusión de predios, conforme a las Leyes aplicables, los Reglamentos y el Código Territorial;

V.- Planear, en coordinación con las Autoridades Municipales, Estatales, Federales y Organismos no gubernamentales, el desarrollo urbano del Municipio, proponiendo la contratación externa para la ejecución de estas actividades;

VI.- Expedir, cuando sea procedente, la constancia de compatibilidad urbanística;

VII.- Autorizar las licencias de obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;

VIII.- Coordinar con las áreas involucradas el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos, cuando estos cumplan con las indicaciones previstas en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

IX.- Llevar el registro de fraccionamientos, desarrollos en condominio, divisiones, lotificaciones y asentamientos humanos;

X.- Emitir el dictamen Municipal correspondiente, para la regulación de asentamientos humanos;

XI.- Realizar y someter a la consideración del H. Ayuntamiento, el proyecto de dictamen para la autorización de fraccionamientos o desarrollos en condominio; y

XII.- Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

SECCIÓN QUINTA. DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.

Artículo 27.- Compete a la Dirección del Medio Ambiente y Ecología lo siguiente:

I.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como ejecutar el programa Municipal de Protección al Ambiente;

II.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

III.- Establecer los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales que no son peligrosos;

IV.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o servicios;

V.- Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;

VI.- Participar con los programas que establezca la Dirección de Protección Civil, en los casos de emergencia y contingencia ambiental;

VII.- Evaluar el impacto y riesgo ambiental en el Municipio e informar oportunamente de cualquier acontecimiento previsible;

VIII.- Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia de Ecología

IX.- Establecer y supervisar los sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores que circulen en el Municipio, excepto aquellos que correspondan al sistema de autotransporte federal;

X.- Proponer las normas, criterios y medidas de control y seguridad para el establecimiento de ladrilleras, así como la vigilancia de los combustibles utilizados para la elaboración de estos productos, y sancionar a aquellos que violen la Ley, el Reglamento y la Normas Oficiales;

XI.- Colaborar con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en el tratamiento de aguas residuales, de conformidad con la normatividad jurídica y técnica aplicable;

XII.- Coadyuvar con los diferentes Organismos Gubernamentales, en la implementación de proyectos y programas para el mejoramiento del medio ambiente;

XIII.- Emitir opinión y dictamen en el retiro y poda de árboles que representen peligro para la ciudadanía y con motivo de ornato, y

XIV.- Las demás que le confieran las Leyes y los Reglamentos vigentes de la materia.

SECCIÓN SEXTA. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 28.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

I.- Ejecutar la Obra Pública Municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares, a Dependencias Estatales, Federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u Organismos descentralizados que presten el Servicio Público sujeto a esa modalidad;

II.- Vigilar, inspeccionar o supervisar que las obras públicas municipales que se realicen por Empresas particulares distintas a esta Dirección, se hagan en forma adecuada;

III.- Elaborar la documentación necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de las obras autorizadas por el H. Ayuntamiento;

IV.- Organizar y Elaborar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;

V.- Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de la obra pública;

VI.- Emitir dictamen previo a la recepción de fraccionamientos y obras de urbanización;

VII.- Realizar directamente o por conducto de terceros el mantenimiento del equipamiento vial del Municipio;

VIII.- Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad municipal, mediante acciones de reparación, rehabilitación y restauración requeridos, directamente o por conducto de terceros;

IX.- Intervenir en la elaboración de los convenios relativos a la obra pública municipal, en los aspectos técnicos y presupuestales;

X.- Coordinar, con las Direcciones de Tesorería, Desarrollo Social y Contraloría, la verificación y seguimiento de la Obra Pública Municipal;

XI.- Elaborar la documentación necesaria para cumplir con los procesos de programación, presupuestación y ejecución de la obra pública municipal, autorizada por el H. Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XII.- Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la Obra pública municipal;

XIII.- Verificar que las obras municipales que se realicen por Contratistas distintos a la Dirección de Obras Públicas, cumplan con las especificaciones del proyecto autorizado;

XIV.- Elaborar los anteproyectos de presupuestos, tanto de carácter general, como los particulares de las obras a realizar; y

XV.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del h. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 29.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas de limpia y aseo de la ciudad, alumbrado público y la conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;

II.- Regular el funcionamiento de panteones públicos;

III.- Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas dentro de su ámbito de responsabilidad considere que sean importantes para atender la demanda ciudadana o para mayor eficiencia operativa;

IV.- Proponer al H. Ayuntamiento, la contratación y la concesión de los servicios públicos, cuando sea procedente y las necesidades del Municipio que así lo requieran;

V.- Evaluar periódicamente las áreas a su cargo, de conformidad con los planes municipales de Desarrollo y de Gobierno.

VI.- Planear, organizar, coordinar y supervisar diferentes áreas que integran la dirección de Servicios Públicos;

VII.- Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios públicos municipales;

VIII.- Proponer al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal, nuevos planes y programas que sean importantes, para atender la demanda ciudadana y por ende, para mejorar la eficiencia operativa;

IX.- Apoyar a la Dirección de Planeación Municipal, para realizar los estudios que sirvan de base para la contratación y concesión de servicios, encaminados a lograr una mejor eficiencia de los recursos;

X.- Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público y de áreas verdes del Municipio;

XI.- Apoyar técnicamente en materia de alumbrado, previa autorización del H. Ayuntamiento, a fraccionamientos no recibidos por la Presidencia Municipal;

XII.- Supervisar y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas Municipales;

XIII.- Implementar programas de manejo de basura, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;

XIV.- Coordinar junto con la Dirección de Medio Ambiente y Ecología programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones y clubes de la ciudad;

XV.- Elaborar programas de creación y mantenimiento de áreas verdes en la ciudad en coordinación con las Dirección del Medio Ambiente y Ecología;

XVI.- Atender los trámites de inhumaciones, cremaciones y exhumaciones en el panteón municipal y los privados;

XVII.- Supervisar y verificar el Taller Mecánico de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como prestar el apoyo en asesoría, mano de obra y con material para el mantenimiento de vehículos propiedad de las diferentes Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Administrar los insumos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del parque vehicular;

XIX.- Conservar actualizado el historial de mantenimiento del parque vehicular; y

XX.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del H. Ayuntamiento y el Presidente; municipal.

SECCIÓN OCTAVA. DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.

Artículo 30.- El Rastro Municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria de los rastros que operan en el Municipio;

II.- Administrar los servicios que presta el Rastro Municipal, relacionados con la matanza de ganado, aves y otros animales comestibles;

III.- Verificar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;

IV.- Verificar que los usuarios paguen a la Tesorería, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;

V.- Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la Dirección del Rastro;

VI.- Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones;

VII.- Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes de Autoridades competentes, Uniones, Asociaciones, y ciudadanía, en general, que estén relacionados con los servicios que presta el Rastro Municipal; y

VIII.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN NOVENA. DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

Artículo 31.- Compete a la Dirección de Fiscalización y Control:

I.- Planear y operar el programa de reordenamiento del Comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y el mejoramiento de la imagen de estos centros de abastos;

II.- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de mercados públicos y centros de abasto operados por los particulares;

III.- Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de Mercados Públicos Municipales y del comercio autorizado en la vía pública;

IV.- Autorizar la instalación de puestos fijos y semi fijos, previo acuerdo con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

V.- Dictaminar, en el ámbito de su competencia y en conjunto o con las direcciones de Desarrollo Urbano, Seguridad Pública, Tránsito Municipal, y la Dirección de Protección civil, los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento una vez que hayan sido aprobados por el H. Ayuntamiento;

VI.- Aplicar las sanciones que correspondan, según las infracciones que establezca el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, el

Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

VII.- Levantar las actas de inspección que correspondan;

VIII.- Calificar las sanciones, de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las Leyes y Reglamentos;

IX.- Desarrollar proyectos técnicos, operativos y administrativos; y

X.- Las demás que le confieren las leyes, Reglamentos, Acuerdos del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL.

Artículo 32.- A la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal competen las siguientes atribuciones:

I.- Establecer las políticas y condiciones de seguridad que procuren el respeto a los derechos de la población, mediante la correcta aplicación de las Leyes y Reglamentos, así como prevenir, evitar y solucionar conflictos sociales, apoyando las acciones y decisiones del Gobierno Municipal, con esos propósitos;

II.- Informar oportunamente al Presidente Municipal de los asuntos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio y asumir, por sectores, la coordinación de las acciones necesarias para su solución, privilegiando el interés general;

III.- Mantener la tranquilidad, seguridad y el Orden Público;

IV.- Proteger a las personas en sus propiedades, posesiones y derechos;

V.- Auxiliar al Ministerio Público y las Autoridades Judiciales y Administrativas, cuando sea requerida para ello;

VI.- Proporcionar a los habitantes, el auxilio necesario en caso de siniestros y accidentes en concurrencia con las demás Direcciones, Coordinaciones y Autoridades competentes de la materia;

VII.- Velar por la aplicación y cumplimiento de las Leyes y Reglamentos;

VIII.- Coordinarse y colaborar con las demás Autoridades, en todas aquellas actividades que le soliciten, en los términos que establezcan las Leyes y Reglamentos;

IX.- Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar a la corporación de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal;

X.- Impartir cursos básicos de capacitación y adiestramiento a los aspirantes de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte; y de actualización, especialización, promoción y mandos al personal operativo en activo;

XI.- Mantener permanentemente actualizado el Plan de Estudios del Curso básico de formación policial;

XII.- Celebrar convenios de colaboración con otros Municipios, para impartir capacitación a los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública;

XIII.- Apoyar en la organización de eventos cívicos y de carácter oficial de las Dependencias Municipales;

XIV.- Supervisar al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, así como de sus instalaciones, equipo, unidades y en su caso el armamento y municiones;

XV.- Coadyuvar en la atención a quejas y denuncias ciudadanas, sobre los elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte;

XVI.- Programar, regular, organizar y controlar el tránsito, en concurrencia con las demás Direcciones y Autoridades competentes en la materia;

XVII.- Ordenar y regular el servicio público del autotransporte dentro de los límites de su competencia;

XVIII.- Promover la participación de los sectores público y privado, en los programas y acciones que se establezcan para mejorar y optimizar actividades, buscando siempre de manera principal el beneficio de la población;

XIX.- Promover la educación vial; y

XX.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del H. Ayuntamiento, y el Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 33.- A la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, le competen las siguientes funciones, y atribuciones:

I.- Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios, y empresas productivas en el medio rural y urbano;

II.- Organizar y promover eventos que propicien el desarrollo económico, así como la celebración de expresiones y ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, servicios y turístico;

III.- Coordinar a las Instituciones de los sectores público, privado y social, que tengan dentro de su objeto, la organización y/o celebración de eventos, exposiciones, ferias de carácter comercial, industrial, artesanal, turístico, ya sean permanentes o eventuales, dentro del Municipio;

IV.- Elaborar los proyectos de los Planes Municipales de Desarrollo y de Gobierno, de conformidad con la legislación vigente;

V.- Implementar un sistema de información estadístico del Municipio;

VI.- Organizar y Coordinar la bolsa de trabajo;

VII.- Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;

VIII.- Apoyar a la ciudadanía en todos aquellos trámites que tenga que realizar ante las diferentes instancias tanto Federales como Estatales;

IX.- Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la ventanilla única de gestión dentro del Municipio;

X.- Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución y consumo de toda clase de bienes industriales y artesanales, así como la prestación de servicios comerciales y turísticos que demande el interés de la sociedad;

XI.- Promover, organizar y ejecutar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de empresas del sector social y privado en materia industrial, comercial, artesanal y turística;

XII.- Promover la asesoría técnica en materia industrial, comercial, artesanal y turística;

XIII.- Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales, con las autoridades competentes;

XIV.- Fomentar la enseñanza técnica relativa a la industria, comercio, artesanía y turismo, mediante la promoción de Instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;

XV.- Fomentar la creación de fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas industriales, artesanales y turísticas;

XVI.- Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana industria, y la familiar, en el medio urbano y rural;

XVII.- Generar información estadística y de consulta de los servicios, industrial y comercios establecidos en el Municipio; y

XIII.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Artículo 34.- La dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades:

I.- Promover y organizar, los programas y acciones relativos a la creación, establecimiento de la micro, pequeña y además empresas familiares, con el sector social y privado en materia agropecuaria;

II.- Promover y organizar la expansión de los sectores para la producción, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad;

III.- Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas, con las demás Autoridades competentes;

IV.- Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, mediante la promoción de Instituciones Educativas, y de Enseñanza Superior, en coordinación con las Autoridades competentes;

V.- Fomentar la creación de fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuarias; y

VI.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 35.- A la Dirección de Desarrollo Social, le competen las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar e inducir la creación de Comités, Juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme los estatutos que adopten, propicien la permanencia suficiente para satisfacer el beneficio colectivo;

II.- Registrar, reconocer y validar los Comités de participación Ciudadana, Juntas y Asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y sus estatutos contengan los requisitos esenciales que señalan las Leyes y los Reglamentos competentes en la materia;

III.- Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los Servicios Públicos y realizar obras de interés para la Comunidad;

IV.- Elaborar los programas para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de los servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los vecinos;

V.- Obtener y aportar información y sugerencias a las Asociaciones de vecinos sobre la factibilidad y condiciones de créditos, y financiamientos que requieran para la realización de proyectos de obras;

VI.- propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios y, con oportunidad, proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por aquellos, en caso de aportaciones económicas diferidas;

VII.- Apoyar a las asociaciones de vecinos y ser el conducto para la coordinación con las demás Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, para la realización de los programas y proyectos de obra y de servicios públicos, así mismo para la regularización de los asentamientos humanos;

VIII.- Atender la demanda de la población que parece de una vivienda, promoviendo los programas de vivienda popular y vivienda de interés social, otorgando, mediante procesos de selección y validación el apoyo necesario a las familias que lo necesiten;

IX.- Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos de agua, drenaje, alumbrado público, electrificación, y demás obras prioritarias para la comunidad, proponiendo un programa anual de obras y servicios, con cooperación de los vecinos, para su aprobación por el H. Ayuntamiento;

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XI.- Disminuir el déficit de vivienda, mediante la adquisición de reserva territorial que autorice el H. Ayuntamiento, localizando y proponiendo inmuebles aptos para el desarrollo de fraccionamientos de habitación popular y de urbanización progresiva, con obras mínimas de infraestructura;

XII.- Fomentar la edificación de vivienda, con base en el desarrollo urbano planificado, preservando el medio ambiente de las zonas Rural y Urbana;

XIII.- Ampliar la capacidad de respuesta de la Obra Pública, mediante la participación económica o fuerza laboral disponible y acorde a las necesidades de los programas y proyectos que se implementen en la comunidad;

XIV.- Fomentar la participación ciudadana mediante mecanismos claros, subsidiados y debidamente reglamentados, para proporcionar el beneficio de la obra por cooperación con justicia y equidad;

XV.- Comunicar las políticas públicas para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a las acciones del Gobierno;

XVI.- Impulsar la participación ciudadana organizada entre la Sociedad y el Gobierno Municipal;

XVII.- Apoyar el proceso de planeación, mediante la captación, selección y procesamiento de la información que se genera en el Municipio, respecto de las obras y servicios que requiere la ciudadanía, integrando un archivo de datos, proyectos y estadísticas que respalden las propuestas, acciones y autorizaciones del H. Ayuntamiento y del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XVIII.- Recopilar información confiable en las Unidades de Información y Estadística de sector Público, y con las Dependencias, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, a fin de que apoye la Planificación del Municipio;

XIX.- Elaborar un diagnóstico de la realidad municipal, que refleje las necesidades y demandas sociales, recopilar información que proporcionen los Comités de Participación vecinal, por conducto de las comisiones de Trabajo del Consejo de Planeación, para el Desarrollo Municipal y de la Coordinación de Participación Ciudadana; y

XX.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 36.- A la Dirección de Educación le competen las siguientes atribuciones:

I.- Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento,

II.- Diseñar, difundir y actualizar el programa Educativo Municipal para rescatar y difundir la historia, identidad y valores culturales del Municipio y sus habitantes;

III.- Fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano, fomentando el amor a la Patria, al Estado y al Municipio, así como la Solidaridad Nacional;

IV.- Implementar el otorgamiento de becas a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento y de escasez de recursos económicos;

V.- Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros culturales, recreativos y educativos, así como sus actividades;

VI.- Promover la realización de eventos de capacitación, educación y recreativos;

VII.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas en materia educativa, recreativa, y en general de bienestar social, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

VIII.- Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia educativa y recreativa con los Gobiernos Estatal y Federal y demás Municipios, previo acuerdo del Presidente Municipal;

IX.- Promover y coordinar las diferentes asociaciones, grupos con fines educativos y recreativos;

X.- Llevar el calendario de las festividades cívicas y coordinar su celebración con las demás Dependencias, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, Estatales y Federales; y

XI.- Las demás que le señalen los Reglamentos, y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

**SECCIÓN DÉCIMO QUINTA.
DE LA SECRETARIA PARTICULAR.**

Artículo 37.- Compete al Titular de la Secretaria Particular:

I.- Informar y mantener actualizado al Secretario del H. Ayuntamiento de la recepción, registro de todos los asuntos que sean turnados;

II.- Ordenar y mantener a disposición los asuntos que por turno deban ser atendidos, listando y manteniendo al efecto, los controles que sean necesarios, informando de ello al Secretario del H. Ayuntamiento;

III.- Recibir y cumplir las indicaciones para agilizar y solventar los asuntos que sean enviados al Secretario del H. Ayuntamiento;

IV.- Mantener actualizado el archivo de los asuntos, así como el resumen o concentrado de los asuntos que estén concluidos;

V.- Servir de apoyo en las actividades, así como en todos los demás asuntos que le determine o se confiera por el Secretario del H. Ayuntamiento;

VI.- Elaborar y coordinar la agenda del Presidente Municipal;

VII.- Atender y turnar los asuntos que afecten al Municipio, con acuerdo del Presidente Municipal;

VIII.- Asistir y apoyar en los despachos de los asuntos relativos a la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales;

IX.- Llevar a cabo la atención de la audiencia al público, el estudio y análisis de los asuntos de su competencia, la contestación de las peticiones de los gobernados;

X.- Recibir y turnar las peticiones de los ciudadanos a las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal competentes para su seguimiento y atención, y una vez turnados podrá monitorear el seguimiento de las mismas;

XI.- Coordinar la logística de los programas enfocados a la atención ciudadana; y

XII.- Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales;

XIII.- Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;

XIV.- Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;

XV.- Mantener actualizado la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal;

XVI.- Proporcionar a los Ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo soliciten; y

XVII.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y los Acuerdos del H. Ayuntamiento.

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Artículo 38.- Compete a la Dirección Jurídica:

I.- Apoyar al H. Ayuntamiento, al despacho del Presidente Municipal, al Secretario del H. Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, y alguna otra Dependencia, Coordinación, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente o con Acuerdo del H. Ayuntamiento;

II.- Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier Autoridad Jurisdiccional, Administrativa, Municipal, Estatal o Federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones con acuerdo del Síndico o del H. Ayuntamiento, según corresponda;

III.- Revisar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos Municipales cuando lo solicite el Presidente Municipal o algún miembro del H. Ayuntamiento;

IV.- Mantener actualizado el marco jurídico del Municipio;

V.- Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el H. Ayuntamiento o la Comisión respectiva;

VI.- Revisar o elaborar convenios o contratos en los que el Municipio sea parte;

VII.- Auxiliar al Presidente Municipal o a cualquier otro integrante del H. Ayuntamiento durante las sesiones del Cuerpo Edilicio, cuando se solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica;

VIII.- Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, circulares, disposiciones de observancia general relacionados con sus funciones;

IX.- Llevar el desahogo del cualquier juicio en el que sea parte el Municipio;

X.-Atender los demás asuntos o Comisiones que de manera expresa le sean solicitados por el H. Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal; y

XI.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA. DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

Artículo 39.- Compete a la Dirección de Predial y Catastro lo siguiente:

I.- Mantener un padrón de propietarios y poseedores de bienes inmuebles, confiables y actualizados;

II.- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales derivados de contribuciones o impuestos inmobiliarios;

III.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección;

IV.- Integrar a través del sistema de cómputo los archivos sobre estadística de la recaudación;

V.- Acordar con el Titular de la Tesorería, el otorgamiento de descuentos, prórrogas y autorizaciones para el pago de contribuciones y accesorios cuando procedan, así como celebrar convenios para el pago en parcialidades;

VI.- Determinar y liquidar los créditos fiscales, ordenando las notificaciones, requerimientos, citatorios y visitas a los contribuyentes;

VII.- Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio;

VIII.- Integrar y mantener actualizada la cartografía de la propiedad inmobiliaria situada en el Municipio;

IX.- Proponer para su aprobación los instructivos y manuales técnicos y administrativos;

X.- Autorizar, con acuerdo del Tesorero y conforme al reglamento respectivo, a los peritos valuadores fiscales y revocar su nombramiento, cuando

proceda, así como llevar el registro y el control de los trabajos formulados por estos;

XI.- Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores;

XII.- Autorizar memorias descriptivas para la constitución de régimen de propiedad en condominio;

XIII.- Elaborar la propuesta de Ley de ingreso en cuanto impuestos inmobiliarios se refiere; y

XIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, Acuerdos del h. Ayuntamiento, y del Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA. DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 40.- Compete a la Dirección de Protección Civil lo siguiente:

I.- Coordinar todas las acciones necesarias en el municipio, para realizar las tareas de prevención, atención de riesgos, siniestros o desastres en el Municipio, hasta que la situación vuelva a la normalidad o cesen sus efectos;

II.- Practicar visitas de inspección en todo tiempo, en lugares públicos o privados para verificar si existe un riesgo para la seguridad pública o para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas a que se tenga obligación;

III.- Intervenir instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y en su caso, clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos, aislar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad, previo acuerdo del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento, cuando sea necesario para combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad de la población;

IV.- Implementar las medidas necesarias para prevenir incendios, explosiones y demás siniestros;

V.- Inspeccionar y vigilar que los establecimientos, edificios o locales que presten un servicio público en forma permanente o eventual, cuenten con las medidas de seguridad necesarias;

VI.- Ampliar el ámbito de protección de las normas, reglamentos y disposiciones en materia de prevención y extinción de incendios en el territorio municipal;

VII.- Proporcionar auxilio y seguridad a la población contra los peligros o daños causados por explosiones y otros siniestros;

VIII.- Proteger las vidas y preservar las propiedades de los habitantes del Municipio en caso de siniestro;

IX.- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos que infrinjan los reglamentos sobre seguridad civil, prevención y control de incendios, explosiones y demás siniestros;

X.- Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas en la determinación de las causas o factores de los siniestros;

XI.- Implementar el programa Canino, que contenga la esterilización, vacunación, captura, muerte piadosa y programa de adopción;

XII.- Coadyuvar en la planeación y diseño del sistema Municipal de Protección Civil y del Programa Municipal de Protección Civil, así como ejecutar las acciones que correspondan al Municipio en la materia, conforme a lo dispuesto en la normatividad estatal y municipal aplicable; y

XIII.- Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA. DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA “HERMENEGILDO BUSTOS”.

Artículo 41.- Compete a la Dirección de Casa de la Cultura “Hermenegildo Bustos”, lo siguiente:

I.- Investigar las distintas manifestaciones de la Cultura en el Municipio y establecer los mecanismos para preservarlo;

II.- Realizar un inventario del Patrimonio Cultural, Artístico y Arquitectónico del Municipio;

III.- Promover y difundir actividades artístico – culturales entre la población;

IV.- Realizar talleres y cursos de distintas disciplinas artísticas;

V.- Administrar el acervo de publicaciones culturales, informativas y recreativas que en diferentes versiones obren en la biblioteca Pública Municipal;

VI.- Supervisar las actividades de promoción de la biblioteca y de fomento a la lectura;

VII.- Promover y ejecutar convenios con Instituciones afines;

VIII.- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;

IX.- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación de Patrimonio Cultural, Musical y Dancístico, como la actividad de los grupos artísticos y de los jóvenes creadores del Municipio;

X.- Trabajar de manera coordinada con las Direcciones de Educación, Deportes y Atención a la Juventud, en la elaboración y ejecución del Programa Educativo Municipal; y

XI.- Ejecutar las acciones del Programa Municipal de Cultura en los términos de la Ley de Fomento y Difusión de la Cultura para el Estado de Guanajuato;

XI.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

SECCIÓN VIGÉSIMA. DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 42.- Compete a la Dirección de Comunicación Social:

I.- Planear, organizar y difundir la imagen Institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de Comunicación;

II.- Posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Pública Municipal;

III.- Realizar y dar seguimiento a encuestas de opinión;

IV.- Difundir las tareas y acciones de la gestión de la Administración Pública Municipal;

V.- Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la Administración Pública Municipal;

VI.- Recabar la información, para generar los boletines de prensa y distribuirlos a los medios de comunicación;

VII.- Organizar ruedas y conferencias de prensa;

VIII.- Asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal;

IX.- Monitorear las estaciones de radio y televisión;

X.- Editar el periódico interno de la Presidencia Municipal;

XI.- Elaborar el Plan de Relaciones Públicas Internas y Externas de la Presidencia Municipal;

XII.- Atender a personalidades que tengan algún asunto oficial con las autoridades municipales;

XIII.- Coordinarse con las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal para la mejor realización de los eventos oficiales;

XIV.- Coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales;

XV.- Planear y coordinar las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;

XVI.- Supervisar el montaje de la escenografía para el mejor desarrollo de los eventos;

XVII.- Elaborar, apoyar y atender todo tipo de eventos que sean sugeridos por Autoridades Estatales y Federales; y

XVIII.- Las demás que las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO. DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

Artículo 43.- Para el trámite y resolución de los conflictos que se presenten entre el H. Ayuntamiento y los gobernados, se contará con un juzgado Administrativo Municipal, el cual tendrá plena autonomía e independencia en sus resoluciones.

Artículo 44.- El Juzgado Administrativo Municipal es un Órgano Administrativo Jurisdiccional de control de legalidad y tiene por objeto conocer y resolver el

recurso de inconformidad que se promueva por los particulares, sobre los actos y resoluciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Artículo 45.- El Juzgado Administrativo Municipal tendrá la organización y competencia que le señalen las Leyes y los Reglamentos Municipales.

El Juzgado Administrativo contará con los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para lograr el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos.

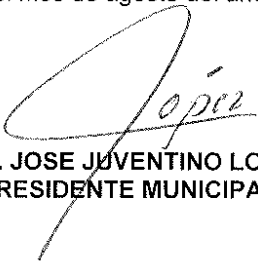
TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se deroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 52, cuarta parte, de fecha 01 de abril del 2003.

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

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 09 días del mes de agosto del año 2017.



C. JOSE JUVENTINO LOPEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCÓN, GTO.



LIC. ROBERTO GARCÍA URBANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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 055 celebrada el 15 de junio del año 2017** aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL PATRONATO DE LA FERIA DE PURÍSIMA DE BUSTOS, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I

De la Constitución, Domicilio y Objeto del Patronato de la Feria de Purísima de Bustos.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, crear el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "**Patronato de la Feria de Purísima de Bustos**", con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que tendrá las atribuciones que en el presente Reglamento se establecen.

El domicilio del Patronato de la Feria de Purísima de Bustos, se ubica en la ciudad de Purísima de Bustos, Guanajuato, y sólo cuando la mayoría calificada del H. Ayuntamiento lo autorice, podrá cambiar de residencia, pero siempre dentro del Municipio.

Artículo 2- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- El Reglamento.- El Reglamento del Patronato de la Feria de Purísima de Bustos, Guanajuato

II.- El Patronato.- El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado, "Patronato de la Feria de Purísima de Bustos".

III.- El Consejo.- El Consejo Directivo del Patronato de la Feria de Purísima de Bustos.

IV.- La Feria.- La Tradicional Feria de Purísima de Bustos.

V.- Espectáculos y diversiones públicas.- Todos aquellos eventos en los que asiste público a presenciar los mismos, sea mediante el pago de una cuota o en forma gratuita; y

VI- El H. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Artículo 3.- El Patronato tiene por objeto:

I.- Promover y Organizar la Feria de Purísima cada año en las fechas que tradicionalmente se realiza, que son los días: de inicio el viernes anterior al inicio del novenario en honor del Señor de la Columna, que es el día 11 de octubre, y de cierre, al tercer día después de haber transcurrido la festividad, a saber el día 21 de octubre.

II.- Promover y Organizar todo lo referente de la Feria, a saber: elección de la Reina de la Ciudad, tanto juvenil como infantil, las exposiciones, el comercio, la industria, el turismo, las artesanías en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

III.- Administrar, conservar, ampliar y mejorar las instalaciones y construcciones de los inmuebles destinados, al cumplimiento del objeto de este Reglamento;

IV.- Promover y difundir entre la población local y extranjera las diferentes actividades citadas en las fracciones II del presente artículo.

V.- Celebrar toda clase de actos jurídicos, necesarios para la realización de los fines del Patronato, cumpliendo para ello con las formalidades que señale la legislación vigente;

VI.- Realizar la adquisición, arrendamiento y subarrendamiento de toda clase de bienes muebles o inmuebles, derechos reales o personales, así como el registro y explotación de franquicias, patentes, marcas o derechos de autor, que se hagan necesarios para la realización de su objeto.

VII.- Celebrar convenios de Coordinación con el Municipio o con cualquier otro ente jurídico Federal, Estatal o Municipal para el cumplimiento de su objeto;

VIII.- Adquirir créditos cubriendo las formalidades establecidas en la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

IX.- Promover el uso de los espacios e instalaciones destinadas a la Feria, conforme vayan formando parte del Patrimonio del Patronato;

X.- Obtener concesiones y autorizaciones para la explotación de bienes y derechos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales;

XI.- Administrar, proteger y preservar y, en su caso, acrecentar el patrimonio del Patronato; y

XII.- Lo demás que le confiera el presente Reglamento y otros Ordenamientos Jurídicos.

CAPITULO II.

DE LA INTEGRACION Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRONATO

Artículo 4.- El Patronato estará integrado por:

- I.- Un Consejo Directivo;
- II.- Un Director General; y
- III.- Un Órgano de Vigilancia.

Artículo 5.- La máxima autoridad del Patronato estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que será el Consejo Directivo del Patronato, designado por el H. Ayuntamiento e integrado por lo menos ocho miembros, el cual durará en su encargo un periodo de Gobierno, pudiéndose reelegir por un periodo más, previa autorización de la mayoría calificada del H. Ayuntamiento

El Consejo se integrará por los siguientes consejeros:

I.- Dos representantes y miembros del H. Ayuntamiento, de entre el Síndico y los Regidores en funciones que serán de las dos primeras mayorías que lo integran, designados por el propio H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

II.- Un representante del sector industrial, propuesto por las Cámaras, grupos o Asociaciones de industriales o empresarios legalmente establecidas en el Municipio de Purísima del Rincón;

III.- Un representante del sector comercial, propuesto por las Cámaras, o grupos o Asociaciones de comerciantes, legalmente establecidos en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

IV.- Dos representantes de los profesionistas, propuestos por los Colegios o Asociaciones de Profesionistas legalmente establecidos en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

V.- Dos representantes del Sector educativo; uno de ellos propuesto por las Instituciones de Educación Media Superior y el otro por las Instituciones de

Educación básica legalmente establecidas en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;

El H. Ayuntamiento podrá autorizar la incorporación de más integrantes, propuestos por Instituciones u organizaciones sociales no previstas en las fracciones anteriores, cuando a su juicio, sea conveniente para el mejor desempeño de las funciones del Patronato.

Los cargos de Consejeros, serán honoríficos y personales y sus titulares no recibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones y durarán en el cargo los mismos tres años, pudiendo ser reelectos, consecutivamente por una sola vez.

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento nombrará al Consejo en el mes de Abril del primer año de la Administración Municipal, seis meses después de haber tomado posesión de su cargo. Para tal efecto convocarán con dos meses de anticipación, a los organismos locales mencionados en el artículo que antecede, para que propongan por escrito a su representante, los cuales podrán pertenecer o no al Organismo que los propone.

El H. Ayuntamiento nombrará preferentemente como miembros del Consejo a los propuestos por las Organizaciones, sin embargo, en caso de no admitirse alguno, se solicitará una nueva propuesta al Organismo u Organismos que se les hubiere rechazado.

Particularmente, los representantes del H. Ayuntamiento en el Consejo, podrán ser designados cada año en el mes de Abril, con excepción del primer año, en el que el H. Ayuntamiento deberá nombrar a sus representantes durante los dos primeros meses después de haber tomado posesión y éstos se incorporan de inmediato al Consejo en funciones, sustituyendo a los representantes del H. Ayuntamiento anterior.

Artículo 7.- Los integrantes del Consejo podrán ser removidos de sus cargos por mayoría califica del H. Ayuntamiento, cuando en el desempeño de los mismos cometan faltas graves que perjudiquen el buen desempeño de las funciones del Patronato o causen perjuicio a su patrimonio o cuando incurran en alguna de las causales que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios o cuando se actualicen los supuestos del artículo 8 del presente Reglamento.

Se consideran faltas graves que causan la remoción de los integrantes del Consejo las siguientes:

I.- El incumplimiento de las funciones y trabajos que corresponden en los términos del presente reglamento;

II.- Por inobservancia al derecho de petición de los particulares, en los términos del Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.- Por el uso indebido de los recursos y bienes del Patronato;

IV.- La determinación de cargas, prestaciones u obligaciones a los ciudadanos, que no estén previstas en este Reglamento o leyes aplicables;

V.- La insubordinación a la coordinación, supervisión y vigilancia a cargo del H. Ayuntamiento, sobre las acciones y funciones propias del Patronato;

VI.- Obstaculizar o impedir las labores de la Contraloría Municipal;

VII.- Intervenir por sí, por interpósita persona o por medio de empresas en las que tenga alguna participación, en contrataciones de obras públicas y servicios del Patronato;

VIII.- Por no excusarse de intervenir en asuntos propios del Consejo en que tenga interés personal o familiar;

IX.- La falta de veracidad en toda clase de informes;

X.- No denunciar los delitos respecto de los cuales tenga conocimiento en razón de su encargo, independientemente de la responsabilidad penal y administrativa a que diera lugar;

XI.- Por acumular las faltas injustificadas a que se refiere el presente Reglamento; y

XII.- Por realizar actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente reglamento.

La denuncia de cualquiera de las causas de remoción puede ser presentada ante cualquier miembro del H. Ayuntamiento o la Contraloría Municipal, por cualquier ciudadano, debiendo verificarse la causa denunciada por el medio o conducto que se considere conveniente, garantizando siempre el derecho de audiencia del Consejero. El H. Ayuntamiento valorará las denuncias y pruebas presentadas, determinado la procedencia o improcedencia de la remoción.

Artículo 8.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo o Director General:

I.- Los Cónyuges y las personas que tengan un parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado civil con cualquiera de los miembros del Consejo;

II.- Las personas menores de 21 años;

III.- Las personas que no cuenten con la ciudadanía mexicana;

IV.- Las personas que tengan litigios en proceso con el Patronato o con la Administración Pública Municipal;

V.- Las personas sentenciadas por algún delito, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

VI.- Los que ocupen cargos directivos en algún partido político, Organismo Público Descentralizado o en la Administración Pública Municipal.

Artículo 9.- El Consejo elegirá de entre sus miembros, por mayoría de votos, un Presidente, un Secretario y un Tesorero, fungiendo los demás Consejeros como vocales.

En ningún caso los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, recaerán en los representantes del H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- El Consejo reunirá por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo en que haya asuntos urgentes que tratar. Sus decisiones serán tomadas por mayoría y el Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate; para que el Consejo se encuentre legalmente reunido se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de que, como consecuencia de un segundo citatorio no se lograra la mayoría, el consejo sesionará con el número de miembros que concurran, debiendo en este caso estar siempre presente, para su validez, el Presidente, a menos que en el Orden del Día se encuentren enlistados únicamente puntos que no sean de trascendencia o importancia para el Patronato, caso en el cual serán validadas con la presencia del Secretario.

Artículo 11.- La falta consecutiva de tres reuniones del consejo, sin causa justificada, de alguno de sus miembros, se tendrá como ausencia definitiva, debiendo informar al H. Ayuntamiento de la necesidad de integrar a un nuevo Consejero sustituto. Se procederá de igual manera, cuando en el lapso de un año, alguno de los miembros acumule seis o más inasistencias sin causa justificada.

Tratándose de la ausencia definitiva del Presidente, Secretario o del Tesorero, una vez integrado el sustituto, el Consejo hará la designación de dichos cargos.

Artículo 12.- Cuando el H. Ayuntamiento deba nombrar a un nuevo Consejero, para sustituir a alguno destituido o ausente de forma definitiva, solicitará a una nueva propuesta al Organismo que perdió a su representante.

Artículo 13.- Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I.- Representar legalmente al Patronato por medio de su Presidente;
- II.- Aprobar los planes y programas de trabajo del Patronato;
- III.- Conceder licencia a cualquiera de sus miembros para separarse de su cargo, por causa justificada, hasta por un periodo de 60 sesenta días, sin ser sustituido;
- IV.- Proponer y discutir, para efecto de su aprobación por el H. Ayuntamiento, los presupuestos de ingresos y egresos del Patronato;
- V.- Crear, aprobar, revisar y modificar el Reglamento interno de operación del Patronato en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de trabajo, mismo que deberá ser ratificado por el H. Ayuntamiento;
- VI.- Aprobar el nombramiento del Director General del Patronato a propuesta del Presidente del Consejo;
- VII.- Aprobar la remoción del Director General del Patronato a propuesta de cualquier integrante del Consejo, la cual debe ser aprobada por mayoría calificada del mismo;
- VIII.- Acordar los términos en que el Director General ejercerá al presupuesto del Patronato;
- IX.- Acordar los términos en que se elija a la Reina de la Feria cada año;
- X.- Contratar los créditos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, previa autorización del H. Ayuntamiento;
- XI.- Resolver las inconformidades y quejas que los ciudadanos le presenten con motivo de la prestación de los servicios o actividades realizadas por el Patronato;
- XII.- Establecer las condiciones de los Contratos que celebre el Patronato con los particulares y entes públicos y ejercitar acciones que de los mismos se deriven;
- XIII.- Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para administrar bienes, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes; el otorgamiento y su revocación serán firmados por el Presidente y Secretario del Consejo;
- XIV.- Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Patronato, así como de los

sueldos y salarios de conformidad con los presupuestos de ingresos y egresos del patronato;

XV.- Formular o contratar los proyectos de obras para el mejoramiento, la conservación y ampliación de las instalaciones administradas por el Patronato;

XVI.- Aprobar la contratación de la ejecución de obra pública para el cumplimiento de los fines del patronato, con apego a los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en la materia;

XVII.- Vigilar la recaudación de los recursos del Patronato y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente su Estado contable;

XVIII.- Autorizar la celebración de convenios de Coordinación con el Municipio o cualquier otro ente jurídico Federal, Estatal, Municipal y con los particulares

XIX.- Integrar las comisiones para el desempeño de funciones o atención de asuntos relacionados con el objeto del Patronato;

XX.- Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley;

XXI.- Fijar las políticas para el uso de los espacios e instalaciones administradas por el Patronato;

XXII.- Crear un Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sujetándose a las disposiciones administrativas relativos a la materia, emitidos por el H. Ayuntamiento;

XXIII.- Todas aquellas acciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y para el cumplimiento del objeto del Patronato;

XXIV.- Se consideran facultades indelegables del Consejo las fracciones I, II, III, V, VI, IX, XIX, XX y XXII, del presente artículo, y

XXV.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas relacionadas con la misma.

El Consejo por conducto de su Presidente, deberá rendir trimestralmente al H. Ayuntamiento, el informe general de actividades del Patronato; y en el mes de diciembre de cada año, el informe específico de los resultados obtenidos durante la feria, independientemente de lo anterior, podrá informar públicamente a la ciudadanía y a los organismos intermedios que los propusieron como consejeros, sobre los resultados de la Feria.

El ejercicio contable del Patronato, comprenderá del 1º primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre del mismo año. Los Estados Financieros serán auditados por la Contraloría Municipal.

Artículo 14.- Son atribuciones del Presidente del Consejo las siguientes:

- I.- Ejercer la representación social del Patronato;
- II.- Convocar y presidir las sesiones del Consejo; en caso de que omitiera la convocatoria, ésta podrá ser formulada por cuatro miembros del Consejo;
- III.- Ejecutar los acuerdos que el Consejo le encomiende;
- IV.- Proponer y someter a la aprobación del Consejo los planes y programas de trabajo del Patronato;
- V.- Evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas de trabajo; y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- VI.- Suscribir, junto con el Secretario del Consejo, los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico, que obliguen al Patronato y que sean aprobados por el Consejo;
- VII.- Autorizar junto con el Tesorero del Consejo, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria;
- VIII.- Recibir las inconformidades y quejas que se le presten para ser turnadas al Consejo;
- IX.- Remover al Director General del Patronato si se actualizan los supuestos del Artículo 8 del presente reglamento;
- X.- Ejercer la representación del Consejo ante cualquier autoridad, para actos de defensa del patrimonio del Patronato teniendo poder general para pleitos y cobranzas;
- XI.- Rendir el informe del consejo al H. Ayuntamiento, de conformidad con el artículo anterior.

Artículo 15.- Son atribuciones del Secretario del Consejo las siguientes:

- I.- Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;
- II.- Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en estas la firma de los miembros asistentes;

III.- Sustituir al Presidente en sus ausencias a las reuniones del Consejo, en el caso señalado en el artículo 10 del presente reglamento;

IV.- Suscribir, junto con el Presidente del Consejo, los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico, que obliguen al Patronato y que sean aprobados por el Consejo;

V.- Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en el archivo del Patronato y cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo;

VI.- Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente del Consejo dirija a nombre del Patronato; y

VII.- Levantar las actas correspondientes a los concursos a que convoque el Consejo, para la adjudicación de contratos de obra, autorizándola con su firma, conjuntamente con el Presidente del Consejo.

Artículo 16.- Son atribuciones del Tesorero del Consejo las siguientes:

I.- Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo;

II.- Revisar los estados financieros del Patronato e informar mensualmente al Consejo sobre el mismo;

III.- Revisar el inventario de bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles propiedad, al cuidado o en posesión del Patronato, debiendo dar cuenta al Consejo de cualquier modificación de estos;

IV.- Autorizar junto con el Presidente del Consejo, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria;

V.- Vigilar la recaudación de los fondos del Patronato y su correcta aplicación; y

VI.- Revisar los libros destinados a llevar la contabilidad del Patronato, que deberán estar autorizados por el Presidente y el Secretario del Consejo.

Artículo 17.- Corresponde a los vocales del Consejo:

I.- Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;

II.- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el mismo Consejo; y

III.- Proponer al Consejo las acciones que consideren pertinentes para el buen servicio y funcionamiento del Patronato.

Artículo 18.- Para la Administración interna del Patronato, el Consejo designará, a propuesta de su Presidente al Director General, en caso de que a juicio del Patronato así lo considere el Presidente del Patronato, podrá celebrar las mismas funciones del Director General quien deberá contar con Título Profesional de nivel licenciatura o su equivalente y que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo;

II.- Rendir, con la formalidad que señale el Consejo, informes generales y parciales de sus actividades;

III.- Dirigir las actividades del Patronato, conforme a los programas aprobados por el Consejo;

IV.- Ejercer el presupuesto del Patronato, conforme a las facultades que le delegue el Consejo;

V.- Proponer al Consejo la designación y remoción del personal administrativo del Patronato;

VI.- Proponer al Consejo medios de captación de recursos y su óptima utilización;

VII.- Autorizar el uso de las instalaciones administradas por el Patronato para los diferentes eventos que se realicen en las mismas, conforme el Consejo lo determine;

VIII.- Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles y el padrón de inmuebles propiedad, al cuidado o en posesión del Patronato;

IX.- Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo, todas las veces que sea requerido; y

X.- Las demás que le designe el Consejo o su Presidente.

El Director General devengará el sueldo que señale el presupuesto de egresos anual del Patronato.

CAPITULO III.

DEL PATRIMONIO.

Artículo 19.- El Patrimonio de Patronato se integrará, con:

I.- Los derechos posesorios y de usufructo sobre los inmuebles donados al Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, por los Gobiernos Federal y Estatal que se destinen a las instalaciones de la feria y para el cumplimiento de su objetivo;

II.- Las aportaciones que en su favor hagan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

III.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o se expropien a su favor;

IV.- Las aportaciones, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, subsidios, asignaciones, concesiones y servidumbres, que reciba de personas físicas o morales, oficiales o privadas, por cualquier título legal;

V.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;

VI.- Los fondos obtenidos por financiamientos para la realización del objeto del Patronato;

VII.- Los recursos que se obtengan con la realización de los eventos propios de su objeto y el uso de las instalaciones para los diferentes eventos que se realicen en las mismas durante el año; y

VIII.- Los demás bienes muebles o inmuebles, derechos o ingresos cuyo título obtenga por cualquier medio legal.

Artículo 20.- Los bienes del Patrimonio del Patronato serán inembargables e imprescriptibles; para enajenarlos, gravarlos o ejercer cualquier otro acto de dominio sobre ellos, previamente, el Consejo deberá solicitar autorización al H. ayuntamiento, el cual resolverá lo conducente, conforme a lo que dispongan las leyes aplicables.

CAPITULO IV.

DEL DESTINO DE LOS BIENES.

Artículo 21.- Los ingresos que obtenga el Patronato se destinarán al desarrollo de las actividades propias de su objeto; a cubrir los gastos de operación, conservación, mejoramiento y ampliación de las instalaciones de la feria, de tal manera que su operación sea autofinanciable.

CAPITULO V.

DEL ORGANO DE VIGILANCIA.

Artículo 22.- La Vigilancia y control del exacto cumplimiento a las obligaciones y recto ejercicio de las atribuciones asignadas del Patronato, estará a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo 23.- La Contraloría Municipal, para llevar a cabo el control y vigilancia a que se refiere el artículo que antecede, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

I.- Auditar los estados financieros del Patronato;

II.- Realizar auditorías al Patronato en las fechas que crea convenientes;

III.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Patronato; y

IV.- Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y el H. Ayuntamiento.

Artículo 23.- Con independencia del artículo anterior, el H. Ayuntamiento podrá ordenar la práctica de auditorías externas.

CAPITULO VI.

DE LA VINCULACION DEL PATRONATO DE LA FERIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Artículo 24.- De manera general podemos señalar que tanto el Plan de Desarrollo Municipal 2040 de Purísima del Rincón, Guanajuato, y el Programa de Gobierno 2015- 2018, coinciden en los siguientes puntos:

Se basan en el establecimiento de 5 estrategias para el cumplimiento de dichos objetivos y metas:

- Bienestar y Desarrollo social;
- Desarrollo Económico sustentable;
- Infraestructura y Servicios Básicos;
- Medio ambiente y territorio;
- Administración Institucional y Justicia.

Además contiene 4 ejes bajo los cuales se rige la Administración:

- Calidad en el Servicio y la Atención a la ciudadanía;
- Desarrollo de la economía de manera sustentable;
- Fomento a la participación ciudadana;

- Seguridad Ciudadana.

Además la Misión del Programa de Gobierno nos señala” Somos un Gobierno incluyente y plural, que promueve la participación ciudadana que trabaja de la mano con sus habitantes... que vigila la vida cívica y defiende los derechos de los ciudadanos.”

Lo anteriormente señalado nos indica la preocupación que tiene la actual Administración Pública Municipal de trabajar de la mano con la Ciudadanía lo que se ve reflejado en el presente Reglamento del Patronato de la feria, ya que el Consejo del Patronato es plural, y representativo de los diferentes sectores de la Sociedad, con lo que se está cumpliendo con los señalamiento tanto del Plan como del Programa Municipal.

CAPITULO VII-

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 24.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

TRANSITORIOS.

ARTICULO 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.- A la entrada en vigor del presente Reglamento, el H. Ayuntamiento publicará la convocatoria para la designación del Consejo Directivo del Patronato de la Feria de Purísima del Rincón, Guanajuato, el cual iniciará sus funciones a partir de la fecha de la designación y durará en su encargo hasta el 31 de Diciembre del 2018,

ARTÍCULO TERCERO.- A la entrada en vigor del presente Reglamento, el H. Ayuntamiento designará de inmediato a sus dos representantes que formarán parte del Consejo, de conformidad con el artículo 5 del presente Ordenamiento Legal.

ARTÍCULO CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto por el 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 09 días del mes de agosto del año 2017.

C. JOSE JUVENTINO LOPEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

LIC. ROBERTO GARCÍA URBANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

El Ciudadano Ingeniero Antonio Arredondo Muñoz, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los Artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 Fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236, 237 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en el marco de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria de fecha 05 cinco de agosto de 2017 dos mil diecisiete, aprobó por 14 catorce votos a favor, y uno en contra, el siguiente:

A C U E R D O:

Artículo Único.- Se aprueba la **SEGUNDA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**, en los siguientes términos:

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2017

| CODIGO | FONDO | IMPORTE |
|---|----------------------------------|-----------------------|
| 2510111 | FAISM 2011 | 874,159.25 |
| 2510112 | FAISM 2012 | 1,291,221.29 |
| 2510113 | FAISM 2013 | 2,532,310.50 |
| 2510114 | FAISM 2014 | 11,148,036.38 |
| 2510115 | FAISM 2015 | 11,014,099.64 |
| 2510116 | FAISM 2016 | 49,793,189.12 |
| 2510117 | FAISM 2017 | 67,687,393.61 |
| 2510217 | FORTAMUN 2017 | 137,021,951.54 |
| 2520317 | CONVENIO FEDERAL ETIQUETADO 2017 | 13,996,183.20 |
| 1100116 | RECURSOS FISCALES 2016 | 428,489.77 |
| 1100117 | RECURSOS FISCALES 2017 | 448,014,970.60 |
| 1201017 | ENDEUDAMIENTO INTERNO 2017 | 41,050,157.50 |
| 1500613 | CONVENIOS FEDERALES 2013 | 10,000,000.00 |
| 1500616 | CONVENIOS FEDERALES 2016 | 80,295,991.67 |
| 1500617 | CONVENIOS FEDERALES 2017 | 24,239,208.60 |
| 1600414 | CONVENIO ESTATAL 2014 | 8,138,231.65 |
| 1600415 | CONVENIO ESTATAL 2015 | 3,172,550.65 |
| 1600416 | CONVENIO ESTATAL 2016 | 61,886,419.68 |
| 1600417 | CONVENIO ESTATAL 2017 | 17,466,699.50 |
| 1700916 | CONVENIO BENEFICIARIOS 2016 | 1,027,252.94 |
| 1700917 | CONVENIO BENEFICIARIOS 2017 | 450,450.00 |
| TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2017 | | 991,528,967.09 |

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS EJERCICIO FISCAL 2017

| PARTIDA | CONCEPTO | IMPORTE |
|---------|-----------------------------|---------------|
| 120101 | IMPTO. INMOBILIARIOS | 78,736,419.83 |
| 120102 | IMPTO. SOBRE TRASLAC | 6,475,474.36 |
| 120103 | IMPTO.S/DIV Y LOTIF | 1,352,222.30 |
| 120104 | IMPTO. DE FRACCIONAMIENTOS | 59,585.04 |
| 130101 | IMPTOS. PARA EXPLOT. | 292,580.38 |
| 180101 | IMTPO.S/JUEGOS Y | 1,294,048.00 |
| 180102 | IMPTO.S/DIVER. Y ES | 557,739.13 |
| 410101 | SERV. DE PANTEONES | 3,789,840.51 |
| 410102 | SERV. DE SEGURIDAD PUBLICA | 170,315.66 |
| 410103 | SERV. DE ESTAC. PUB. | 4,489,162.68 |
| 410104 | SERV. DE OBRAS PUB | 5,318,541.44 |
| 410105 | SERV. EN MATERIA ECOLÓGICA | 144,826.24 |
| 430101 | SERV. DE LIMPIA | 608,270.21 |
| 430102 | SERV. DE RASTRO | 6,410,553.28 |
| 430103 | SERV. DE TRANSP. PUB | 501,085.67 |
| 430104 | SERV. DE TRANSITO Y | 182,481.06 |
| 430105 | SERV. CASA DE LA CULTURA | 382,185.83 |
| 430106 | SERV. DE PROTECCIÓN CIVIL | 139,488.64 |
| 430107 | POR LA PRACTICA DE AVALUOS | 490,145.62 |
| 430108 | SERV. EN MAT. FRACC. | 203,202.36 |
| 430109 | POR EXP. LIC. ESTABL | 467,278.40 |
| 430110 | POR EXP. LICENCIAS P | 164,724.71 |
| 430111 | POR EXP. DE CERTIFIC | 901,988.36 |
| 430112 | POR AMPL. DE HORARIO | 6,481,335.10 |
| 430114 | Recaudación DAP | 32,308,314.19 |
| 440101 | SERV. EN MAT. DE ACC | 1,072.08 |
| 510101 | POR OCUP. Y APR. VIA | 5,033,080.83 |
| 510102 | UNIDADES DEPORTIVAS | 669,097.23 |
| 510103 | GIMNASIO | 11,697.50 |
| 510104 | CANCHA EL ÁRBOL | 170,315.66 |
| 510105 | ARRENDAMIENTO CENTRO CÍVICO | 765,684.79 |
| 510106 | VTA. DE INMUEBLES | 125,424.96 |
| 510107 | SANITARIOS | 1,225,452.80 |
| 510108 | POR ARREND. BIENES M | 34,916.00 |
| 510109 | MERCADO TOMASA ESTEVES | 141,142.76 |
| 510110 | MDO. BARAHONA | 65,504.30 |
| 510401 | FORMAS VALORADAS | 54,744.31 |
| 610101 | RECARGOS FISCALES | 1,441,666.71 |
| 610102 | GASTOS DE EJECUCIÓN | 972,015.79 |

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| 610103 | RECARGOS IMPTOS INMO | 1,975,900.00 |
| 610104 | RECARGOS X TRASL DOM | 200,000.00 |
| 610201 | MULTAS DE TRANSITO | 9,299,242.50 |
| 610202 | MULTAS DE BARANDILLA | 1,459,848.50 |
| 610203 | MULTAS DE COMERCIO | 121,654.04 |
| 610204 | MULTAS ECOLOGICAS | 24,330.80 |
| 610205 | OTRAS MULTAS | 285,157.83 |
| 610206 | MULTAS DE PROTECCION CIVIL | 2,228.10 |
| 610207 | MULTAS Y SANCIONES | 56,140.48 |
| 610401 | REINTEGROS | 36,000.00 |
| 610901 | OTROS APROVECHAMIENTOS | 16,351,148.23 |
| 610902 | TRANSITO LICENCIAS | 10,510,592.29 |
| 610903 | CONVENIO CASA DE LA CULTURA | 167,107.20 |
| 810101 | FONDO GENERAL | 183,280,764.48 |
| 810102 | FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL | 19,136,182.77 |
| 810103 | APORT. FONDO ISAN | 2,259,950.46 |
| 810104 | IEPS DE GASOLINA | 9,272,114.28 |
| 810105 | FONDO DE FISCALIZACIÓN | 11,975,619.17 |
| 810106 | ALCOHOLES | 684,976.59 |
| 810107 | TENENCIA | 631,544.66 |
| 810108 | IMP ESP PROD Y SERVI | 2,703,728.34 |
| 810110 | Impuesto sobre Autom | 2,053,859.14 |
| 810111 | DEVOLUCIÓN DE ISR | 14,240,000.00 |
| 820101 | FAISM | 54,618,551.61 |
| 820102 | FORTAMUN | 122,223,637.35 |
| 830158 | URBANIZACION AV. IN | 626,604.62 |
| 830241 | APOYO A MIGRANTES 2016 | 7,759.87 |
| 830250 | AVES DE POSTURA CON SDA YR | 1,577,700.00 |
| 830253 | Apoyo Semilla de Maiz 2017 | 500,000.00 |
| 830254 | Fertilizante 2017 | 1,050,450.00 |
| 830259 | 0494589359 FORTASEG 2017 | 13,996,183.20 |
| 830262 | PIECIS 2017 | 670,000.00 |
| 830283 | MAS 2017 | 100,000.00 |
| 830651 | Donativo Pemex DG/JO | 4,459,208.60 |
| 830652 | Obras varias | 104,625,536.50 |
| 30101 | REM EJERC ANT | 237,711,620.76 |
| TOTAL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS | | 991,528,967.09 |

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2017

| CODIGO | UNIDAD RESPONSABLE | IMPORTE |
|---------------|---------------------------|----------------|
| 31111-A502 | AYUNTAMIENTO | 11,406,350.82 |

| | | |
|------------|---|----------------|
| 31111-A511 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 21,250,412.24 |
| 31111-A512 | SECRETARIA AYUNTAMIENTO | 5,418,929.94 |
| 31111-A514 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 12,561,814.47 |
| 31111-A518 | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL | 763,958.22 |
| 31111-A521 | ARCHIVO MUNICIPAL | 902,630.17 |
| 31111-A523 | JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO | 290,978.66 |
| 31111-A525 | DIRECCIÓN DE UNIDAD DE INSPECCION | 6,357,641.21 |
| 31111-A532 | DIRECCIÓN DE TRANSPORTES | 7,120,879.26 |
| 31111-A536 | DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL | 12,723,803.76 |
| 31111-A537 | DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | 105,156,887.93 |
| 31111-A569 | JEFATURA DE EVENTOS ESPECIALES | 3,687,955.88 |
| 31111-A577 | DIRECCION JURIDICA | 2,505,306.07 |
| 31111-C513 | TESORERIA MUNICIPAL | 83,979,387.23 |
| 31111-C515 | DIRECCION GRAL DE RELACIONES LABORALES | 30,553,856.32 |
| 31111-C516 | CONTRALORIA MUNICIPAL | 4,127,719.60 |
| 31111-C517 | DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 4,577,005.32 |
| 31111-C519 | DIRECCION GRAL DESARROLLO | 33,253,214.05 |
| 31111-C522 | DIRECCION DES. ECONOMICO | 6,152,852.52 |
| 31111-C524 | DEPTO. CENTRO CIVICO | 597,313.33 |
| 31111-C526 | JEFATURA DE PREDIAL | 1,583,540.40 |
| 31111-C527 | DIRECCION REC. MATERIALES | 39,416,402.17 |
| 31111-C528 | JEFATURA DE ALMACEN | 684,917.22 |
| 31111-C529 | DIRECCION DE CATASTRO | 3,459,521.65 |
| 31111-C541 | DIRECCION DES. URBANO | 13,580,864.42 |
| 31111-C542 | DIRECCION GRAL. OBRA PUB | 421,715,672.54 |
| 31111-C543 | DIRECCION ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE | 7,029,732.72 |
| 31111-C544 | JEF. MANTTO GRAL | 1,587,430.71 |
| 31111-C551 | DIRECCION CULTURA EDUC. | 11,017,319.74 |
| 31111-C552 | DIRECCION DE EDUCACION | 1,871,169.50 |
| 31111-C553 | DIRECCION COMUDE | 6,703,605.99 |
| 31111-C554 | DIRECCION DE TURISMO | 2,805,674.91 |
| 31111-C561 | DIRECCION GRAL SERVICIOS | 4,220,978.54 |
| 31111-C562 | JEFATURA LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA | 41,565,854.58 |
| 31111-C563 | JEFATURA DE PARQUES | 10,503,859.64 |
| 31111-C564 | MERCADO TOMASA ESTEVES | 2,769,148.03 |
| 31111-C565 | DIRECCION DE RASTRO | 12,149,518.86 |
| 31111-C567 | DEPTO. ALUMBRADO PÚBLICO | 14,353,170.07 |
| 31111-C568 | JEF. TALLER MPAL | 1,985,014.88 |
| 31111-C571 | MERCADO BARAHONA | 1,335,798.46 |
| 31111-C572 | JEFATURA DE ECOPARQUE | 4,643,308.18 |
| 31111-C573 | DEPTO. PANTEONES | 2,017,339.47 |

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|
| 31111-C574 | DIRECCION GRAL. SERV. MUNICIPALES | 7,205,092.14 |
| 31111-C579 | OFICIALIA MAYOR | 5,160,135.27 |
| 31112-8201 | DIF | 15,675,000.00 |
| 31112-8203 | INSADIS | 1,800,000.00 |
| 31112-8901 | INST MUN SAL MUJER | 1,300,000.00 |
| TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 | | 991,528,967.09 |

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2017

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
|----------------|-----------------------------|----------------|
| 1111 | Dietas | 8,125,951.20 |
| 1131 | Sueldos Base | 147,694,614.19 |
| 1133 | Matanza a destajo | 2,087,526.50 |
| 1134 | Proporcional Vacaciones | 550,000.00 |
| 1212 | Honorarios asimilados | 6,134,356.00 |
| 1221 | Remun Eventuales | 2,476,987.73 |
| 1312 | Antigüedad | 3,096,063.02 |
| 1321 | Prima Vacacional | 5,258,928.72 |
| 1322 | Prima Dominical | 456,687.50 |
| 1323 | Gratificación de fin de año | 18,591,632.80 |
| 1331 | Remun Horas extra | 1,890,000.00 |
| 1332 | Días Festivos | 1,211,071.79 |
| 1342 | Compens Servicios | 4,854,543.20 |
| 1371 | Honorarios especiales | 654,955.99 |
| 1413 | Aportaciones IMSS | 39,543,225.92 |
| 1431 | Ahorro para el retiro | 11,828,996.58 |
| 1441 | Seguros | 2,500,000.00 |
| 1511 | Cuotas fondo ahorro | 675,336.31 |
| 1522 | Liquid por indem | 2,000,000.00 |

| | | |
|------|----------------------------|--------------|
| 1531 | Prestaciones de retiro | 1,364,224.90 |
| 1542 | Canasta basica | 9,694,059.96 |
| 1543 | Vales | 8,731,795.16 |
| 1544 | Arcon | 2,026,709.08 |
| 1545 | Becas personal sindi | 864,841.00 |
| 1546 | Prestaciones CCT | 59,600.00 |
| 1547 | Canasta basica para | 5,000.00 |
| 1548 | Servicios extraordinarios | 300,000.00 |
| 1591 | Asign Adic sueldo | 110,000.00 |
| 1592 | Otras prestaciones | 1,400,000.00 |
| 1595 | Apoyo FORTASEG | 3,410,562.25 |
| 1611 | PROV CARACT LABORAL | 782,874.62 |
| 1613 | PROV CARACT SEG SOC | 15,000.00 |
| 1711 | Estím Productividad | 20,000.00 |
| 1721 | Recompensas | 428,489.77 |
| 2111 | Mat y útiles oficin | 1,465,265.47 |
| 2112 | Equipos menores de oficina | 134,483.50 |
| 2121 | Maty útiles impresi | 147,247.94 |
| 2141 | Mat y útiles Tec In | 1,689,204.24 |
| 2142 | Equipos Men Tec Inf | 8,191.87 |
| 2151 | Mat impreso e info | 119,467.33 |
| 2161 | Material de limpieza | 1,300,295.00 |
| 2171 | Mat y útiles Enseñ | 62,676.00 |
| 2181 | Mat P Reg Bienes | 1,173,920.00 |

| | | |
|------|----------------------------|--------------|
| 2211 | Prod AlimSegPub | 39,940.40 |
| 2212 | Prod Alimen instal | 942,868.10 |
| 2214 | PROD ALIM P/PERSONAS | 15,000.00 |
| 2221 | Prod Alim Animales | 416,762.40 |
| 2231 | Utensilios alimentac | 7,332.71 |
| 2311 | Prod Alim Agrop | 275.00 |
| 2321 | Insumos textiles | 2,439.89 |
| 2361 | Prod metálicos | 1,044.00 |
| 2371 | Prod Cuero Piel | 2,598.40 |
| 2411 | Mat Constr Mineral | 810,384.22 |
| 2421 | Mat Constr Concret | 506,552.00 |
| 2431 | Mat Constr Cal Yes | 150,387.20 |
| 2441 | Mat Constr Madera | 88,333.23 |
| 2451 | Mat Constr Vidrio | 24,439.60 |
| 2461 | Mat Eléctrico | 5,481,907.50 |
| 2471 | Estructuras y manufacturas | 641,937.79 |
| 2481 | Materiales complementarios | 302,028.04 |
| 2491 | Materiales diversos | 3,380,341.19 |
| 2511 | Sustancias químicas | 43,242.99 |
| 2521 | Fertilizantes y abonos | 17,923.20 |
| 2522 | Plaguicidas y pesticidas | 52,137.00 |
| 2531 | Medicinas y prod far | 33,904.11 |
| 2541 | Mat acc y sum Méd | 56,408.97 |
| 2561 | Fibras sintéticas | 28,096.00 |
| 2611 | Combus p Seg pub | 14,351.99 |

| | | |
|------|----------------------------|---------------|
| 2612 | Combus p Serv pub | 19,963,208.60 |
| 2613 | Combus p maquinaria | 252,994.14 |
| 2711 | Vestuario y uniformes | 4,920,404.80 |
| 2721 | Prendas de seguridad | 575,988.23 |
| 2722 | Prendas protec Pers | 408,954.20 |
| 2731 | Artículos deportivos | 567,789.40 |
| 2741 | Productos textiles | 38,021.88 |
| 2751 | Blancos y otros | 243,600.00 |
| 2831 | Prendas Protec Seg | 1,400,000.00 |
| 2911 | Herramientas menores | 227,150.27 |
| 2921 | Ref Edificios | 12,782.90 |
| 2931 | Ref Mobiliario | 107,011.15 |
| 2941 | Ref Eq Cómputo | 67,740.07 |
| 2961 | Ref Eq Transporte | 2,487,283.01 |
| 2981 | Ref Otros Equipos | 1,187,237.27 |
| 2991 | Ref Otros bmuebles | 27,445.12 |
| 3111 | Serv Energía Electr | 4,000,000.00 |
| 3131 | Servicio de agua | 1,500,000.00 |
| 3141 | Serv Telefonía Trad | 1,004,761.84 |
| 3151 | Servicio telefonía celular | 500,000.00 |
| 3161 | Serv Telecomunicac | 95,523.95 |
| 3171 | Serv Internet | 30,685.84 |
| 3173 | Serv Proclnformac | 140.00 |
| 3181 | Servicio postal | 6,211.25 |

| | | |
|------|---------------------------|---------------|
| 3191 | Servicios integrales | 1,166,348.60 |
| 3221 | Arrendam Edificios | 1,830,805.00 |
| 3252 | ArrenVehp ServAdm | 18,000,000.00 |
| 3261 | Arren Maq y eq | 8,806,100.00 |
| 3271 | Arren Act Intangib | 211,924.00 |
| 3291 | Otros Arrendamientos | 4,098,185.21 |
| 3311 | Servicios legales | 140,601.13 |
| 3313 | Servicios de auditoría | 170,000.00 |
| 3314 | Otros Servicios | 280,000.00 |
| 3321 | Serv de diseño | 11,682,891.59 |
| 3331 | Serv Consultoría | 2,038,280.00 |
| 3332 | Serv Procesos | 93,715.36 |
| 3341 | Servicios de capacitación | 3,842,673.32 |
| 3361 | Impresiones docofic | 1,194,698.57 |
| 3391 | Serv Profesionales | 8,310,793.36 |
| 3411 | Serv Financieros | 643,544.58 |
| 3441 | Seg Resp Patrimon | 3,514,472.93 |
| 3471 | Fletes y maniobras | 5,568.00 |
| 3511 | Cons y mantto Inm | 8,027,111.78 |
| 3512 | Adaptación de inmuebles | 2,800.00 |
| 3521 | Instal Mobil Adm | 67,386.82 |
| 3531 | Instal BInformat | 622,438.80 |
| 3551 | Mantto Vehíc | 7,844,901.31 |
| 3561 | Rep Eq Defensa | 50,000.00 |

| | | |
|------|----------------------------|---------------|
| 3571 | Instal Maqy otros | 2,249,155.56 |
| 3581 | Serv Limpieza | 5,558,420.00 |
| 3591 | Serv Jardinería | 1,220,580.08 |
| 3611 | Difusión Activ Gub | 7,800,785.20 |
| 3612 | Impresión Pub ofic | 741,834.25 |
| 3613 | Espectáculos culturales | 1,017,600.00 |
| 3641 | Serv Revelado Fotog | 2,296.00 |
| 3651 | Serv Industria film | 2,320.00 |
| 3661 | Serv Creación | 230,000.00 |
| 3711 | Pasajes aéreos Nac | 91,416.00 |
| 3712 | Pasajes aéreos Inter | 80,000.00 |
| 3721 | Pasajes terr Nac | 105,034.00 |
| 3722 | Pasajes terr Intern | 20,663.28 |
| 3751 | Viáticos nacionales | 275,602.80 |
| 3761 | Viáticos Extranjero | 80,000.00 |
| 3791 | Otros Serv Traslado | 982.00 |
| 3811 | Gto CeremH Ayunt | 36,008.79 |
| 3812 | Gto CeremTitulares | 100,000.00 |
| 3821 | Gto Orden Social | 8,054,112.99 |
| 3852 | Gto Oficina SP | 469,720.42 |
| 3853 | Gastos de representación | 30,786.00 |
| 3911 | Serv Funerarios | 120,880.00 |
| 3921 | Otros impuestos y derechos | 38,724,152.76 |
| 3961 | Otros Gto Responsa | 33,936.04 |

| | | |
|------|----------------------------|---------------|
| 3981 | Impuesto sobre nóminas | 4,821,488.90 |
| 4231 | Transf Serv Pers | 18,775,000.00 |
| 4311 | Subsidios a la producción | 5,631,328.78 |
| 4331 | Subsidios para inversión | 1,000,000.00 |
| 4411 | Gto Activ Cult | 12,807,582.24 |
| 4412 | Funerales | 50,000.00 |
| 4414 | Premios estímulos | 30,000.00 |
| 4415 | Ayudas sociales a personas | 14,620,904.34 |
| 4421 | Becas | 4,613,273.99 |
| 4431 | Ayudas Inst Ens | 500,000.00 |
| 4441 | ASoc activ Cient | 880,000.00 |
| 4451 | Donativos Inst sin | 5,556,310.00 |
| 4481 | Ayudas Desastres nat | 4,655,000.00 |
| 5111 | Muebles de oficina | 825,968.62 |
| 5151 | Computadoras | 2,208,433.77 |
| 5191 | Otros mobiliarios | 116,630.92 |
| 5211 | Equipo de audio y de video | 50,000.00 |
| 5231 | Camaras fotograficas | 409,273.70 |
| 5291 | Otro mobiliario | 41,481.60 |
| 5311 | Equso médico denta | 6,551.72 |
| 5411 | Automóviles y camiones | 1,800,000.00 |
| 5491 | Otro equipo de transporte | 1,975,000.00 |
| 5611 | maq y eqagrop | 8,700.00 |
| 5631 | maq y eqConstruc | 67,527.78 |
| 5641 | Sist AA calefacció | 15,120.00 |

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| 5651 | Eq Comunicación | 3,199.00 |
| 5661 | Accesorios de iluminación | 270,840.00 |
| 5663 | Eq de generación | 37,120.00 |
| 5671 | Herramientas | 538,639.42 |
| 5691 | Otros equipos | 322,674.48 |
| 5811 | Terrenos | 5,766,866.81 |
| 5891 | Infraestructura | 1,700,000.00 |
| 5911 | Software | 2,371,503.28 |
| 5971 | Licencia informatica | 131,788.80 |
| 6121 | Edificación no habitacional | 6,935,156.62 |
| 6131 | Constr Obras | 12,989,196.17 |
| 6141 | División terrenos | 234,718,200.30 |
| 6151 | Construc víascom | 50,798,611.51 |
| 6161 | Otras construccion | 16,272,706.62 |
| 6221 | Edificación no habitacional | 128,654.19 |
| 6251 | Construc víascom | 54,618,551.61 |
| 7911 | CONTING POR FEN NATU | 2,137,800.00 |
| 9111 | AMORT DEUD INT INS C | 15,000,000.00 |
| 9211 | Int DIterna Inst | 8,000,000.00 |
| TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 | | 991,528,967.09 |

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

Dado en el recinto oficial del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato; a los 05 cinco días del mes de agosto de 2017 dos mil diecisiete.

El C. Presidente Municipal



Ing. Antonio Arredondo Muñoz

El Secretario del H. Ayuntamiento



Lic. José Miguel Fuentes Serrato

A V I S O

SE COMUNICAA LOS USUARIOS, QUE APARTIR DEL DIA 26 DE JULIO DE 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 DIRECCION**

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 les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informativa
la cual mostrara otras Ligas entre ellas la del Periódico.
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 ElectrónicoLic. Alejandro Ordaz Mendoza (aordaz@guanajuato.gob.mx)Lic. René Cuitláhuac Angel Rodríguez (rangelr@guanajuato.gob.mx)José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)**T A R I F A S :**

| | |
|--|-------------|
| Suscripción Anual (Enero a Diciembre) | \$ 1,324.00 |
| Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre) | " 660.00 |
| Ejemplares, del Día o Atrasado | " 21.00 |
| Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción | " 2.00 |
| Balance o Estado Financiero, por Plana | " 2,192.00 |
| Balance o Estado Financiero, por Media Plana | " 1,102.00 |

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.

DIRECTOR**LIC. ALEJANDRO ORDAZ MENDOZA**