

GUANAJUATO
2000
AÑOS DE GRANDEZA

**Fundado el
14 de Enero de 1877**

**Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924**

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	99

SEGUNDA PARTE

**16 de Mayo de 2024
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha o página** en el encabezado.

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ABASOLO, GTO.

PRIMERA Modificación al Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2023 de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Abasolo, Guanajuato.....	4
---	---

PRESIDENCIA MUNICIPAL – APASEO EL GRANDE, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, mediante el cual se autoriza la desafectación y la permuta de un bien inmueble propiedad municipal, identificado como fraccionamiento Parque Industrial amistad bajo, segunda etapa por otra propiedad del C. Jesús Aragón Jiménez, una finca urbana ubicada en calle Morelos número 310, con una superficie de 953.00 m2.....	7
PERMISO de ventas para el condominio “Castello” en régimen de propiedad en condominio, el cual cuenta con 52 lotes plurifamiliares que se desarrollarán por etapas en subcondominios consecuentes, ubicado en circuito Monte Jaya número 101, lote 26, manzana 1, etapa 5, Fraccionamiento La Meseta del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato con una superficie de 38,000.00 m2.....	10

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CELAYA, GTO.

ACUERDO mediante el cual se otorgan en donación bienes muebles propiedad Municipal (equipo de cómputo), a favor del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya.....	16
SEGUNDA Modificación Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2024, del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Celaya, Guanajuato.....	19
ACUERDO mediante el cual se otorgan en donación bienes muebles propiedad municipal, a favor del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya, los 20 bienes muebles (pinturas de óleo sobre tela) del Municipio de Celaya, Guanajuato.....	21

PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

PRESUPUESTO de Egresos del Ejercicio Fiscal 2024 del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato.....	26
PRESUPUESTO de Egresos del Ejercicio Fiscal 2024 del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Juventud de Irapuato, Guanajuato (IMJUVI).....	30

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, mediante el cual aprueba la celebración y firma del contrato de Fideicomiso de Obras por Cooperación.....	32
--	----

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, mediante el cual se aprueban reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato; la expedición del Reglamento de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato; reformas, adiciones y derogaciones del Reglamento del Sistema de Consejos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.....	34
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MOROLEÓN, GTO.

REGLAS de Operación del Programa apoyo al campo con pacas de alfalfa a los productores ganaderos 2024 del Municipio de Moroleón, Guanajuato.....	67
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SANTA CATARINA, GTO.

REGLAMENTO de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.....	73
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

PERMISO de Venta del fraccionamiento Revolución, clasificado como Interés Social, en base a la solicitud por parte del propietario el C. Sebastián Guerrero Rangel y el cual está ubicado en la parcela 585-Z-1 P2/4 del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.	131
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – VILLAGRÁN, GTO.

PRESENTACIÓN de dictamen por parte de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil, referente a la solicitud de prórroga de concesión y modificación de ruta del Municipio de Villagrán, Guanajuato.....	136
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

El ciudadano Licenciado Francisco Rodríguez Vega, Presidente Municipal Interino del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido con fundamento en los artículos 115 fracción II Y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 117 fracción I y VII de La Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b, IV inciso a y b y 233, 234 y 235 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como en Sesión Ordinaria número 54 celebrada en fecha 08 de diciembre del 2023, se aprobó el siguiente:

JUNTA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.



2023

1ER MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS \$ 24,136,940.44 \$ 24,136,940.44

NOMBRE DE LA CUENTA	APROBADO	1ER MODIFICACIÓN
ADMINISTRATIVO	\$ 5,257,726.31	\$ 6,516,726.31
Sueldos base	\$ 2,595,600.00	\$ 2,595,600.00
Antigüedad	\$ 227,115.00	\$ 227,115.00
Prima vacacional y dominical	\$ 70,297.38	\$ 70,297.38
Gratificación de fin de año	\$ 410,970.00	\$ 410,970.00
Compensaciones por servicios eventuales	\$ 37,853.00	\$ 37,853.00
Liquidaciones por indemnización	\$ 584,010.00	\$ 584,010.00
Materiales y útiles de oficina	\$ 81,113.00	\$ 81,113.00
Materiales y útiles de impresión	\$ 138,432.00	\$ 88,432.00
Materiales y útiles de tecnología de la información	\$ 57,319.00	\$ 107,319.00
Materiales diversos	\$ 3,240.00	\$ 3,240.00
Material de apoyo informativo	\$ 10,800.00	\$ 10,800.00
Material de limpieza	\$ 14,600.00	\$ 14,600.00
Productos alimenticios para el personal	\$ 6,715.55	\$ 26,715.55
Medicinas y productos farmacéuticos	\$ 44,621.00	\$ 24,621.00
Materiales, accesorios y suministros médicos	\$ 7,786.80	\$ 7,786.80
Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	\$ 5,731.95	\$ 5,731.95
Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 56,238.00	\$ 36,238.00
Vestuario, uniformes y blancos	\$ 5,731.95	\$ 15,731.95
Refacciones y accesorios para equipo de computo	\$ 11,139.45	\$ 11,139.45
Servicio de energía eléctrica	\$ 34,608.00	\$ 14,608.00
Servicio de telefonía tradicional	\$ 17,304.00	\$ 17,304.00
Telefonía celular	\$ 68,134.50	\$ 68,134.50
Servicios de acceso de Internet	\$ -	\$ 10,000.00
Contratación de otros servicios	\$ 113,557.50	\$ 63,557.50
Arrendamiento de terrenos	\$ 32,445.00	\$ 32,445.00
Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración	\$ -	\$ 15,000.00
Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	\$ -	\$ 5,000.00
Servicios legales	\$ 108,150.00	\$ 18,150.00
Otros servicios relacionados	\$ -	\$ 90,000.00
Impresiones de documentos oficiales	\$ -	\$ 50,000.00
Servicios financieros y bancarios	\$ -	\$ 4,000.00
Instalación reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo	\$ 69,216.00	\$ 9,216.00
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	\$ 69,216.00	\$ 69,216.00
Conservación y mantenimiento de inmuebles	\$ 17,304.00	\$ 17,304.00
Mantenimiento y conservación de vehículos	\$ 40,448.10	\$ 10,448.10

Impresión y elaboración de publicaciones	\$	23,212.23	\$	23,212.23
Espectáculos culturales	\$	2,271.15	\$	2,271.15
Pasajes terrestres nacionales	\$	3,460.80	\$	3,460.80
Viáticos nacionales para servidores públicos	\$	3,352.65	\$	3,352.65
Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias	\$	1,081.50	\$	1,081.50
Gastos de orden social	\$	2,163.00	\$	17,163.00
Otros impuestos y derechos	\$	10,815.00	\$	1,310,815.00
Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$	17,304.00	\$	17,304.00
Otros gastos por responsabilidades	\$	10,815.00	\$	10,815.00
Impuesto sobre nominas	\$	183,855.00	\$	183,855.00
Gastos relacionados con actividades culturales y deportivas	\$	54,075.00	\$	4,075.00
Funerales y pagas de defunción	\$	5,623.80	\$	5,623.80
Computadoras y equipo periférico	\$	-	\$	80,000.00
PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES	\$	1,173,751.95	\$	941,751.95
Sueldos base	\$	313,635.00	\$	313,635.00
Antigüedad	\$	22,711.50	\$	22,711.50
Prima vacacional	\$	9,733.50	\$	9,733.50
Gratificación de fin de año	\$	38,393.25	\$	38,393.25
Liquidaciones por indemnizaciones	\$	56,238.00	\$	56,238.00
Material de limpieza	\$	2,163.00	\$	2,163.00
Otros productos	\$	3,244.50	\$	3,244.50
Materiales eléctrico y electrónicos	\$	5,407.50	\$	13,407.50
Materiales complementarios	\$	11,355.75	\$	11,355.75
Materiales diversos	\$	5,948.25	\$	5,948.25
Sustancias químicas	\$	5,623.80	\$	245,623.80
Medicinas y productos farmacéuticos	\$	5,407.50	\$	5,407.50
Materiales, accesorios y suministros médicos	\$	3,244.50	\$	3,244.50
Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	\$	135,187.50	\$	35,187.50
Vestuario, uniformes y blancos	\$	2,271.15	\$	2,271.15
Herramientas menores	\$	3,460.80	\$	3,460.80
Servicio de energía eléctrica	\$	540,750.00	\$	30,750.00
Contratación de otros servicios	\$	-	\$	70,000.00
Instalación reparación y mantenimiento de maquinaria otros	\$	-	\$	60,000.00
Viáticos nacionales para servidores públicos	\$	1,081.50	\$	1,081.50
Congresos y convenciones	\$	2,163.00	\$	2,163.00
Otros gastos por responsabilidades	\$	5,731.95	\$	5,731.95
OPERATIVO	\$	17,705,462.18	\$	16,678,462.18
Sueldos base	\$	3,698,730.00	\$	3,698,730.00
Antigüedad	\$	54,075.00	\$	54,075.00
Prima vacacional	\$	102,742.50	\$	102,742.50
Liquidaciones por indemnizaciones	\$	227,115.00	\$	227,115.00
Gratificación de fin de año	\$	508,305.00	\$	508,305.00
Asignaciones adicionales al sueldo	\$	19,467.00	\$	19,467.00
Materiales y útiles de oficina	\$	-	\$	5,000.00
Material de limpieza	\$	-	\$	1,000.00

Productos alimenticios para el personal de las instalaciones	\$	11,896.50	\$	11,896.50
Materiales de construcción minerales no metálicos	\$	1,059,870.00	\$	59,870.00
Material eléctrico y electrónico	\$	23,144.10	\$	373,144.10
Materiales complementarios	\$	-	\$	15,000.00
Materiales diversos	\$	5,407.50	\$	605,407.50
Sustancias químicas	\$	3,473.11	\$	33,473.11
Medicinas y productos farmacéuticos	\$	69,572.46	\$	69,572.46
Materiales, accesorios y suministros médicos	\$	5,797.71	\$	5,797.71
Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	\$	5,797.71	\$	40,797.71
Combustibles, lubricantes y aditivos	\$	919,275.00	\$	931,275.00
Vestuario, uniformes y blancos	\$	12,754.95	\$	12,754.95
Prendas de protección personal	\$	11,595.41	\$	11,595.41
Herramientas menores	\$	5,797.71	\$	5,797.71
Servicio de energía eléctrica	\$	7,408,275.00	\$	7,408,275.00
Contratación de otros servicios	\$	23,190.82	\$	223,190.82
Fletes y maniobras	\$	-	\$	15,000.00
Retroexcavadora	\$	-	\$	-
Mantenimiento y conservación de vehículos	\$	400,155.00	\$	420,155.00
Instalación reparación y mantenimiento de pozos	\$	1,492,470.00	\$	492,470.00
Pasajes terrestres nacionales	\$	2,319.08	\$	2,319.08
Viáticos nacionales para servidores públicos	\$	5,797.71	\$	5,797.71
Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$	11,595.41	\$	1,595.41
Herramientas, maquina-herramienta	\$	-	\$	200,000.00
Adefas 2023	\$	1,616,842.50	\$	1,116,842.50

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracciones I Y VI Y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Abasolo, Guanajuato, a los 02 dos días del mes de mayo de 2024, dos mil veinticuatro.



Lic. Francisco Rodríguez Vega.
Presidente Municipal Interino.

Atentamente

Lic. Carmina Tellez Delgado.
Secretaria del H. Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

El Ciudadano Lic. José Luis Oliveros Usabiaga, Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracciones I y IV de la Constitución Política del estado de Guanajuato, 76 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; que en la 84 Sesión Ordinaria de fecha 21 de diciembre del 2023, se aprobó el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: SE AUTORIZA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 209 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, LA DESAFECTACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO DE UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, CONTENIDO EN LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 56,329 DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2012 PASADA ANTE LA FE DE LICENCIADO ENRIQUE JIMÉNEZ LEMUS, NOTARIO PÚBLICO NO. 3 DEL PARTIDO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, BAJO EL FOLIO REAL NÚMERO R5*33742 E IDENTIFICADO COMO UNA FRACCIÓN DEL ÁREA DE DONACIÓN EN CALLE AVENIDA AMISTAD, FRACCIONAMIENTO PARQUE INDUSTRIAL AMISTAD BAJÍO, SEGUNDA ETAPA, EN LOTE 8 MANZANA 9, CON UNA SUPERFICIE DE 2,223.660 METROS CUADRADOS, DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. CON UN VALOR COMERCIAL DE \$3,166,456.59 (TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL, CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 59/100 M.), Y CUENTA CON LA SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y LINDEROS QUE SE TRANSCRIBEN A CONTINUACIÓN:

SUPERFICIE: 2,223.660 M2.

AL NORTE: 47.00 METROS CON AV. AMISTAD,

AL SUR 47.00 METROS CON RESTO DEL PRECIO,

AL ORIENTE: 47.34 METROS CON RESTO DEL PREDIO, Y

AL PONIENTE: 47.35 METROS CON LOTE 7.

SEGUNDO: SE AUTORIZA LA PERMUTA DEL BIEN INMUEBLE DESCRITO EN EL PUNTO ANTERIOR A CAMBIO DE UNA BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DE JESÚS ARAGÓN JIMÉNEZ IDENTIFICADO COMO FINCA URBANA UBICADA EN CALLE MORELOS NÚMERO 310, CON UNA SUPERFICIE DE 953.00 M2 MEDIDAS SEGÚN ESCRITURA PÚBLICA Y MEDIDAS FÍSICAS SUPERFICIE DE 1048.00 METROS CUADRADOS, CONTENIDO EN LA ESCRITURA PÚBLICA

NÚMERO 9,080 DE FECHA 22 DE JULIO DEL AÑO 2011, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO EUGENIO CHICO GONZÁLEZ, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29. DICHA ESCRITURA SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, BAJO EL FOLIO REAL NÚMERO R5*30953, DENTRO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO CON UN VALOR DE \$3, 212,500 TRES MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL, QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M., Y CON LAS SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y LINDEROS QUE SE TRANSCRIBEN A CONTINUACIÓN:

AL NORTE 7.54 METROS CON EFRÉN HERNÁNDEZ Y MARÍA PILAR GALVÁN, CALLE DE POR MEDIO,

AL SUR 11.52 METROS CON PROPIEDAD DE AMALIA AVENDAÑO,

AL ORIENTE DE NORTE A SUR PRIMERO 44.05 METROS, LUEGO UN ANGULO SALIENTE DE PONIENTE A ORIENTE 5.75 METROS, VOLTEANDO DE NORTE A SUR PARA TERMINAR 50.85 METROS CON PROPIEDAD DE GIL RODRÍGUEZ, Y

AL PONIENTE 93.35 METROS CON SAMUEL CHAVOLLA VEGA.

TERCERO: SE LE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO A FIN DE QUE HAGA ENTREGA FÍSICA Y MATERIAL DEL BIEN INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, DESCRITO EN EL PRIMER PUNTO DEL ACUERDO Y RECIBA EL BIEN PERMUTADO.

CUARTO: SE INSTRUYE AL ASESOR JURÍDICO PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES QUE EN DERECHO PROCEDAN PARA REALIZAR LA PROTOCOLIZACIÓN ANTE FEDATARIO PÚBLICO, DEL BIEN PERMUTADO A FAVOR DEL MUNICIPIO, CORRIENDO LOS GASTOS Y HONORARIOS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DEL ACTO JURÍDICO MENCIONADO, A CARGO DEL C. JESÚS ARAGÓN JIMÉNEZ.

QUINTO: SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA A REALIZAR LOS MOVIMIENTOS PROCEDENTES EN EL PADRÓN DE BIENES MUNICIPALES UNA VEZ CUBIERTAS LAS FORMALIDADES LEGALES PARA ELLO.

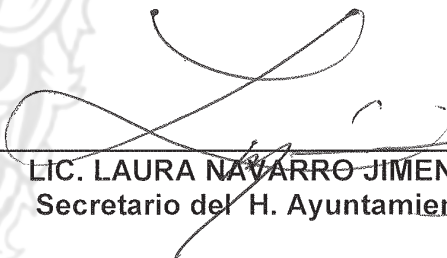
SEXTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

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

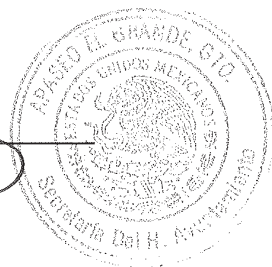
Dado en la Residencia oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato a los 11 días del mes de enero del año 2024.



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
Presidente Municipal



LIC. LAURA NAVARRO JIMENEZ
Secretario del H. Ayuntamiento



POR EL PRESENTE EL QUE SUSCRIBE ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO, DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN XXXVI Y FRACCIÓN XLIX, 35 FRACCIÓN XXVI, 430, 431 Y 432 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO EN VIGOR Y POR EL ACUERDO TOMADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, EN LA 5° QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2021 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO EL 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 NÚMERO 246 TERCERA PARTE, EN DONDE SE SEÑALA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO PARA OTORGAR PERMISO DE VENTA PARA REALIZAR ENAJENACIONES SOBRE LOTES, VIVIENDAS, DEPARTAMENTOS, LOCALES O AREAS, CONTENIDAS EN EL PROYECTO DE UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO; SEA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., SE OTORGA EL SIGUIENTE:

PERMISO DE VENTAS PARA EL CONDOMINIO "CASTELLO" EN REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, EL CUAL CUENTA CON 52 LOTES PLURIFAMILIARES QUE SE DESARROLLARAN POR ETAPAS EN SUBCONDOMINIOS CONSECUTIVOS, UBICADO EN CIRCUITO MONTE JAYA NÚMERO 101, LOTE 26, MANZANA 1, ETAPA 5, FRACCIONAMIENTO LA MESETA, MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, CON UNA SUPERFICIE DE 38,000.00 M²; PROPIEDAD DE RUBA DESARROLLOS S.A. DE C.V., MEDIANTE ESCRITURA CON NÚMERO 83,870 DE FECHA 30 DE MARZO DE 2023, PASADA ANTE LA FE DEL TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO 30, LIC. IVÁN LOMELÍ AVENDAÑO; Y QUE DE ACUERDO AL OFICIO NÚMERO DDU/1663/09/2023 DE AUTORIZACIÓN MODIFICACIÓN DE TRAZA, QUEDAN ESTABLECIDOS LOS SIGUIENTES LOTES Y SUPERFICIES:

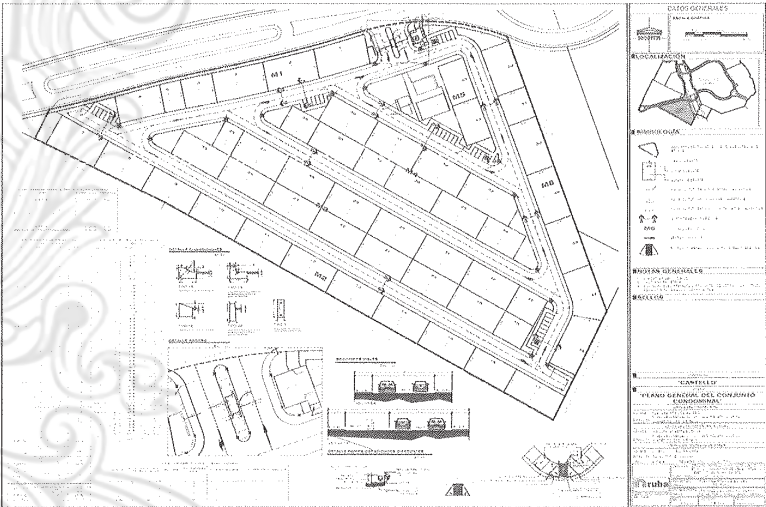
CUADRO GENERAL DE ÁREAS:

CUADRO DE RESUMEN GENERAL DE ÁREAS DEL CONJUNTO CONDOMINAL			
CONCEPTO		SUPERFICIE (m2)	PORCENTAJE
ÁREAS PRIVATIVAS	HORIZONTAL MULTIFAMILIAR	22671.32	59.66%
SUBTOTAL		22671.32	59.66%
ÁREAS COMUNES	ÁREA VERDE	2.587.14	6.81%
	ESTACIONAMIENTO DE VISITAS	429.26	1.13%
	ANDADORES	187.99	0.49%
	BASAMENTO	2.55	0.01%
	COMPLEMENTARIAS	72.91	0.19%
	AMENIDADES	293.54	0.77%
	VIALIDADES	11755.29	30.93%
SUBTOTAL		15.328.68	40.34%
ÁREA TOTAL DEL CONJUNTO CONDOMINAL		38.000.00	100.00%

CUADRO DE VIVIENDAS:

CUADRO DE RESUMEN DE LOTES DE CONJUNTO CONDOMINAL								
MANZANA	NO. DE LOTES	HABITACIONAL MULTIFAMILIAR	ÁREA VERDE	ESTACIONAMIENTO VISITAS	ANDADORES	BASAMENTO	COMPLEMENTARIAS	AMENIDADES
1	16	6	4	5		1		
2	12	11	1					
3	26	16	2	8				
4	19	10	4	5				
5	22	2	4	11	2			3
6	21	7	6	5	2		1	
SIN	5		2		2		1	
TOTAL	121	52	23	34	6	1	2	3

Y PLANO AUTORIZADO:



Agro RPH
Soc. C.P. 56160
Grande, Gto.

LO ANTERIOR HABIENDO CONSIDERADO LO SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO: QUE EL H. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN NO. 95ª CELEBRADA EL DÍA 05 DE JUNIO DE 2015, ACORDÓ AUTORIZAR: EL CAMBIO DE DENSIDAD HABITACIONAL SEÑALADO EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL COMO DISTRITO HABITACIONAL DE BAJA DENSIDAD A USO HABITACIONAL CON UNA DENSIDAD DE 400 HABITANTES POR HECTÁREA, A FIN DE DESARROLLAR UN FRACCIONAMIENTO DE USOS MIXTOS; HABITACIONAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS COMPATIBLES, EN EL PREDIO DE QUE SE TRATA.

SEGUNDO: QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO DDU/331/09/2015 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 Y SIGNADO POR EL ING. GONZALO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, EN CALIDAD DE DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; APRUEBA LA TRAZA URBANA, QUEDANDO CLASIFICADO COMO: DESARROLLO DE PROPIEDAD DE CONDOMINIO DE USOS MIXTOS; HABITACIONAL CON UNA DENSIDAD DE 400 HABITANTES POR HECTÁREA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS COMPATIBLES.

TERCERO: POR OFICIO NO DDU/344/10/2015 DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 2015, SIGNADO POR EL C. ING. GONZALO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, AUTORIZA: PERMISO DE OBRA, PARA FRACCIONAMIENTO LA MESETA, DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE USOS MIXTOS; HABITACIONAL CON UNA DENSIDAD DE 400 HABITANTES POR HECTÁREA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS COMPATIBLES, LOCALIZADO EN LAS FRACCIONES DEL PREDIO DENOMINADAS "EL SALGADO" QUE FORMARON PARTE DE LA EX HACIENDA DE OBRAJUELO, MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

CUARTO. - QUE POR OFICIO NUMERO DDU/1663/09/2023 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023, SIGNADO POR EL ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO, EN CALIDAD DE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; OTORGA: AUTORIZACIÓN DE TRAZA PARA EL CONDOMINIO "CASTELLO".

QUINTO. – CON OFICIO NÚMERO DDU/1996/01/2024 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2024, SIGNADO POR EL ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO, EN CALIDAD DE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; OTORGA: PERMISO DE URBANIZACIÓN; Y QUE POR OFICIO NÚMERO DDU/2112/02/2024 DE FECHA 16 DE FEBRERO DE 2024 SE AUTORIZA APLICACIÓN DE SU VIGENCIA.

SEXTO.- QUE EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 430 DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EL DESARROLLADOR A DADO CUMPLIMIENTO A LO SIGUIENTE:

6. I.- CERTIFICADO DE GRAVAMENES.- EL INMUEBLE ÚNICAMENTE REPORTA LOS GRAVÁMENES RELACIONADOS EN LOS ANTECEDENTES XXVI VEINTISÉIS, XXVII VEINTISIETE Y XXX TREINTA, MISMOS QUE SERÁN CANCELADOS MÁS ADELANTE EN ESTE INSTRUMENTO (ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 83,870 PASADA ANTE LA FE DEL TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO 30, LICENCIADO IVÁN LOMELÍ AVENDAÑO, EN DONDE CONSTA LA COMPRAVENTA A FAVOR DE RUBA DESARROLLOS S.A. DE C.V. DEL LOTE 26, MANZANA 1, ETAPA 5, FRACCIONAMIENTO LA MESETA) LO QUE JUSTIFICA CON EL CERTIFICADO DE GRAVÁMENES EXPEDIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, EL DÍA 15 DE FEBRERO DE 2023.

6.II.- ESCRITURA DE LAS AREAS DE DONACIÓN.- POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 2828 DE FECHA 24 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO MIGUEL RAMIREZ SILVA, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO 22, QUE CONTIENE EL CONTRATO DE DONACIÓN GRATUITA, PURA Y SIMPLE E IRREBOCABLE RESPECTO AL INMUEBLE PROPIEDAD DE MESETA HABITAT S.A.P.I. DE C.V., DEL LOTE 2 "B" DE LA MANZANA 1 DE LA ETAPA 2, CON UNA SUPERFICIE DE 3,952.20 M2 A FAVOR DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

6. III.- LOS COMPROBANTES DEL PAGO CORRESPONDIENTES A LOS IMPUESTOS Y DERECHOS.- MEDIANTE LOS RECIBOS CON NÚMERO: 036976,028992, 033686, 034684, 028725 Y 037280 EXPEDIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; CON R.F.C. MAG850101IS2 A FAVOR DE RUBA DESARROLLOS, S.A. DE C. V. Y RECIBO NÚMERO 2817 OTORGADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO SE COMPRUEBA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS POR LOS TRÁMITES REALIZADOS EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO;

6. IV.- GARANTÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN.- POR PÓLIZA DE FIANZA NÚMERO 089199-00000 DE FECHA 8/04/2024 OTORGADA POR TOKIO MARINE HCC MÉXICO COMPAÑÍA AFIANZADORA, S.A. DE C.V. SEÑALANDO COMO BENEFICIARIO AL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO; SE DA CUMPLIMIENTO CON LA GARANTÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN FALTANTES.

7.- EL DÍA 13 DE MARZO DE 2024, SE PRESENTA OFICIO SIGNADO POR EL ING. ALFONSO BETTS SALDÍVAR REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL RUBA DESARROLLOS S.A. DE C.V. SOLICITANDO EL PERMISO DE VENTA DEL CONDOMINIO DE QUE SE TRATA.

RESULTANDO:

PRIMERO.- QUE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, ES COMPETENTE PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE VENTA DE LOTES DE LOS DESARROLLOS QUE SE ESTABLEZCAN DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 430 CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; Y POR EL ACUERDO TOMADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, EN LA 5ª QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2021 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO EL 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 NÚMERO 246 TERCERA PARTE, EN DONDE SE SEÑALA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO PARA OTORGAR PERMISO DE VENTA PARA REALIZAR ENAJENACIONES SOBRE LOTES, VIVIENDAS, DEPARTAMENTOS, LOCALES O ÁREAS, CONTENIDAS EN EL PROYECTO DE UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO; SEA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

SEGUNDO.- QUE LA PARTE INTERESADA OBTUVO: PERMISO DE USO DE SUELO, AUTORIZACIÓN DE TRAZA, Y LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, RESPECTIVAMENTE, CUBRIÓ LOS IMPUESTOS Y DERECHOS CORRESPONDIENTES POR EL DESARROLLO, Y QUE CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 446 FRACCIÓN V, DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; GARANTIZÓ MEDIANTE LA FIANZA NÚMERO 089199-00000 DE FECHA 08 DE ABRIL DEL 2024 (08/04/2024) OTORGADA POR TOKIO MARINE HCC MÉXICO COMPAÑÍA AFIANZADORA S.A. DE C.V. EL CUMPLIMIENTO Y A SATISFACCIÓN LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN PENDIENTES DE EJECUCIÓN, CUMPLIENDO CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 407, 421 Y 430 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.

TERCERO.-EL DESARROLLADOR ACEPTA Y SE OBLIGA A:

III.1.- SER RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS HASTA EN TANTO NO SE LLEVEN A CABO LA RECEPCIÓN POR PARTE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

III.2.- EN TODOS LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES EN QUE SE HAGA CONSTAR LA TRANSMISIÓN DE DOMINIO Y EN LAS ESCRITURAS PÚBLICAS, SE INCLUIRÁN LAS CLÁUSULAS RESTRICTIVAS NECESARIAS PARA ASEGURAR POR PARTE DE LOS ADQUIRIENTES QUE LOS LOTES NO SE SUBDIVIDIRÁN EN OTROS DE DIMENSIONES MENORES QUE LOS AUTORIZADOS.

III.3.- ELABORAR EL REGLAMENTO DEL CONDOMINIO, EL CUAL SE INCLUIRÁ EN LAS ESCRITURAS PÚBLICAS DE LAS ÁREAS PRIVATIVAS DE LOS ADQUIRIENTES.

III.4.- ENTREGAR EL IMPORTE DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE LOS TRÁMITES Y AUTORIZACIONES QUE REGULA EL CÓDIGO.

III.5.- CONSTITUIR Y EQUIPAR LAS ÁREAS COMUNES DEL CONDOMINIO LAS SUPERFICIES DE TERRENO QUE EXCLUSIVAMENTE SE UTILIZARÁN PARA ÁREAS VERDES Y PARA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO, SIN QUE PUEDAN DESTINARSE A FINES DISTINTOS EN EL CASO DE LAS ÁREAS DESTINADAS A ESPACIOS VERDES, EL DESARROLLADOR DEBERÁ ENTREGARLAS FORESTADAS. DICHA SUPERFICIE SERÁ DEDUCIDA DEL ÁREA TOTAL DEL PROYECTO AUTORIZADO EN LOS TÉRMINOS DEL CÓDIGO.

III.6.-RESPONDER POR LOS VICIOS OCULTOS EN LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN O AQUELLAS DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y A LA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO, TRATÁNDOSE DE DESARROLLOS EN CONDÓMINO.

III.7.- COLOCAR Y CONSERVAR EN EL PREDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL DESARROLLO EN CONDOMINIO, EL AVISO DONDE SE MENCIONEN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS Y LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS.

III.8.- INSTALAR POR SU CUENTA, LAS SEÑALES DE TRÁNSITO Y LAS PLACAS NECESARIAS CON LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES; Y

III.9.- PERMITIR LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN ORDENADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

CUARTO.- INSCRÍBASE ESTA AUTORIZACIÓN A COSTA DEL SOLICITANTE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL PARTIDO JUDICIAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; Y SE PUBLICARÁ, POR UNA SOLA VEZ, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN LOCAL EN EL MUNICIPIO DE QUE SE TRATE.

ATENTAMENTE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.



ARQ. MARCELO MUÑOZ LEDO RABAGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

C. C. P. MINUTARIO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

LA CIUDADANA MTRA. MARÍA DE LA SALUD GARCÍA RODRÍGUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL PROVISIONAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN; ARTICULO 117 FRACCIÓN XII, Y 120 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN IV, INCISOS F), G) Y J), 199, 203, 206, Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTÍCULOS 51 Y 56 DEL REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE CELAYA, GTO; QUE EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 30 TREINTA DE ABRIL DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se otorgan en donación bienes muebles propiedad municipal, a favor del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya. Los 10 equipos de cómputo, que se describen a continuación:

Ctvo.	Tipo de bien	Marca	Modelo	Número de serie	Número de inventario
1	CPU elaborado en plástico, color negro.	HP	Elitedesk 705 G1	MXL4480YNQ	1211-0044-02098-S23
2	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	Lv1911	6CM4421PBV	1211-0005-02256-S23
3	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	Lv1911	6CM4441TDS	1211-0005-02257-S23
4	CPU elaborado en plástico, color negro.	HP	Elitedesk 705 G1	MXL4480YR5	1211-0044-02099-S23
5	CPU elaborado en plástico, color negro.	HP	Elitedesk 705 G1	MXL4480YPR	1211-0044-02100-S23
6	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	Lv1911	6CM4441WW7	1211-0005-02258-S23
7	CPU elaborado en plástico, color negro.	HP	Elitedesk 705 G1	MXL4480YR9	1211-0044-02101-S23
8	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	Lv1911	6CM4441WW0	1211-0005-02259-S23
9	CPU elaborado en metal, color negro.	ACER	Vx2630G	DTVJJAL0135060 97BB9600	1211-0044-02102-S23

10	Monitor Led de 19.5" elaborado en plástico, color negro.	ACER	V206Hql	MMLY6AM00145 101FD58504	1211-0005-02260-S23
11	CPU elaborado en metal, color negro.	HP	Elitedesk 705 G2	MXL6010K94	1211-0044-02103-S23
12	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	V193B	3CQ5461RKW	1211-0005-02261-S23
13	CPU elaborado en metal, color negro.	HP	Elitedesk 705 G2	MXL6010K57	1211-0044-02104-S23
14	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	V193B	3CQ5461S83	1211-0005-02262-S23
15	CPU elaborado en metal, color negro.	HP	Elitedesk 705 G2	MXL6010K4G	1211-0044-02105-S23
16	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	V193B	3CQ5461S87	1211-0005-02263-S23
17	CPU elaborado en metal, color negro.	HP	Elitedesk 705 G2	MXL6010K6H	1211-0044-02106-S23
18	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	V193B	3CQ5461RJW	1211-0005-02264-S23
19	CPU elaborado en metal, color negro.	HP	Elitedesk 705 G2	MXL6010K5Q	1211-0044-02107-S23
20	Monitor Led de 18.5" elaborado en plástico, color negro.	HP	V193B	3CQ5461SH3	1211-0005-02265-S23

SEGUNDO.- El objeto será para fortalecer el equipamiento en las bibliotecas públicas municipales.

TERCERO.- En el supuesto de que los bienes donados se utilicen a un fin distinto al autorizado, los bienes donados revertirán a favor del Municipio, en el estado en que se encuentren, de acuerdo a lo establecido en el artículo 207 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

CUARTO.- Se instruye a la Tesorera Municipal, a través de la Dirección de Control Patrimonial, realice los movimientos necesarios en el Padrón de Bienes muebles Propiedad Municipal, y haga la entrega física correspondiente.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, dé cumplimiento al presente Dictamen conforme a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Así como haga las publicaciones ha que haya lugar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53, 77 FRACCIONES I Y VI Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 30 TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

MTRA. MARÍA DE LA SALUD GARCÍA RODRÍGUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL PROVISIONAL.



MTRO. JORGE LUIS CÁMEZ CAMPOS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LA CIUDADANA MTRA. MARÍA DE LA SALUD GARCÍA RODRÍGUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL PROVISIONAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN IV, INCISO B), 147 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y ARTÍCULO 36 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 30 TREINTA DE ABRIL DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EMITIÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la Segunda Modificación Presupuestal del ejercicio fiscal 2024, del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, quedando de la siguiente manera:

MUNICIPIO DE CELAYA GUANAJUATO
SISTEMA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO
Segunda Modificación al Presupuesto 2024

RESUMEN INGRESOS - EGRESOS

RUBRO/ CAPITULO	DENOMINACIÓN	2DA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	%
--------------------	--------------	----------------------------------	---

INGRESOS

5	PRODUCTOS	143	0%
7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	10,860,000	22%
9	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	38,923,153	78%

TOTAL DE INGRESOS	49,783,296	100%
-------------------	------------	------

EGRESOS

1000	SERVICIOS PERSONALES	20,788,221	42%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,249,955	15%
3000	SERVICIOS GENERALES	19,020,120	38%
4000	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2,400,000	5%
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	325,000	1%

TOTAL DE EGRESOS	49,783,296	100%
------------------	------------	------

SEGUNDO.- Se instruye a la Tesorería Municipal, integre la documentación correspondiente y lo turne a la Secretaría del Ayuntamiento.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, remita copia certificada en los términos de Ley de la modificación aprobada con todos sus anexos al Congreso del Estado para su registro, así como hacer la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 233 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 30 TREINTA DÍAS DE ABRIL DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

MTRA. MARÍA DE LA SALUD GARCÍA RODRÍGUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL PROVISIONAL.



MAESTRO JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



LA CIUDADANA MTRA. MARÍA DE LA SALUD GARCÍA RODRÍGUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL PROVISIONAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN; ARTICULO 117 FRACCIÓN XII, Y 120 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN IV, INCISOS F), G) Y J), 199, 203, 206, Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTÍCULOS 51 Y 56 DEL REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE CELAYA, GTO; QUE EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 30 TREINTA DE ABRIL DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se otorgan en donación bienes muebles propiedad municipal, a favor del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya. Los 20 bienes muebles (pinturas al óleo sobre tela) que se describen a continuación:

Ctvo.	Título	Características	Número y fecha de factura	Valor factura	No. de inventario
1	"Arriba Celaya"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela, medidas 100 x 80 cm, año 2005, marco en relieve de 10 cm con hoja de oro falso.	Folio 192 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00062-M18
2	"Corona de la Purísima"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela medidas 100 x 80 cm, año 2015, marco en relieve de 6 cm con hoja de oro falso.	Folio 193 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00063-M18
3	"Escudo de Guanajuato"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela, medidas 110 x 90 cm, año 2004, marco en relieve de 11 cm con hoja de oro falso.	Folio 194 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00064-M18

4	"Purísima y Escudo de Celaya"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela, medidas 120 x 85 cm, año 2004, marco en relieve de 10 cm con hoja de oro falso.	Folio 195 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00065-M18
5	"A mi maestro Salvador Zúñiga"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela, medidas 120 x 90 cm, año 2008, marco en relieve de 8 cm en madera de nogal.	Folio 196 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00066-M18
6	"F. E. Tresguerras"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela, medidas 100 x 80 cm, año 2015, marco en relieve de 8 cm con hoja de oro falso.	Folio 197 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00067-M18
7	"Constitución de Morelos"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela, medidas 115 x 90 cm, año 2010, marco en relieve de 12 cm con hoja de oro falso.	Folio 198 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00068-M18
8	"Los Espíritus de Madero"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela, medidas 105 x 90 cm, año 2010, marco en relieve de 12 cm con hoja de oro falso.	Folio 199 06/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00069-M18
9	"Zapata y Libertad"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela, medidas 105 x 80 cm, año 2010, marco en	Folio 200 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00070-M18

		relieve de 12 cm con hoja de oro falso.			
10	"Viva la Independencia"	Pintura original de Octavio Ocampo, técnica Óleo/tela medidas 100 x 80 cm, año 2010, marco en relieve de 10 cm con hoja de oro falso.	Folio 201 05/03/2018	\$ 348,000.00	1222-2607-00071-M18
11	"Francisco Villa"	Reproducción de la pintura de Octavio Ocampo, medidas 80 x 120 cm, año 2010, marco de 8 cm en hoja de oro falso.	Folio 202 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00072-M18
12	"Beethoven"	Reproducción de la pintura de Octavio Ocampo, medidas 71 x 100 cm, año 2010, marco de 9 cm con hoja de oro falso.	Folio 203 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00073-M18
13	"El Pípila"	Reproducción de la pintura de Octavio Ocampo, medidas 118 x 85 cm, año 2010, marco de 9 cm en madera barnizada.	Folio 204 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00074-M18
14	"Tragicomedia del Mestizaje"	Reproducción de la pintura de Octavio Ocampo, medidas 73 x 95 cm, año 2010, marco de 8 cm en hoja de oro falso.	Folio 205 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00075-M18
15	"Dulcinea"	Reproducción de la pintura de Octavio Ocampo, medidas 83 x 66 cm, año 2010,	Folio 206 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00076-M18

		marco de 8 cm con hoja de oro falso.			
16	"Las Visiones del quijote"	Reproducción de pintura de Octavio Ocampo, medidas 90 x 70 cm, año 2010, marco de 7 cm en hoja de oro falso.	Folio 207 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00077-M18
17	"Dones de la Virgen"	Reproducción de pintura de Octavio Ocampo, medidas 123 x 90 cm, año 2010, marco de 8 cm en hoja de oro falso.	Folio 208 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00078-M18
18	"Madona Rocaille"	Reproducción de pintura de Octavio Ocampo, medidas 110 x 89 cm, año 2010, marco de 8 cm en hoja de oro falso.	Folio 209 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00079-M18
19	"Solo para siempre"	Reproducción de pintura de Octavio Ocampo, medidas 75 x 100 cm, año 2010, marco de 8 cm en hoja de oro falso.	Folio 210 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00080-M18
20	"Relatividad de Einstein"	Reproducción de pintura de Octavio Ocampo, medidas 82 x 68 cm, marco de 8 cm en hoja de oro falso.	Folio 211 06/03/2018	\$ 23,200.00	1222-2607-00081-M18

SEGUNDO.- El objeto será *para ser exhibidas en el Museo de Arte de Celaya – Octavio Ocampo.*

TERCERO.- En el supuesto de que los bienes donados se utilicen a un fin distinto al autorizado, los bienes donados revertirán a favor del Municipio, en el estado en que se encuentren, de acuerdo a lo establecido en el artículo 207 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

CUARTO.- Se instruye a la Tesorera Municipal, a través de la Dirección de Control Patrimonial, realice los movimientos necesarios en el Padrón de Bienes muebles Propiedad Municipal, y haga la entrega física correspondiente.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, dé cumplimiento al presente Dictamen conforme a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53, 77 FRACCIONES I Y VI Y 220 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 30 TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

MTRA. MARÍA DE LA SALUD GARCÍA RODRÍGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL PROVISIONAL.



MTRO. JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

LA CIUDADANA C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B), 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 35 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 68 ORDINARIA, DE FECHA 14 DE FEBRERO DEL AÑO 2024, APROBÓ:

EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE IRAPUATO, GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE IRAPUATO, GUANAJUATO
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024

Partida	Concepto	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	5,158,006.96
1210	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	145,857.44
1320	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	657,930.12
1410	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	909,190.88
1420	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	290,402.86
1520	INDEMNIZACIONES	300,000.00
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	5,000.00
1610	PREVIS DE CARACT LABOR, ECONÓM Y DE SEG SOCIAL	300,000.00
3980	IMP SOBRE NOMI Y OTRS QUE SE DERIV D UNA RELAC LAB	142,866.02
1000	SERVICIOS PERSONALES	7,909,254.29
2110	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	50,000.00
2120	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	11,000.00
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	25,000.00
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	19,500.00
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	1,850.00
2460	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	6,900.00
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	14,800.00

Partida	Concepto	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	14,800.00
2490	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCC Y REPARA	6,000.00
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	1,300.00
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	2,000.00
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	10,000.00
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	95,000.00
2710	VESTUARIO Y UNIFORMES	75,000.00
2720	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	2,000.00
2910	HERRAMIENTAS MENORES	1,500.00
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	1,500.00
2930	REF Y ACC MENORES DE MOB Y EQ DE ADMON EDUC Y RECR	5,000.00
2940	REF Y ACC MENRS DE MOB Y EQ DE COM Y TEC DE LA INF	2,500.00
2960	REF Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	15,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	345,850.00
3110	ENERGIA ELECTRICA	28,000.00
3140	TELEFONIA TRADICIONAL	30,000.00
3170	SERV DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCES DE INFO	8,500.00
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS	1,000.00
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	374,400.00
3290	OTROS ARRENDAMIENTOS	250,000.00
3230	ARREND DE MOB Y EQ DE ADMON, EDUCACIONAL Y RECREAT	70,000.00
3270	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	250,000.00
3310	SERV LEGALES, DE CONTAB, AUDITORIA Y RELACIONADOS	430,000.00
3320	SERV DE DISEÑO, ARQ, ING Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	75,000.00
3330	SERV DE CONSUL ADMIN PROC TEC Y EN TECNO DE LA INF	325,000.00

Partida	Concepto	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024
3340	SERVICIOS DE CAPACITACION	50,000.00
3360	SERV DE APOYO ADMIN TRADUCC FOTOCOPIAD E IMPRESION	50,000.00
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	45,000.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	42,500.00
3470	FLETES Y MANIOBRAS	8,500.00
3510	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	25,000.00
3520	INST REPAR Y MANT DE MOB Y EQ DE ADMIN EDUC Y RECR	10,000.00
3530	INST REPAR Y MANT DE MOB Y EQ DE COM Y TEC DE LA I	19,000.00
3550	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	135,000.00
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	2,000.00
3590	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	10,000.00
3610	DIFUS P RADIO TV Y OTRS MED D MSN SOBR PRO Y A GUB	75,000.00
3710	PASAJES AEREOS	15,000.00
3720	PASAJES TERRESTRES	25,000.00
3750	VIATICOS EN EL PAIS	35,000.00
3810	GASTOS DE CEREMONIAL	25,000.00
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	45,000.00
3920	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	5,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	2,463,900.00
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	15,000.00
5150	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC	95,000.00
5640	SIST DE AIRE ACON, CALEFACC Y DE REFR INDUS Y COM	13,875.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	123,875.00
7480	CONC PRESTAMOS SECTOR PRIVADO CON FINES GESTION LIQUIDEZ	400,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	400,000.00

Partida	Concepto	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024
9110	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	6,794,120.71
9210	INTERESES DE LA DEUDA INTERN CON INSTIT DE CREDITO	1,900,000.00
9000	DEUDA PUBLICA	8,694,120.71
	TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS	19,937,000.00

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LA CIUDADANA C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B), 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 35 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 68 ORDINARIA, DE FECHA 14 DE FEBRERO DEL AÑO 2024, APROBÓ:

EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE IRAPUATO GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024
1130	SUELDO BASE	1,592,669.52
1210	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	230,705.79
1320	PRIMA VACACIONAL	22,386.00
1323	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	147,003.60
1413	APORTACIONES AL IMSS	204,000.00
1520	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y SUELDOS Y SALARIOS CAÍDOS	270,400.00
	SERVICIOS PERSONALES	2,467,164.91
2110	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	20,000.00
2140	MATERIALES, ÚTILES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	40,000.00
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	20,000.00
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	10,000.00
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	5,000.00
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	1,000.00
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	70,000.00
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES	10,000.00
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	1,040.00
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO	2,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	179,040.00
3110	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	5,000.00
3140	SERVICIO TELEFONÍA TRADICIONAL	1,000.00
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	73,342.09
3250	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	100,000.00
3270	ARRENDAMIENTOS DE ACTIVOS INTANGIBLES	10,000.00
3360	IMPRESIONES, DOCUMENTOS OFICIALES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5,200.00

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	1,700.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	40,000.00
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	2,040.00
3520	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	3,000.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	4,513.00
3550	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTES Y FLUVIALES	20,000.00
3610	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN	60,000.00
3750	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO FUNCIONES OFICIALES	2,500.00
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURA	545,000.00
3850	GASTOS DE REPRESENTACION	9,000.00
3980	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS	55,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	937,295.09
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	150,000.00
4411	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	600,000.00
4412	PREMIO RECOMPENSAS PENSIONES DE GRACIA Y PENSIÓN RECREATIVA ESTUDIANTIL	80,000.00
4420	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION	400,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,230,000.00
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS		4,813,500.00

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

EL CIUDADANO JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA, PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE CON EL FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO H), 147, 148 Y 159 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1995-1997 TUVO A BIEN APROBAR EN SESIÓN ORDINARA DE FECHA 25 DE ABRIL DE 1996 EL SIGUIENTE:

ACUERDO

El C. Presidente manifiesta que a todos se les envió una copia del proyecto de Contrato de Fideicomiso de Obras por Cooperación (se agrega al apéndice el acta)...; por otra parte, es importante mencionar que el fideicomiso no puede llevar a cabo las convocatorias para las asambleas de contribuyentes, respecto a la aprobación de la obra y su costo, en virtud de que la Ley de Hacienda para los Municipio, prevé dentro de las contribuciones especiales, la contribución por ejecución de obras públicas, entendiéndose por ésta, el pago obligatorio que deberán efectuar al fisco municipal los propietarios o poseedores que resulten beneficiados por una obra pública; dicha contribución no es de carácter voluntaria, sino que es obligatoria para los propietarios o poseedores cuyos inmuebles tengan frente a la calle donde se ejecute alguna obra pública de esa naturaleza, por lo que si el contribuyente no paga el fisco municipal puede seguir en su contra el procedimiento administrativo de ejecución; es por ello, que es recomendable que las convocatorias se firmen por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, pudiendo intervenir el Director de Obras Públicas y el Director de Obras por Cooperación; es importante mencionar que el fideicomiso únicamente puede encargarse de la recaudación de ingresos provenientes de las contribuciones por ejecución, pero no puede llevar a cabo el cobro de estos créditos fiscales mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en virtud de que no es considerado como autoridad fiscal; sin embargo, se considera que para llevar a cabo la recuperación de los créditos fiscales, puede realizar cobros extraoficiales y en caso de que no se obtenga el pago por esta vía, el fideicomiso deberá solicitar a la Tesorería Municipal el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en el entendido de que el personal del fideicomiso puede realizar el trabajo y únicamente llevaría la firma del Tesorero Municipal; por otra parte, se considera que se podría garantizar y realizar los cobros a los beneficiados con la obra que aceptaran su realización, evitando el procedimiento administrativo de ejecución de la siguiente manera: Que dentro de los fines del Fideicomiso se incluya el otorgamiento de financiamiento a particulares, por el monto del costo de la obra pública a ejecutar, para lo cual deberá firmarse un contrato mutuo, de apertura de crédito o en su caso la firma de un título de crédito como puede ser un pagaré, en el caso de aceptarse la fórmula en comento, únicamente se requerirá la expedición de unas reglas de operación del fideicomiso y señala que es necesario hacerle las siguientes modificaciones al proyecto de contrato que se les envió: 1.- Se suprime el anexo "A" y se modifica el inciso A) de la cláusula SEXTA para quedar como sigue: "SEXTA.- ... A).- El Comité Técnico estará integrado de la siguiente manera: I.- Por un presidente, que será el Presidente Municipal. II.- Por un Vicepresidente, que será el Director de Desarrollo Social. III.- Por un Secretario, que será el Secretario del H. Ayuntamiento o quien éste designe. IV.- Por un tesorero, que será el Tesorero Municipal o quien éste designe. V.- Por 5 vocales que serán: *El Director de Obras Públicas; *El Director del Instituto Municipal de Planeación; *El Contralor Municipal; *Un representante de la comisión de regidores de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y *Un representante de la comisión de regidores de Desarrollo Social. En el caso de que el Presidente Municipal no asista a las sesiones el Comité Técnico, será sustituido por el Vicepresidente, y el Secretario del H. Ayuntamiento y el Tesorero Municipal, serán representados por las personas que

ellos mismos designen, quienes actuaran con las mismas facultades y atribuciones que sus representados. En el supuesto de que asista a las sesiones el Presidente del Comité Técnico, el Vicepresidente tendrá voz pero no voto. Por cada vocal propietario, existirá un suplente, quien será designado por ellos mismos": 2.- Se modifican los numerales 14 y 19 primer párrafo, de la cláusula OCTAVA, para quedar como siguen: "OCTAVA... 14.- Que el fiduciario por instrucciones del Comité Técnico, gestiones la apertura de una cuenta de cheques, designándose en la primera sesión del Comité Técnico a las personas que en forma mancomunada librarán los cheques, la cual funcionara como "caja chica" para pago de gastos menores. El buen uso de dicha cuenta queda bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios designados por el comité para designarlo. "19.- Que en el caso de que las cantidades aportadas por los fideicomitentes adherentes no se llegaren a utilizar, por no reunir el porcentaje correspondiente en el supuesto de obras por cooperación, el fiduciario devolverá sin pago de interés alguno las cantidades aportadas, a los propios fideicomitentes por adhesión, por conducto de su representante legal, previa instrucción que por escrito reciba del Comité Técnico, circunstancia que se hará constar en los convenios o contratos que se firmen con los fideicomitentes por adhesión. 3.- Cláusula DÉCIMA SEXTA, numeral 8, segundo párrafo, se deberá estipular de manera expresa la tasa moratoria que deberá aplicarse para el supuesto de que no se realice el pago de honorarios a la fiduciaria en las fechas correspondientes. Después de diversas intervenciones el C. Presidente somete a consideración la autorización para la celebración y firma del Contrato de Fideicomiso de Obras por Cooperación, con las observaciones y modificaciones mencionadas, lo cual es aprobado por unanimidad.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 02 DE MAYO DE 2024.



C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



C. MTRO. ROBERTO MARIO ENRIQUEZ CARRILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EL CIUDADANO JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA, PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 239 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 09 DE MAYO DE 2024, SE APROBARON DIVERSAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO; LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES DE DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. Se **reforma** la denominación del reglamento, así como los artículos 1, 2, 4 fracciones V y VI, 32 fracciones II y III y 49; **se derogan** el artículo 3, 32 fracción IV, 50 y 51 del **Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de León, Guanajuato**, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE LEÓN, GTO

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema **para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Gto.**

Naturaleza jurídica del...

Artículo 2. El Sistema **para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Gto.**, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 3. Derogado.

Artículo 4. Para los efectos...

I. a IV. ...

V. Comisiones: Conjunto de personas elegidas por el Consejo Directivo para la atención de asuntos de su competencia o especiales para la debida ejecución de los planes y programas del Sistema **para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Gto.;**

VI. Consejo Directivo: Consejo Directivo del Sistema **para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Gto.;**

VII. al XII. ...

Conformación**Artículo 32.** El Consejo Directivo...

I. De Atención a...

II. De Atención a Adultos Mayores, y

III. De Guarderías y Preescolares.

IV. Derogado.

Así mismo podrá...

**Atribuciones de la Dirección de
Atención a Niñas, Niños y Adolescentes**

Artículo 49. Corresponde a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución de los programas de asistencia, intervención y atención en favor del interés superior de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- II. Gestionar ante las autoridades correspondientes del registro civil, la regularización del estado civil de las personas en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar los Centros de Atención Infantil en los que se presten servicios de atención, cuidado y desarrollo infantil;
- IV. Atender los requerimientos jurisdiccionales en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social;

- V. Realizar los peritajes en materia familiar que soliciten las autoridades jurisdiccionales;
- VI. Coordinar y gestionar la realización de talleres para padres y madres de familia con un enfoque de crianza positiva;
- VII. Establecer programas, estrategias, acciones e indicadores de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de su entorno familiar;
- VIII. Establecer programas, estrategias, acciones e indicadores para fortalecer a la familia a fin de contribuir a la erradicación de la violencia en materia de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Coordinar y administrar el Centro de Asistencia Social Temporal del Sistema DIF León para la atención de niñas, niños y adolescentes en alojamiento;
- X. Planear y operar los CAIC de acuerdo con la normativa federal y estatal aplicable;
- XI. Planear y operar los CADI de acuerdo con la normativa federal y estatal aplicable;
- XII. Colaborar con la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato, en el acompañamiento y preparación de vida autónoma de adolescentes en acogimiento residencial, y
- XIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como las que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 50. Derogado.

Artículo 51. Derogado.

SEGUNDO. Se expide el *Reglamento de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato*, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, y de observancia general en el Municipio de León, Guanajuato, y tiene por objeto establecer las bases para regular la creación, operación y funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato.

Finalidad

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como finalidad:

- I. Regular el funcionamiento del organismo público descentralizado de la administración pública municipal Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato;
- II. Determinar la integración, funcionamiento y organización del Consejo Directivo de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato, y
- III. Establecer la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- III. **Ley General:** La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. **Ley Local:** La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- V. **Municipio:** El Municipio de León, Guanajuato;
- VI. **Procuraduría Auxiliar:** La Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato;
- VII. **Procuraduría Estatal:** La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, y
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato.

Supletoriedad

Artículo 4. Para lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General, la Ley local, demás disposiciones en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes aplicables o el Código Civil para el Estado de Guanajuato, se estará a los principios generales que deriven de dichos ordenamientos y a falta de éstos, a los principios generales del derecho.

CAPÍTULO II NATURALEZA, ATRIBUCIONES Y PATRIMONIO DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR

Naturaleza

Artículo 5. La Procuraduría Auxiliar es el organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de León, Guanajuato, que tiene por objeto fungir como autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes de esta ciudad con la finalidad de proteger y restituir sus derechos.

Competencia

Artículo 6. La Procuraduría Auxiliar es competente para la protección y restitución de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que, por cualquier razón y de manera permanente, temporal o de tránsito se encuentren en el territorio del Municipio de León, Guanajuato.

Observación de las normas en materia de niñas, niños y adolescentes

Artículo 7. Para el cumplimiento de su objeto la Procuraduría Auxiliar tiene las atribuciones que le son reconocidas en la Ley local, su reglamento y otros ordenamientos aplicables, por lo que, en cada una de sus actuaciones deberá considerar los estándares internacionales de protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, así como a los lineamientos, directrices, protocolos, acuerdos y demás instrumentos en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que emita la autoridad federal y estatal.

Patrimonio

Artículo 8. El patrimonio de la Procuraduría Auxiliar se integra con:

- I. Los recursos que se destinen en el presupuesto de egresos del municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- III. Los subsidios, donaciones y aportaciones que le otorguen para el cumplimiento de sus atribuciones;

- IV. Las asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen en su favor por cualquier título legal;
- V. Los derechos, aprovechamientos, y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones, y
- VI. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Naturaleza de los bienes

Artículo 9. Los bienes de la Procuraduría Auxiliar son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

Para enajenar, gravar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes de la Procuraduría Auxiliar, el Consejo Directivo deberá observar las disposiciones que al respecto establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE GOBIERNO

Sección Primera Integración del Consejo Directivo

Naturaleza y objeto

Artículo 10. El Consejo Directivo es la máxima autoridad y órgano de gobierno de este organismo público descentralizado, el cual tiene por objeto dirigir, planear y evaluar la administración y funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar.

Integración del Consejo Directivo

Artículo 11. El Consejo Directivo se integrará por las siguientes personas:

- I. Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, quien asumirá la presidencia del Consejo Directivo;
- II. Titular de la Procuraduría Auxiliar, quien asumirá la Secretaría del Consejo Directivo;
- III. Persona integrante del Ayuntamiento que presida la Comisión Municipal en materia de protección de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Titular de la Dirección General de Educación municipal;
- V. Titular de la Dirección General de Salud municipal;

- VI. Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de León, Guanajuato;
- VII. Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato;
- VIII. Titular de la Unidad de Apoyo al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio;
- IX. Dos representantes de la ciudadanía con experiencia en la protección o restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando el principio de paridad de género;
- X. Dos personas jóvenes seleccionadas por el propio Consejo Directivo, de entre las propuestas enviadas por el Instituto Municipal de las Juventudes de León, Guanajuato y conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y
- XI. Los demás miembros que designe el Ayuntamiento cuando a su consideración sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones y objetivos del Consejo Directivo.

Designación del Consejo Directivo

Artículo 12. La designación del Consejo Directivo se realizará conforme a las bases siguientes:

- I. El Ayuntamiento designará a su representante en su primera sesión ordinaria;
- II. Las consejeras y consejeros ciudadanos señalados en la fracción IX del artículo 11, la persona titular de la Presidencia Municipal, emitirá invitación dentro del primer bimestre del inicio de su administración, a las organizaciones e instituciones de los sectores social, público y privado que se relacionen con la protección o restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para que por escrito propongan a personas consejeras propietarias y sus respectivos suplentes.

Los plazos para enviar dichas propuestas estarán previstos en la invitación que para tal efecto realice la persona titular de la Presidencia Municipal. En caso de no recibirse las referidas propuestas, la persona titular de la Presidencia Municipal realizará la propuesta ante el Ayuntamiento valorando la experiencia en materia de protección o restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, y

- III. Las personas consejeras señaladas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII del artículo que antecede, integran el Consejo Directivo por el simple hecho de su nombramiento.

Naturaleza del cargo

Artículo 13. Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribución económica, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Actuación de las personas consejeras ciudadanas

Artículo 14. Una vez que el Ayuntamiento haya designado a las personas consejeras, deberán actuar bajo los principios de autonomía, interés público e integridad.

Invitaciones especiales

Artículo 15. A propuesta de la presidencia del Consejo Directivo y por acuerdo de sus integrantes, se podrá invitar al desarrollo de sus sesiones a personas que no integren el Consejo Directivo, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Asimismo, las y los integrantes del Ayuntamiento que deseen asistir a las sesiones, tendrán el carácter de invitados especiales con derecho a voz pero sin voto.

Sección Segunda***Duración del Cargo, Remoción y Renuncia de las personas Consejeras******Duración del cargo***

Artículo 16. Las personas consejeras ciudadanas durarán en su encargo tres años, y podrán ser ratificadas una sola vez por el Ayuntamiento, en el siguiente periodo inmediato, sin que esta ratificación exceda del cincuenta por ciento de los integrantes del Consejo Directivo.

Los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos que con motivo de su cargo, puesto o comisión, formen parte del Consejo Directivo, sólo pueden hacerlo hasta el término de sus respectivos encargos.

Remoción del cargo

Artículo 17. El Ayuntamiento podrá acordar la remoción de algún integrante del Consejo Directivo cuando en el desempeño del mismo se cometan faltas graves, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas que perjudique el adecuado desempeño de sus funciones.

Renuncia del cargo de consejerías ciudadanas

Artículo 18. La calidad de consejero ciudadano se pierde por renuncia expresa o tácita, entendiéndose como renuncia expresa la que el consejero emita por escrito ante la presidencia del Consejo Directivo y como renuncia tácita la inasistencia injustificada por más de tres sesiones en forma continua o de cinco sesiones de manera discontinua.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, en la sesión ordinaria del Consejo Directivo inmediata posterior a que se actualice la renuncia, la Presidencia del Consejo Directivo dará cuenta de dicha situación.

***Procedimiento a seguir en caso de renuncia
de las personas consejeras ciudadanas***

Artículo 19. En el caso de renuncia de la consejera o consejero ciudadano propietario debe llamarse al suplente y en caso de renuncia de ambos, debe notificarse dicha situación al Ayuntamiento para que se realice una nueva designación, de conformidad con el procedimiento contemplado en el presente reglamento.

Ausencias

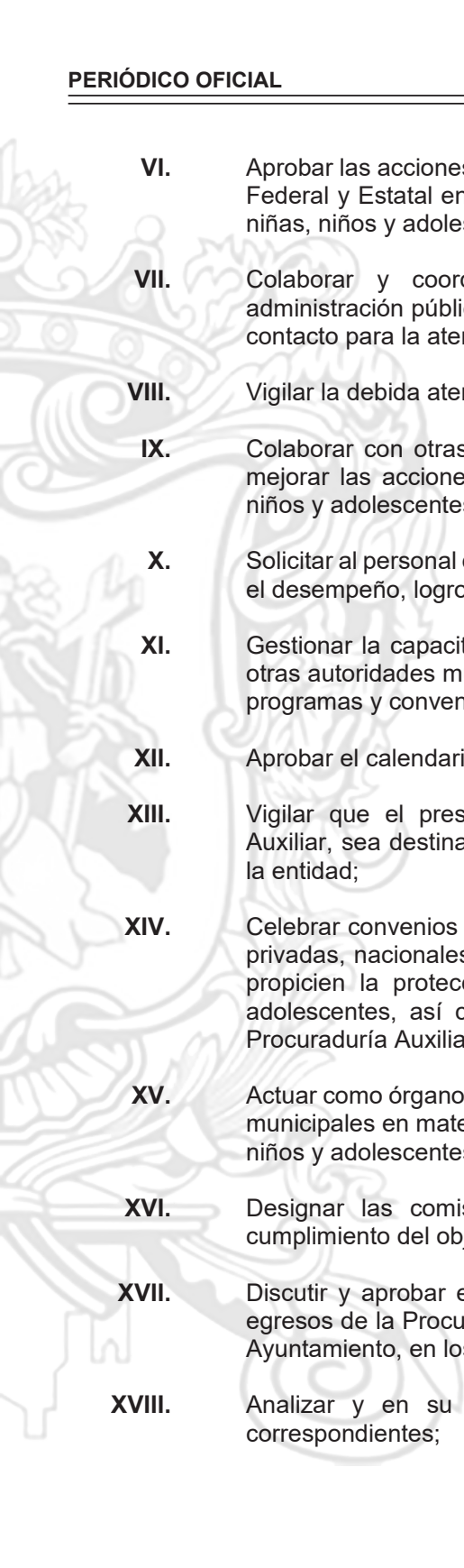
Artículo 20. La ausencia que exceda de tres meses consecutivos de la consejera o consejero ciudadano propietario será cubierta por su suplente a quien deberá llamarse para que ocupe el cargo.

**Sección Tercera
Atribuciones del Consejo Directivo y sus integrantes**

Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 21. El Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Plan de Trabajo, programa y estrategias para la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes propuestos por la persona titular de la Procuraduría Auxiliar;
- II. Aprobar y rendir al Ayuntamiento los informes sobre el ejercicio de las atribuciones de la Entidad, por conducto del titular de la Procuraduría Auxiliar y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- III. Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio de la Procuraduría Auxiliar, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto y en los términos de la legislación aplicable, y del reglamento municipal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- IV. Aprobar el otorgamiento y la revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y de representación laboral con las facultades y limitaciones que considere convenientes;
- V. Supervisar y evaluar las actividades y programas implementados en la Procuraduría Auxiliar;

- 
- VI.** Aprobar las acciones de colaboración y coordinación con la Procuraduría Federal y Estatal en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - VII.** Colaborar y coordinarse con dependencias y entidades de la administración pública municipal que funjan como autoridades de primer contacto para la atención de niñas, niños y adolescentes;
 - VIII.** Vigilar la debida atención del personal de la Procuraduría Auxiliar;
 - IX.** Colaborar con otras instancias municipales, estatales y federales para mejorar las acciones de protección a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - X.** Solicitar al personal de la Procuraduría Auxiliar informes mensuales sobre el desempeño, logro y seguimiento de sus funciones;
 - XI.** Gestionar la capacitación del personal de la Procuraduría Auxiliar y de otras autoridades municipales de primer contacto, en los términos de los programas y convenios de colaboración correspondientes;
 - XII.** Aprobar el calendario anual de sus sesiones;
 - XIII.** Vigilar que el presupuesto y recursos asignados a la Procuraduría Auxiliar, sea destinado para llevar a cabo las actividades necesarias de la entidad;
 - XIV.** Celebrar convenios y cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para llevar a cabo acciones que propicien la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para lograr el cumplimiento del objeto de la Procuraduría Auxiliar;
 - XV.** Actuar como órgano de consulta del Ayuntamiento y de otras autoridades municipales en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - XVI.** Designar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Procuraduría Auxiliar;
 - XVII.** Discutir y aprobar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y de egresos de la Procuraduría Auxiliar, para efecto de su aprobación por el Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;
 - XVIII.** Analizar y en su caso aprobar las modificaciones presupuestales correspondientes;

- XIX.** Solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento de las personas consejeras en los términos del presente reglamento;
- XX.** Designar a la persona titular del órgano interno de control, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato;
- XXI.** Proponer al Ayuntamiento a través de la comisión respectiva, las reformas, adiciones y derogaciones que se consideren necesarias realizar al presente reglamento, y
- XXII.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento y de las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 22. Corresponde a la presidencia del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto;
- III.** Convocar, por conducto de la Secretaría, a las sesiones del Consejo Directivo;
- IV.** Representar al Consejo Directivo en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- V.** Otorgar y revocar, previa aprobación del Consejo Directivo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y de representación laboral con las facultades y limitaciones que considere convenientes;
- VI.** Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, a través de la persona titular de la Procuraduría auxiliar, y supervisar su cumplimiento;
- VII.** Suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, los convenios o cualquier otro acto jurídico de coordinación o colaboración;
- VIII.** Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el calendario anual de sesiones de dicho órgano de gobierno, y
- IX.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Secretaría

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como vocero del Consejo Directivo;
- II. Asistir con voz a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar la propuesta del calendario anual de sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Convocar, por instrucciones de la presidencia a las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo, a propuesta de la presidencia;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la presidencia del Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Directivo;
- VIII. Llevar el control de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo y de los acuerdos generados por éste y su debido cumplimiento;
- IX. Resguardar y llevar el control de los documentos y archivos que genere el Consejo Directivo;
- X. Certificar las copias de las actas y documentos que se elaboren con motivo de las sesiones del Consejo Directivo;
- XI. Suplir las ausencias de la persona titular de la presidencia del Consejo Directivo en las sesiones a las que se le imposibilite asistir;
- XII. Autenticar con su firma autógrafa o electrónica, los acuerdos y comunicaciones del Consejo Directivo y de la presidencia, y
- XIII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Atribuciones de las personas consejeras

Artículo 24. Corresponde a las personas que ocupan las vocalías las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, tomar acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;

- III. Cumplir los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y guardar reserva de la información generada dentro de las sesiones;
- IV. Integrar las comisiones de trabajo que designe el Consejo Directivo;
- V. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el mismo Consejo Directivo;
- VI. Proponer al Consejo Directivo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de las atribuciones a cargo de la Procuraduría Auxiliar, y
- VII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le confiera el Consejo Directivo.

Sección Cuarta **Desarrollo de las Sesiones del Consejo Directivo**

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 25. El Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una vez al mes de conformidad con el calendario que para ello se apruebe y de forma extraordinaria cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite, previa convocatoria que se les haga llegar a sus integrantes.

Convocatoria

Artículo 26. La Secretaría convocará por oficio o a través de medios electrónicos a las y los integrantes del Consejo Directivo con al menos tres días naturales de anticipación a la fecha señalada para la celebración de las sesiones ordinarias y con al menos 24 horas en caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria a las sesiones deberá estar firmada por la Secretaría y tener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda, señalar el lugar, día, hora y la modalidad en que tendrá verificativo, además de acompañarse del orden del día y, en su caso, de la información relacionada con el mismo.

Modalidades de las sesiones

Artículo 27. Las sesiones del Consejo Directivo a propuesta de su Presidencia, podrán desarrollarse de manera presencial, a distancia a través de medios tecnológicos o de manera híbrida, sin que ello afecte la validez de los acuerdos que se tomen en dichas sesiones.

Quórum

Artículo 28. El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para ser válidas se requiere la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la Secretaría en caso de ausencia de aquel.

Segunda convocatoria

Artículo 29. De no reunirse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se emitirá en forma inmediata una segunda convocatoria para que dicha sesión se celebre dentro de los 15 minutos siguientes, por cualquier medio. Vencido el plazo se podrá sesionar con quienes se encuentren presentes, en la que invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la Secretaría del Consejo Directivo en caso de ausencia de aquel.

Inasistencias

Artículo 30. Cuando una persona consejera se encuentre imposibilitada para asistir a alguna de las sesiones, deberá notificarlo y justificarlo a la Secretaría del Consejo Directivo, solicitando se deje constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Si deja de asistir sin previa notificación y justificación dirigida a la Secretaría del Consejo Directivo, a la celebración de la sesión, se considerará como inasistencia injustificada, dejando constancia de ello en el acta de la sesión respectiva.

Orden del día de las sesiones

Artículo 31. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los integrantes del Consejo Directivo que hayan asistido, mismo que deberá conformarse, al menos, por los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para la celebración de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los temas previstos en el orden del día, y
- V. Asuntos generales, con excepción de las sesiones extraordinarias, donde no se tratarán este tipo de asuntos.

Derecho a voz y voto

Artículo 32. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, excepto la persona titular de la Secretaría, las personas consejeras jóvenes y los invitados especiales, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los consejeros presentes y en caso de empate, quien presida el Consejo Directivo tendrá el voto dirimente.

Conflictos de interés

Artículo 33. Cuando algún consejero o consejera tuviera interés personal, económico, de negocio, familiar, de beneficio propio relacionado con asuntos que deban conocer y decidir dentro del Consejo Directivo, o se advierta se encuentre en una situación que pueda afectar su imparcialidad, no podrán intervenir en cualquier forma respecto de la atención o conocimiento de los mismos.

El consejero o consejera que se encuentre en la situación descrita en el párrafo anterior, deberá excusarse haciendo de conocimiento a la presidencia del Consejo Directivo previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impidan intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, las y los integrantes del Consejo Directivo deberán resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier integrante podrá informar a la presidencia del Consejo Directivo de aquellos casos en los cuales un consejero o consejera se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto. De igual forma, el Consejo Directivo deberá resolver de manera inmediata la procedencia del señalamiento, escuchando previamente a la persona consejera involucrada.

Acta de sesiones

Artículo 34. Del desarrollo de cada sesión, se levantará un acta debidamente circunstanciada, que contendrá cuando menos:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha y hora de la sesión;
- III. Lista de asistentes;
- IV. Verificación del quórum;
- V. Aprobación del orden del día;
- VI. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- VII. Desahogo del orden del día;
- VIII. En su caso, asuntos generales;
- IX. Acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, y
- X. Clausura de la sesión.

La Secretaría elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se aprobará en la siguiente sesión ordinaria y para considerarse válida deberá estar firmada por todos los miembros que participaron en la sesión correspondiente; si algún miembro se negará a suscribirla, se hará la anotación de tal circunstancia, sin que ello afecte la validez de la misma.

Asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal

Artículo 35. El Consejo Directivo podrá invitar a la persona titular de la Presidencia Municipal a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen, quien asistirá, en su caso, únicamente con derecho a voz.

Sección Quinta Comisiones de trabajo

Comisiones de Trabajo

Artículo 36. El Consejo Directivo podrá integrar comisiones de trabajo para el estudio, análisis y dictaminación de asuntos relacionados con el objeto de la Procuraduría Auxiliar, bajo las siguientes disposiciones:

- I. Se integrarán de manera colegiada con el número de miembros y en la forma que el Consejo Directivo estime conveniente;
- II. Las y los integrantes de cada comisión de trabajo designarán a una persona que coordinará el desarrollo de las sesiones, propondrá el orden del día y podrá auxiliarse de la Secretaría del Consejo Directivo;
- III. La presidencia y la Secretaría del Consejo Directivo podrán invitar a titulares de dependencias y entidades que tengan relación directa con el procedimiento, actividad u ordenamiento relacionado con la comisión de trabajo;
- IV. A través de la persona que coordine la comisión de trabajo, se deberá rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades, y
- V. Cuando su naturaleza así lo requiera, el Consejo Directivo o quien lo presida, podrá turnar un asunto a dos o más comisiones de trabajo.

Acuerdos de las comisiones de trabajo

Artículo 37. Los acuerdos de las comisiones de trabajo se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, la persona coordinadora de dicha comisión tendrá voto dirimente.

Presentación de asuntos vistos en comisiones

Artículo 38. Las comisiones de trabajo no tienen facultades ejecutivas, debiendo en todo caso someter a consideración del Consejo Directivo los acuerdos relacionados a las áreas a que les correspondan.

Sesiones de las comisiones de trabajo

Artículo 39. En el desahogo de los asuntos, las comisiones de trabajo observarán las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR

Sección Primera Persona titular de la Procuraduría Auxiliar

Designación

Artículo 40. La persona titular de la Procuraduría Auxiliar será designada por el Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien durará en su encargo tres años y podrá ser ratificada por una sola vez por un periodo adicional de tres años.

La persona titular de la Procuraduría Auxiliar deberá reunir los requisitos previstos en la Ley local.

Sección Segunda Estructura Orgánica

Integración

Artículo 41. Para el ejercicio de sus funciones y desarrollo de los asuntos que le competen, la persona titular de la Procuraduría Auxiliar tendrá a su cargo al menos las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Operativa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Unidad de Planeación;
- III. Unidad de Comunicación, y
- IV. Unidad de Administración.

El Consejo Directivo podrá crear nuevas unidades administrativas cuando así lo permita su presupuesto, previa justificación de sus labores.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las referidas unidades podrán auxiliarse del personal que de acuerdo al presupuesto les sea autorizado, a fin que cuente con equipos multidisciplinarios, integrados al menos por personas profesionales en Derecho, Psicología y en Trabajo Social.

Ausencias y suplencias de titulares de unidades administrativas

Artículo 42. Las ausencias de la persona titular de la Procuraduría Auxiliar por licencia, permiso o causa justificada menor a treinta días naturales serán suplidas por quien designe la presidencia del Consejo Directivo. Si excede de ese plazo y hasta de dos meses serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal. Las ausencias de más de dos meses serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento.

Las ausencias de las personas titulares de la dirección de área y unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, debiendo entregar un reporte al titular de la unidad que suplió dentro del término de tres días siguientes a que se reincorpore al cargo.

Relaciones laborales

Artículo 43. Las relaciones laborales entre la Procuraduría Auxiliar y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Atribuciones de la Persona Titular de la Procuraduría Auxiliar

Artículo 44. Además de las atribuciones establecidas en la Ley local, la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, tendrá a su cargo las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones propias de la Procuraduría Auxiliar que son reconocidas en la Ley local;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le correspondan;
- III. Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Hacer de conocimiento al órgano interno de control sobre las conductas de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Auxiliar, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría Auxiliar;
- V. Coordinar y administrar el Centro de Convivencia Supervisada;
- VI. Designar al equipo multidisciplinario encargado de atender y dar seguimiento a denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Designar a las personas profesionales en derecho encargadas de ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Designar al personal encargado de trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes en centros de asistencia social para su acogimiento residencial;
- IX. Designar al personal encargado de trasladar e integrar a niñas, niños y adolescentes al domicilio de una familia de acogida;

- X.** Realizar las gestiones necesarias con las instancias competentes, para que sean cubiertas las necesidades alimentarias de las niñas, niños y adolescentes en cuyo favor ejercen la tutela o custodia;
- XI.** Emitir los lineamientos para la elaboración de los planes de protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XII.** Coordinar las acciones para la elaboración de los planes de restitución de derechos de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- XIII.** Suscribir y someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría Estatal, los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para su aprobación;
- XIV.** Coordinar las acciones para la elaboración de los informes de adoptabilidad o acogimiento familiar de los niñas, niños y adolescentes bajo su tutela o guardia y custodia, así como para su actualización cuando resulte procedente;
- XV.** Determinar la separación de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción bajo su tutela, cuando sean parte de un grupo de hermanos y no se haya encontrado una familia idónea para adoptarlos, derivado del boletinado nacional e internacional;
- XVI.** Coordinar el seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes, previstas en la Ley General y en la Ley Local;
- XVII.** Solicitar, para el cumplimiento de sus atribuciones, el auxilio de autoridades municipales, las que estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Entregar a la Procuraduría Estatal para su atención directa aquellos expedientes que esta considere pertinente, de conformidad con lo establecido en la Ley local;
- XIX.** Solicitar a la Procuraduría Estatal datos de identificación de las personas que cuenten con certificado de idoneidad para realizar la asignación a niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar bajo su tutela;
- XX.** Asignar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su tutela a una persona o familia de acogida o pre-adoptiva que previamente haya obtenido el certificado de idoneidad correspondiente;
- XXI.** Solicitar a la Procuraduría Estatal la autorización de la asignación de una familia adoptiva o de acogida a niñas, niños adolescentes bajo su tutela;
- XXII.** Vigilar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de las unidades a su cargo;

- XXIII.** Administrar, resguardar y conservar el patrimonio de la Procuraduría Auxiliar;
- XXIV.** Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la Procuraduría Auxiliar, dando cuenta al Consejo;
- XXV.** Administrar la aplicación de los recursos y bienes de la Procuraduría Auxiliar;
- XXVI.** Coordinar los mecanismos para la planeación y ejecución de los procesos y actividades de la Procuraduría Auxiliar;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- XXVIII.** Recibir quejas y sugerencias sobre la atención y seguimiento que realice el personal de la Procuraduría Auxiliar;
- XXIX.** Asegurar que el presupuesto y recursos asignados a la Procuraduría Auxiliar, sea destinado para llevar a cabo las actividades necesarias en la entidad;
- XXX.** Dirigir las estrategias de comunicación de la Procuraduría Auxiliar;
- XXXI.** Atender las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXII.** Coadyuvar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio en el acompañamiento y preparación de vida autónoma de adolescentes en acogimiento residencial, y
- XXXIII.** Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones indelegables

Artículo 45. Quien sea titular de la Procuraduría Auxiliar tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I.** Formular y proponer para aprobación del Ayuntamiento el programa anual de trabajo de la Procuraduría Auxiliar;
- II.** Integrar el informe anual de la Procuraduría Auxiliar, para ser presentado al Ayuntamiento en la primer sesión ordinaria correspondiente al mes de abril;
- III.** Formular y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y de egresos de la Procuraduría Auxiliar;
- IV.** Determinar cuándo resulta procedente la reintegración familiar de una niña, niño o adolescente;

- V. Acordar y coordinar con las instituciones que correspondan el cumplimiento de planes y medidas de protección;
- VI. Otorgar el consentimiento ante el órgano jurisdiccional que corresponda en los procedimientos de adopción de conformidad con lo establecido en el Código Civil para Estado de Guanajuato;
- VII. Ejercer de manera directa todas y cada una de las facultades que competan al personal de la Procuraduría Auxiliar;
- VIII. Vincularse y coordinarse con los Centros de Asistencia Social y demás instituciones que corresponda para la ejecución de las acciones de su competencia, y
- IX. Las demás que en el ámbito y fines de la Procuraduría Auxiliar le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

***Atribuciones de la Dirección Operativa de
Atención a Niñas, Niños y Adolescentes***

Artículo 46. La Dirección Operativa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones reconocidas en el presente reglamento y en la ley local;
- II. Coordinar la ejecución de los programas de asistencia, intervención y atención en favor del interés superior de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- III. Brindar la atención integral a las niñas, niños y adolescentes que se dejen bajo su custodia o resguardo o que se le canalicen para su atención e informar de dicha situación a la Procuraduría Estatal;
- IV. Organizar a las unidades administrativas a su cargo para que bajo las directrices que dicte la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, realicen las actividades correspondientes en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de niñas, niños y adolescentes;
- V. Determinar la viabilidad del acogimiento de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos bajo el cuidado y protección por parte de las autoridades competentes;
- VI. Dar seguimiento a los planes de restitución aprobados por la Procuraduría Estatal y que se refieran a las niñas, niños y adolescentes del Municipio;
- VII. Supervisar los reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y en su caso iniciar las acciones legales necesarias para garantizar la restitución de derechos, y

- VIII. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Unidad de Planeación

Artículo 47. La Unidad de Planeación cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los mecanismos relacionados con las normas, procesos y procedimientos institucionales, para lograr mayor eficacia y mejora continua en la Procuraduría Auxiliar;
- II. Concentrar y supervisar el cumplimiento de metas del Programa de Gobierno, proyectos de inversión, proyectos estratégicos y presupuesto basado en resultados;
- III. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en la elaboración de los diagnósticos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría Auxiliar;
- IV. Implementar y evaluar proyectos estratégicos que permitan una mejora sustantiva en los servicios que proporciona la Procuraduría Auxiliar a la sociedad;
- V. Colaborar con las diferentes unidades administrativas para dar seguimiento a los indicadores de eficiencia y eficacia de sus procesos;
- VI. Proponer acciones de modernización y de simplificación administrativa, mejora regulatoria y uso de tecnologías de la información de las áreas a su cargo;
- VII. Promover la comunicación interna, para contribuir en la interacción, integración, productividad y conocimiento de metas y planes estratégicos;
- VIII. Implementar sistemas de información para automatizar los procesos de las distintas áreas de servicio y programas con la finalidad de ser más eficientes y mantener la operatividad con mejor uso de las tecnologías, y
- IX. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Unidad de Comunicación

Artículo 48. La Unidad de Comunicación cuenta con las siguientes atribuciones:

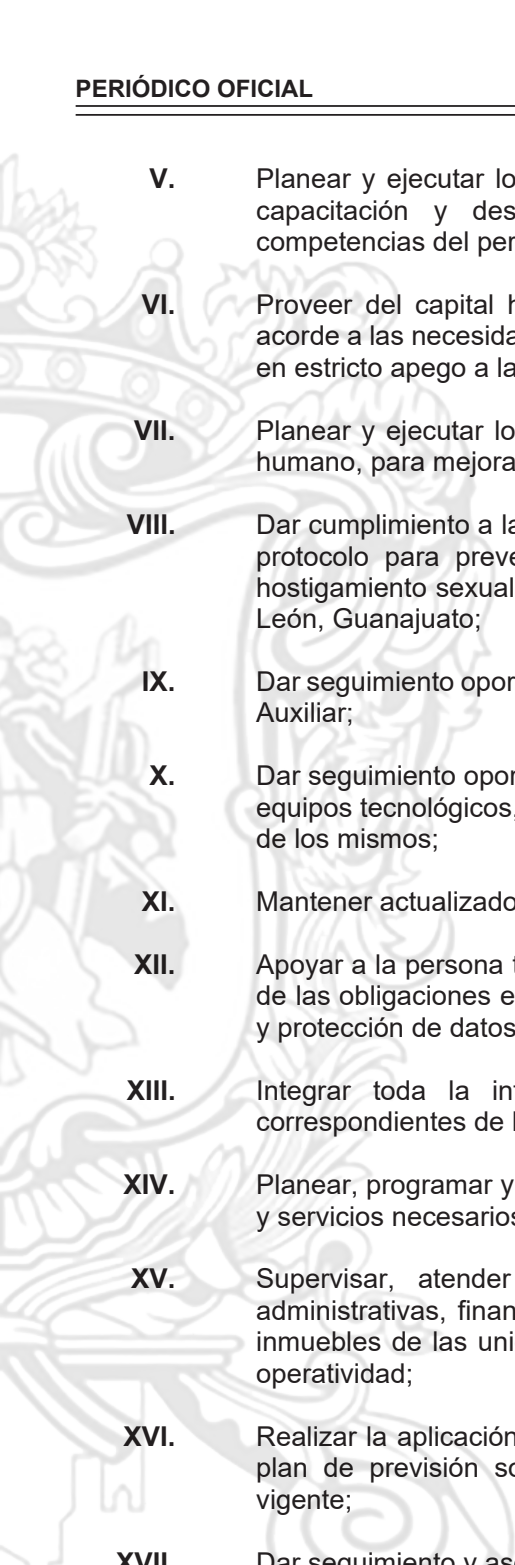
- I. Proponer a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar la política de comunicación social de la Entidad;

- II. Elaborar y ejecutar las estrategias de promoción y difusión de las acciones y programas a cargo de la Procuraduría Auxiliar, para el conocimiento de la población;
- III. Comunicar a la población, a través de productos de difusión, medios masivos de comunicación impresos, electrónicos y plataformas digitales, sobre las actividades que realiza la Procuraduría Auxiliar;
- IV. Fungir como enlace de comunicación y establecer la coordinación necesaria con otras dependencias o entidades de la administración pública municipal, estatal o federal para unificar criterios estratégicos y acciones en materia de imagen institucional, de organización y difusión de eventos;
- V. Diseñar y ejecutar las campañas de difusión de la Procuraduría Auxiliar en los medios de comunicación que requieran para su realización;
- VI. Monitorear, recibir y canalizar para su atención y seguimiento los reportes que la ciudadanía realiza a través de medios impresos y electrónicos;
- VII. Coordinar la elaboración, diseño y publicación de productos de difusión impresos o digitales de la Procuraduría Auxiliar;
- VIII. Promover las actividades de la Procuraduría Auxiliar mediante la organización de eventos y apoyo logístico, y
- IX. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de la Unidad de Administración

Artículo 49. La Unidad de Administración cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Mantener los manuales de procesos actualizados en coordinación con las diversas áreas;
- II. Ejecutar las estrategias y acciones para la administración y optimización de los recursos por medio de un control presupuestal y ejercicio eficiente del gasto;
- III. Establecer, coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas vigentes para el uso y control de recursos financieros y materiales;
- IV. Realizar, analizar, integrar y someter a consideración de la persona titular de la Procuraduría Auxiliar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, para su posterior aprobación del Consejo Directivo;

- 
- V.** Planear y ejecutar los procesos de contratación, inducción institucional, capacitación y desarrollo del talento humano, para mejorar las competencias del personal;
 - VI.** Proveer del capital humano calificado y definir los perfiles de puestos acorde a las necesidades de cada área, requerimientos de los programas, en estricto apego a la disponibilidad presupuestal;
 - VII.** Planear y ejecutar los procesos de capacitación y desarrollo del talento humano, para mejorar las competencias del personal;
 - VIII.** Dar cumplimiento a la política de igualdad laboral y no discriminación y el protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual o laboral, en la administración pública municipal de León, Guanajuato;
 - IX.** Dar seguimiento oportuno a trámites y servicios a cargo de la Procuraduría Auxiliar;
 - X.** Dar seguimiento oportuno al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, además de asegurar la administración e instalación de los mismos;
 - XI.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles;
 - XII.** Apoyar a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que señala la legislación aplicable;
 - XIII.** Integrar toda la información financiera y rendir las declaraciones correspondientes de la situación que guarda la Procuraduría Auxiliar;
 - XIV.** Planear, programar y coordinar los procedimientos para las adquisiciones y servicios necesarios;
 - XV.** Supervisar, atender y dar seguimiento a las distintas solicitudes administrativas, financieras, de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas, para mantener su adecuada operatividad;
 - XVI.** Realizar la aplicación de salarios y prestaciones del personal en base al plan de previsión social, disposiciones administrativas y normatividad vigente;
 - XVII.** Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social a cargo de la Procuraduría Auxiliar;

- XVIII. Supervisar y dar seguimiento con las unidades administrativas, para la organización, conservación, administración y preservación de sus archivos en apego a la normativa vigente;
- XIX. Coordinar la atención y seguimiento en los asuntos judiciales y administrativos con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como presentar denuncias y querellas, respecto de los asuntos de la competencia de la Procuraduría Auxiliar y sus unidades administrativas;
- XX. Registrar, elaborar, revisar y presentar para su validación y autorización los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el que la Procuraduría Auxiliar sea parte, y
- XXI. Las demás que se deriven del presente reglamento y que le encomiende el Consejo Directivo.

Atribuciones de los equipos multidisciplinarios

Artículo 50. El personal profesional en derecho, psicología y trabajo social que integran los equipos multidisciplinarios de la Procuraduría Auxiliar, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Personal profesional en derecho:
 - a) Atender las denuncias y realizar todas las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - b) Colaborar con el personal profesional en psicología y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, elaborar los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos;
 - c) Ejecutar las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;
 - d) Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas siguientes;
 - e) Actualizar los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes; dicha actualización se llevará a cabo en un plazo de 15 días hábiles

posteriores a los hechos novedosos o cambio de situación jurídica de las niñas, niños o adolescentes;

f) Ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes en los asuntos que les sean asignados;

g) Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;

h) Elaborar y suscribir las promociones de carácter jurídico dentro de los asuntos en que intervengan como representantes o mandatarios judiciales; así como promover toda clase de recursos o amparos tendientes a la defensa de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que estén involucrados en dicho proceso;

i) Elaborar y proponer a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, el proyecto de determinación de archivo definitivo de los expedientes;

j) Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes previstas en la Ley General y la Ley Local, y

k) Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

II. Personal profesional en psicología:

a) Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

b) Aplicar pruebas y entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;

c) Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, las pruebas o evaluaciones aplicadas, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;

d) Colaborar con el personal profesional en derecho y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización cuando resulte procedente;

- e) Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social o cuidado alternativo, para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico dentro de las 24 horas siguientes;
- f) Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;
- g) Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- h) Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;
- i) Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en la Ley General y Ley local, y
- j) Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

III. Personal profesional en trabajo social:

- a) Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- b) Entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;
- c) Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten necesarios para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;
- d) Colaborar con el personal profesional en derecho y en psicología para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos o cambio en la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;

- e) Realizar las gestiones para el ingreso de niñas, niños y adolescentes al centro de asistencia social o cuidado alternativo, que resulte más adecuado para atender sus necesidades y situación personal, privilegiando en todo momento el interés superior;
- f) Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas siguientes;
- g) Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- h) Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;
- i) Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;
- j) Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes previstas en la Ley General y la Ley local, y
- k) Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO V

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Adscripción

Artículo 51. El órgano interno de control constituye la unidad adscrita al Consejo Directivo, coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de los recursos públicos.

Atribuciones

Artículo 52. Las atribuciones del órgano interno de control se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

CAPÍTULO VI

SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Responsabilidad administrativa

Artículo 53. Las conductas que puedan causar responsabilidades administrativas para servidores públicos de la Procuraduría Auxiliar, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán de

conformidad al proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Impugnación

Artículo 54. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por la Procuraduría Auxiliar podrán ser impugnados en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TERCERO. Se **reforman** los artículos; 4 fracción VII inciso f) y el 8; se **adicionan** los incisos q), recorriendo los subsecuentes, y el inciso II) a la fracción VII del artículo 4 y el artículo 8 bis al **Reglamento del Sistema de Consejos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato**, para quedar como a continuación se describe:

Integrantes del Sistema

Artículo 4. El Sistema se...

I. a VI. ...

VII. Las personas que...

a) a e) ...

f) Consejo Directivo del Instituto Municipal **de las Juventudes** de León, Guanajuato;

g) a p) ...

q) **Consejo Directivo de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de León, Guanajuato;**

r) Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública de León, Guanajuato;

s) Consejo Consultivo Indígena del Municipio de León, Guanajuato;

t) Consejo Consultivo Turístico del Municipio de León, Guanajuato;

u) Consejo Consultivo de Turismo Médico del Municipio de León, Guanajuato;

v) Consejo Municipal de Protección Civil de León;

w) Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable en Materia de Urbanismo en el Municipio de León, Guanajuato;

x) Consejo Consultivo para la Protección y Promoción del Patrimonio Histórico del Municipio de León, Guanajuato;

- y) Consejo Consultivo para la Protección de los Animales del Municipio de León, Guanajuato;
- z) Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico, Innovación y Creatividad del Municipio de León, Guanajuato;
- aa) Consejo de Participación Social en la Educación del Municipio de León, Guanajuato;
- bb) Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de León, Guanajuato;
- cc) Consejo Consultivo de Valuación del Municipio de León, Guanajuato;
- dd) Consejo Consultivo de Salud del Municipio de León, Guanajuato;
- ee) Consejo Ciudadano de Contraloría Social del Municipio de León, Guanajuato;
- ff) Consejo Consultivo Ambiental de León, Guanajuato;
- gg) Consejo Consultivo de Personas Adultas Mayores del Municipio de León, Guanajuato;
- hh) Consejo de Mejora Regulatoria para el Municipio de León;
- ii) Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- jj) Consejo Consultivo para la Seguridad Privada Municipal;
- kk) Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal de León, Guanajuato, y
- II) **Consejo Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en León, Guanajuato.**

Designación de representantes...

Artículo 8. Las personas representantes de la ciudadanía y sus respectivos suplentes, serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del titular de la Presidencia Municipal, **de entre** las postulaciones que emitan asociaciones u organismos intermedios de la sociedad legalmente constituidos, procurando garantizar el principio de paridad de género **y conforme a lo siguiente:**

- a) **En el mes de enero del año siguiente al inicio de cada administración municipal, la persona titular de la presidencia municipal emitirá la invitación a las asociaciones u organismos intermedios de la sociedad, legalmente constituidos, para que dentro de diez días hábiles**

siguientes realicen sus propuestas de personas representantes, propietarias y suplentes;

- b) En caso de no recibir postulaciones, la persona titular de la presidencia municipal hará la propuesta correspondiente, y
- c) Concluido el plazo de recepción de propuestas, dentro de los quince días hábiles siguientes, la persona titular de la Presidencia Municipal pondrá a consideración del Ayuntamiento la propuesta de integración de consejeras y consejeros ciudadanos.

Duración en el encargo

Artículo 8 bis. Las y los consejeros ciudadanos durarán en su encargo tres años, y podrán ser ratificados por el Ayuntamiento una sola vez, para el siguiente periodo inmediato.

Los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos y personas que presidan los consejos municipales que formen parte del Sistema de Consejos, sólo pueden hacerlo hasta el término de sus respectivos encargos.

CUARTO. Se **reforma** el artículo 201, fracción I punto a. y se **adiciona** el punto b. a la fracción I del artículo 201 y se **derogan** los puntos a. y c. de la fracción IV del artículo 201 del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato**, para quedar de la siguiente manera:

Coordinadores de sector

Artículo 201. Las dependencias y...

Con la finalidad...

I. La Secretaría del...

a. Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), y

b. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de León, Guanajuato.

II. a III. ...

IV. La Secretaría para...

a. Derogado.

b. ...

c. Derogado.

V. a VII. ...

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Primero. Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Se derogan disposiciones contrarias al presente

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente Acuerdo.

Ajustes presupuestarios

Tercero. Se **autoriza** y se **otorga** un plazo de 45 días naturales a la Dirección General de Desarrollo Institucional para que realice los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento del presente reglamento; así mismo se instruye a la Tesorería Municipal para que, conforme a las necesidades del servicio, efectúe los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

Continuidad de funciones

Cuarto. Se **instruye** que, en tanto se realicen los trámites administrativos y presupuestales, el Sistema para el Desarrollo Integral la Familia de León, Gto. dará continuidad al cumplimiento de atribuciones reconocidas al personal de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Nombramiento de la persona titular de la Procuraduría Auxiliar

Quinto. Se **acuerda** que, en la sesión ordinaria del Ayuntamiento subsecuente a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el mismo Ayuntamiento nombrará a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Integración del Consejo Directivo de la Procuraduría Auxiliar

Sexto. Se otorga un plazo de hasta 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo para que se designen a las personas consejeras ciudadanas que formarán parte del Consejo Directivo de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Hecho lo anterior, en un plazo no mayor a 5 días hábiles se procederá a la instalación del Consejo Directivo.

Duración de Consejeros Ciudadanos

Séptimo. Por única ocasión, las personas ciudadanas integrantes del Consejo Directivo de la Procuraduría Auxiliar, podrán ser ratificadas por el Ayuntamiento hasta por dos periodos.

Representación ante el Sistema de Consejos

Octavo. Una vez instalado el *Consejo Directivo de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes*, así como el *Consejo Municipal para*

Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en León, Guanajuato, las personas que ostentan la presidencia representarán a sus órganos respectivos en el Sistema de Consejos de la Administración Pública Municipal.

Consejerías ciudadanas en el Sistema de Consejos

Noveno. Las y los actuales consejeros ciudadanos del Sistema de Consejos de la Administración Pública Municipal, durarán en su encargo hasta en tanto el Ayuntamiento 2024-2027 designe a las nuevas y nuevos consejeros.

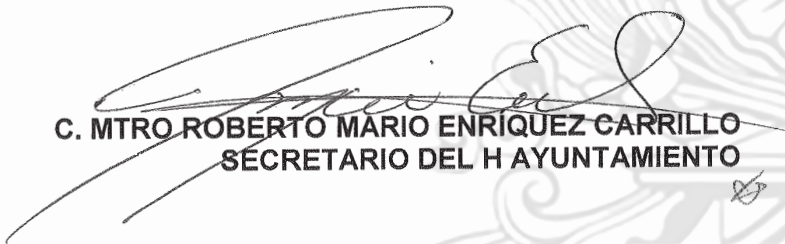
Emisión de lineamientos

Décimo. Se otorga un plazo de ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento para que la persona titular de la Procuraduría Auxiliar emita los lineamientos para la elaboración de los planes de protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2024.


C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO


C. MTRO ROBERTO MARIO ENRÍQUEZ CARRILLO
SECRETARIO DEL H AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MORELEÓN, GTO.

El Ciudadano Lic. Fernando Tonatiuh Sánchez Barragán, Presidente Municipal Interino de Moreleón, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 104, 105, 107, 236, 237, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 27, 33 fracción VIII, 35 fracción VI, 55, 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Moreleón, Guanajuato; en sesión ordinaria número 62 de fecha 16 de abril del año 2024, aprobaron los siguientes:

CONSIDERANDO

El año 2023 dos mil veintitrés, resultó con bajo índice de precipitaciones acorde a la observación general así como por los registros aportados por las mediciones realizadas en el pluviómetro por el delegado de la comunidad de Pamaceo, perteneciente al Municipio de Moreleón, por lo que la cantidad de lluvia presentada fue insuficiente para que se logre la germinación, crecimiento y desarrollo adecuado de la planta de maíz y otras plantas forrajeras utilizadas como alimento para el ganado vacuno, de ahí que, la respuesta del Gobierno Municipal a esta desfavorable situación, es generar políticas públicas para subsidiar en un porcentaje la compra de pacas de silo de una tonelada a los productores ganaderos para contribuir al fortalecimiento y sustentabilidad de la producción vacuna, cárnica, láctea y sus derivados del municipio.

Por lo que la atención al sector rural y ganadero, es una prioridad del Gobierno Municipal, diseñada e instrumentada, para la igualdad de oportunidades y así generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales, de esta manera reducir así, los altos niveles de desigualdad, lo que resulta fundamental para impulsar al Municipio, por lo que, es necesario elevar su productividad como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así, el bienestar de las familias moreleonesas.

La visión del Gobierno Municipal es construir un sistema ganadero productivo, justo, saludable, incluyente y sustentable, el cual se logrará a través de la articulación y armonización de políticas públicas, con visión humanista mediante la confluencia de las acciones de desarrollo rural de las dependencias municipales, para el incremento de la producción de alimentos.

Las presentes Reglas de Operación, deberán ser simples, precisas, transparentes, de fácil acceso y claras, de tal manera que faciliten la comprensión por parte de los ciudadanos, tomarán en cuenta las características de las comunidades rurales del municipio, y priorizará los principios de igualdad, no discriminación, igualdad de género, inclusión social de las personas con discapacidad, protección al medio ambiente, salud e integridad de las personas.

Por lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “APOYO AL CAMPO CON PACAS DE ALFALFA A LOS PRODUCTORES GANADEROS 2024”

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo General

Artículo 1.- Objetivo general del programa “APOYO AL CAMPO CON PACAS DE ALFALFA A LOS PRODUCTORES GANADEROS 2024” consiste en aportar treinta pacas de alfalfa por productor siendo cuarenta y siete beneficiarios a apoyar con el recurso aprobado por el Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, cuyo monto asciende a los \$141, 000.00 (ciento cuarenta y un mil pesos 00/100 M.N.). Estas pacas de alfalfa serán destinadas al productor que cumpla con los requisitos establecidos en las presente reglas de operación y sean aprobadas por la Jefatura de Desarrollo Rural del Municipio, con el fin de contribuir al fortalecimiento y sustentabilidad de los productores ganaderos del Municipio, así como establecer los requisitos y procedimientos para la entrega de pacas de alfalfa a productores ganaderos.

Objetivos Específicos

Artículo 2.- Los objetivos específicos del programa serán:

- I. Contribuir en el bienestar social de los productores ganaderos, a través del impulso de la auto eficiencia alimentaria;
- II. Elevar la productividad, rentabilidad al ingreso económico de la población rural; y

III. Disminuir los costos de producción.

Población Objetivo

Artículo 3.- La población objetivo del programa, la constituye los productores ganaderos del Municipio que crían ganado vacuno, priorizando aquellos cuya actividad derive de ello como fuente principal de sustento alimentario.

Requisitos Para Acceder al Apoyo

Artículo 4.- Para poder acceder al apoyo “APOYO AL CAMPO CON PACAS DE ALFALFA A LOS PRODUCTORES GANADEROS 2024” el productor deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitud de apoyo expedido por la misma la Jefatura de Desarrollo Rural del Municipio;
- b) Identificación oficial vigente;
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- d) Comprobante de domicilio cuya antigüedad no debe ser mayor a 3 meses; y
- e) Documento vigente expedido por la Asociación Ganadera Moroleón, donde se establezca la cantidad de ganado que se posee, así como el número de vientres. Formatos UPP (Unidad de Producción Pecuaria) y/o Patente Ganadera donde se establezca que al menos posee 5 vientres bovinos.

Concepto de Apoyo

Artículo 5.- El concepto de apoyo a los productores del programa “APOYO AL CAMPO CON PACAS DE ALFALFA A LOS PRODUCTORES GANADEROS 2024” consiste en apoyar con treinta pacas de alfalfa por productor siendo cuarenta y siete beneficiarios a apoyar con el recurso aprobado por el Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato. Siendo éste el número máximo de apoyos a recibir por beneficiario.

Las solicitudes de apoyo serán analizadas y aprobadas por la Jefatura de Desarrollo Rural del Municipio apegándose a las presentes reglas de operación.

Aportación del Municipio

Artículo 6.- El Municipio a través de la Jefatura de Desarrollo Rural participará con los recursos autorizados por el Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, asignados en la partida 4410 denominada "ayudas sociales a personas", cuyo monto asciende a \$141,000.00 (ciento cuarenta y un mil pesos 00/100 M.N.), a efecto de realizar la compra de pacas de alfalfa para los productores que resulten beneficiarios del programa.

Contratación

Artículo 7.- La aplicación de los recursos serán ejercidos vía contrato con el proveedor que sea seleccionado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio, a través de Oficialía Mayor, quien será la dependencia encargada de realizar el proceso de contratación, tomando en cuenta las especificaciones que recomienden los técnicos asesores para la selección de las pacas de alfalfa según lo enunciado en la mecánica operativa del programa.

Mecánica Operativa del Programa

Artículo 8.- La operación del programa contempla la siguiente mecánica operativa:

- I. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA:** La difusión del programa se llevará a cabo a través de radio local y con el apoyo de Dirección de Desarrollo Social del Municipio.
- II. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:** La recepción de solicitudes deberán presentarse en ventanilla que estará ubicada en las oficinas de la Jefatura de Desarrollo Rural, con domicilio en Hidalgo número 30, en un horario de las 9:00 nueve horas a las 15:00 quince horas de lunes a viernes hasta agotar el recurso del programa; a partir del 03 de junio del 2024.
- III. CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Se tiene contemplado distribuir la totalidad del recurso entre la totalidad de solicitudes debidamente ingresadas, respetando criterios del programa y disponibilidad del recurso;
- IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PACAS DE ALFALFA:** Estas serán definidas por los técnicos asesores en el tema.

- V. ADQUISICIÓN DE LAS PACAS DE ALFALFA:** Esta será de acuerdo a la normatividad correspondiente y de acuerdo al importe de la compra y será turnada al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio, a través de Oficialía Mayor, tomando en cuenta para la compra las especificaciones técnicas aprobadas por el Municipio; y
- VI. ENTREGA DEL APOYO A LAS PERSONAS BENEFICIADAS:** El concepto a apoyar será entregado directamente a los beneficiarios, de acuerdo a las características establecidas, citados previamente con fecha, hora y lugar específicos.

Compromisos del Productor

Artículo 9.- Los compromisos del productor serán los siguientes:

- I. Presentar oportunamente la documentación solicitada;
- II. Alimentar al ganado para el cual fue solicitado el apoyo;
- III. Permitir visitas de inspección; y
- IV. Queda prohibido la reventa, intercambio o donación del apoyo por parte del beneficiario registrado.

Facultades de la Jefatura

Artículo 10.- Las facultades de la Jefatura serán las siguientes:

- I. Difundir las presentes reglas de operación.
- II. Vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones; y
- III. Registrar a los beneficiarios que incumplan los compromisos establecidos en el artículo 9 para que se les restrinja el apoyo de siguientes programas sociales.

Auditoria Control y Seguimiento

Artículo 11.- Los recursos que se autoricen para los apoyos del programa, podrán ser revisados por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, la

Auditoría Superior del Estado y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes

TRANSITORIOS.

Artículo Único. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del 03 de junio del 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato y estarán vigentes hasta agotar el objetivo del Programa.

Por lo anterior publíquese con fundamento en los Artículos 77, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Salón de Cabildos, ubicado al interior del Palacio Municipal, sito en la Calle Hidalgo número 30 Zona Centro, municipio de Moroleón, estado de Guanajuato, a los 16 días del mes de abril del año 2024.


Fernando

LIC. FERNANDO TONATIUH SANCHEZ BARRAGAN
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO


LIC. JOSÉ LUIS ALFARO GUZMÁN.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.

LA CIUDADANA SONIA GARCÍA TOSCANO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76, FRACCIÓN I, INCISO b), 77, FRACCIONES V Y VI, 236, 237, 240, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2024, APROBÓ EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente Reglamento tiene como finalidad regular la materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, buscando con ello optimizar el uso y manejo de los recursos públicos estableciendo las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por ello, con la expedición del presente reglamento se actualiza el marco reglamentario local en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, lo que permite su fortalecimiento brindando certidumbre y confianza en el ejercicio de los recursos económicos que dispone el Municipio para cumplir los objetivos y propósitos que está comprometido a cumplir, transparentando el ejercicio del gasto público con la obtención de mejores condiciones para el Municipio e impactando en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

La implementación de un marco normativo que regule los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios permitirá atender con mayor transparencia y certeza jurídica los requerimientos de las dependencias de la administración pública, con el objetivo de consolidar una administración eficaz, con estrategias que cumplan con los retos de la política actual.

Se constituyen como base de los procedimientos regulados por el presente ordenamiento legal los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad y transparencia que deberán servir como justificación de las operaciones reguladas por este ordenamiento, tanto en las solicitudes que hagan las distintas unidades administrativas como por las autoridades responsables en la aplicación del Reglamento.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto reglamentar y controlar los procedimientos que lleven a cabo los sujetos de esta normativa, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.

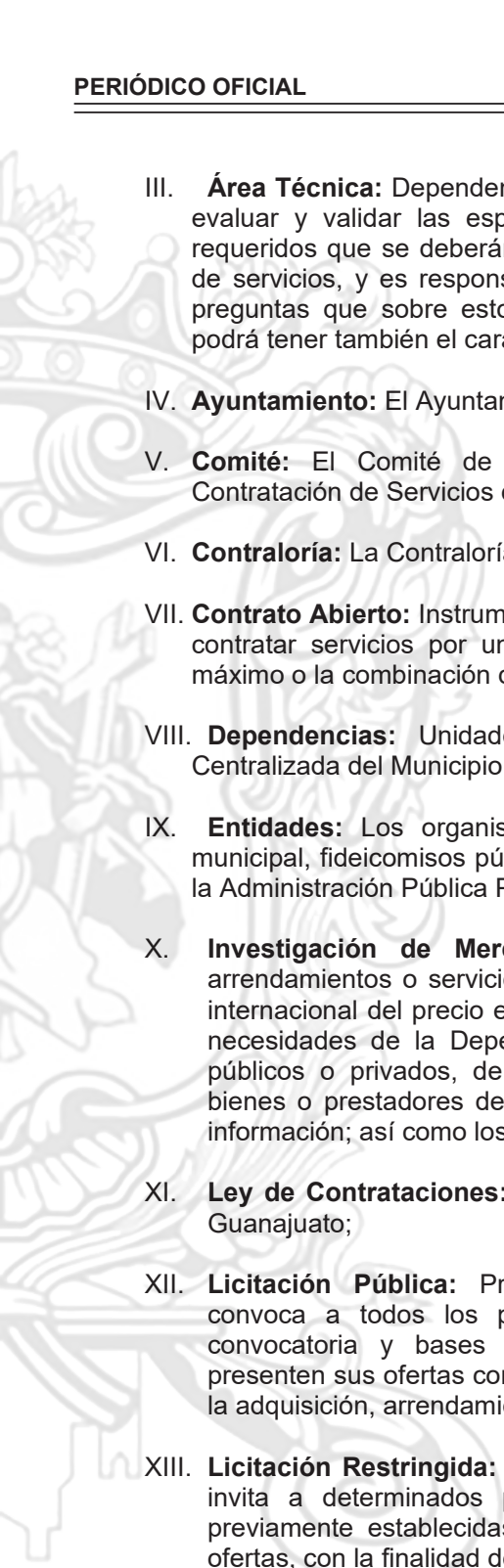
Sujetos obligados

Artículo 2. Son sujetos de este Reglamento las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como a las personas físicas o morales que celebren cualquier acto o contrato, en materia del presente ordenamiento jurídico con el H. Ayuntamiento de Santa Catarina, Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Adjudicación Directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona física o moral un contrato para la adquisición, arrendamiento o la contratación de servicios de conformidad a los montos autorizados por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. **Área Solicitante:** Dependencia o unidad administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicita formalmente la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios;

- 
- III. **Área Técnica:** Dependencia o unidad administrativa responsable de analizar, evaluar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos que se deberán incluir en el proceso de adquisición y contratación de servicios, y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área solicitante.
- IV. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Gto;
- V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Santa Catarina, Gto;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Santa Catarina, Guanajuato;
- VII. **Contrato Abierto:** Instrumento jurídico que permite adquirir y arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, un presupuesto o un plazo mínimo y máximo o la combinación de las anteriores;
- VIII. **Dependencias:** Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Santa Catarina, Gto.;
- IX. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, patronatos y comisiones integran la Administración Pública Paramunicipal;
- X. **Investigación de Mercado:** Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional del precio estimado, basado en la información que satisfaga las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; así como los precios que se encuentran disponibles;
- XI. **Ley de Contrataciones:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XII. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a la convocatoria y bases establecidas y aprobadas por el Ayuntamiento, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios;
- XIII. **Licitación Restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas y aprobadas por el Ayuntamiento presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente por el Comité;

- XIV. **Licitante:** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación;
- XV. **Municipio:** El Municipio de Santa Catarina, Gto;
- XVI. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.
- XVII. **Partida:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;
- XVIII. **Precio conveniente:** Aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine el sujeto del Reglamento en las bases o invitación;
- XIX. **Precio no aceptable:** Aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
- XX. **Proveedor:** La persona física o moral que enajene o arriende bienes, o preste servicios a la Administración Pública Municipal;
- XXI. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- XXII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Santa Catarina, Guanajuato.

***Contrataciones públicas comprendidas en la
aplicación del Reglamento***

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se encuentran comprendidos los siguientes:

- I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
- II. La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble propiedad municipal;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble por virtud de la realización de obras públicas por administración directa o las que les suministren a las dependencias de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra pública;

- IV. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor en inmuebles de las dependencias;
- V. La enajenación de bienes muebles propiedad municipal;
- VI. La contratación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VII. La contratación de servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados, adheridos o destinados a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no implique modificación al propio inmueble;
- VIII. Los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago, con excepción de los que las leyes les atribuyan expresamente una regulación especial;
- IX. Los demás que, por su objeto, tengan una vinculación directa con bienes muebles o inmuebles.

Exclusión en la aplicación del Reglamento

Artículo 5. No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a:

- I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este reglamento o entre estos y el Estado o la Federación, o con otros Municipios, entidades estatales o federales o municipales;
- II. Los servicios de mercado de valores traslado de valores y los prestados por empresas de los sectores bancario, bursátil, de crédito, calificadoras de riesgo; así como los demás actos y contratos regulados por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto el arrendamiento financiero;
- III. Los bienes adquiridos o recibidos en consignación por las dependencias para su comercialización a sus empleados y al público en general;
- IV. La contratación de servicios personales bajo el régimen fiscal de honorarios asimilados;
- V. Los servicios de asesoría, capacitación, estudios, investigaciones y de consultoría; mismos que se regularán por las disposiciones presupuestales y administrativas aplicables;
- VI. La prestación de servicios conforme a la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

VII. La prestación de servicios profesionales de valuación, peritaje, arbitraje; así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;

VIII. Los servicios de cobranza, investigación crediticia y similar, de responsabilidad patrimonial y fianzas, así como los de comisión;

IX. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural y de representación, congresos, convenciones y exposiciones;

X. Los servicios de traslado de personal, hospedaje y alimentos;

XI. Los contratos de permuta, mutuo, comodato, mandato y donación a favor de la administración pública municipal; así como las adquisiciones de bienes que deriven de herencias o legados;

XII. La contratación de seguros personales para la administración pública municipal; y,

XIII. Aquellos que por una disposición normativa se determine que sea el Titular de una dependencia el competente para aprobarlos y suscribirlos.

Los actos y contratos descritos en las fracciones que preceden, deberán llevarse a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, previéndose por los sujetos de este Reglamento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar la hacienda pública municipal.

Marcas específicas

Artículo 6. En las adquisiciones que se realicen conforme al presente ordenamiento, no podrá solicitarse una marca específica o una empresa determinada, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes.

Tratándose de marcas específicas deberá llevarse el procedimiento de contratación respectivo de conformidad con el monto correspondiente.

Enajenaciones de bienes muebles e inmuebles

Artículo 7. Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y lo establecido en este ordenamiento.

Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos

Artículo 8. Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, los sujetos del Reglamento deberán realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá acompañarse con el respectivo avalúo, expedido éste dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado

Supletoriedad

Artículo 9. En lo no previsto expresamente por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Contrataciones, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

**CAPÍTULO SEGUNDO
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN*****Criterios para la planeación***

Artículo 10. Las Dependencias planearán sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidas en los proyectos, planes y programas municipales;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal de que se trate, y;
- III. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones y operaciones que prevé el presente Reglamento.

Programa anual

Artículo 11. Las Dependencias deberán presentar a Oficialía Mayor un programa anual calendarizado que contemple sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Se podrá adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados, señalando las causas para dicha modificación.

Elaboración de presupuestos y programas

Artículo 12. Las Dependencias están obligadas a remitir a la Tesorería, la información correspondiente en los términos y plazos que se fijen, para que se puedan prever los recursos correspondientes y elaborar los presupuestos y programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Disponibilidad presupuestaria para contratar

Artículo 13. Las dependencias deberán solicitar que se lleve a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, únicamente cuando cuenten con suficiencia en la partida correspondiente, dentro de su presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

No se podrán iniciar procesos de contratación si no se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados, previa autorización del Ayuntamiento, en cuyo caso se podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, sin contar con saldo disponible en el presupuesto aprobado de las Dependencias.

Compromisos de recursos de ejercicios presupuestarios posteriores

Artículo 14. Solo en casos excepcionales y previo Acuerdo del Ayuntamiento o de la Tesorería, y conforme a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se podrá autorizar se lleven a cabo adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, que comprometan recursos de ejercicios presupuestales posteriores.

Montos máximos y límites de las contrataciones

Artículo 15. El Ayuntamiento aprobará los montos máximos y límites de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios materia del presente Reglamento, y podrán tomar como base la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites.

CAPÍTULO TERCERO

AUTORIDADES RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

De las Autoridades

Artículo 16. Son autoridades responsables en la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Comité;
- III. La Tesorería; y
- IV. La Oficialía Mayor

Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 17. El Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. La aplicación del presente Reglamento;
- II. Regular el correcto desarrollo de las obligaciones que impone el presente Reglamento;
- III. Acordar lo conducente en relación a las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios;
- IV. Acordar y en su caso autorizarlos montos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como los montos mínimos para la suscripción de contratos en relación a los mismos actos;
- V. Aprobar la convocatoria y bases de licitación o subasta;
- VI. Acordar la autorización debidamente justificada y en casos excepcionales la celebración de contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año, de conformidad a lo establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y,
- VII. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Facultades y Obligaciones de la Tesorería

Artículo 18. La Tesorería en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Podrá, en su caso, someter a la aprobación del Ayuntamiento las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios;
- II. Someter a la aprobación del comité la venta de bienes muebles para su posterior aprobación del Ayuntamiento; y,
- III. Las demás que deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

Facultades y Obligaciones de Oficialía Mayor

Artículo 19. La Oficial Mayor en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Comité los procedimientos administrativos sobre las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, para su acuerdo correspondiente;
- II. Actualizar, vigilar, controlar y administrar la correcta aplicación y uso del padrón de proveedores, para efectos administrativos;
- III. Proponer al Comité políticas, lineamientos, manuales o disposiciones administrativas para la contratación de servicios en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios;

- IV. Definir el procedimiento de adjudicación conforme a los montos autorizados por el Ayuntamiento, para que de acuerdo a los requerimientos de las dependencias se consoliden las adquisiciones;
- V. Proponer al Comité, los procedimientos de venta de bienes muebles en desuso, que no sean útiles para las funciones de las dependencias, para su posterior acuerdo y aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Someter a autorización del Comité el inicio de los procedimientos de licitación correspondiente;
- VII. Presentar a la aprobación del Comité la convocatoria y las bases de las licitaciones, subastas públicas y demás etapas hasta la adjudicación del contrato;
- VIII. Elaborar las bases de licitación y de convocatoria por instrucción del Comité;
- IX. Realizar el análisis y consideración respectiva para que una vez iniciada un procedimiento de contratación este pueda suspenderse o cancelarse;
- X. Proponer al Ayuntamiento, previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnizaciones a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos; y,
- XI. Las demás que le confiera este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ

Establecimiento del comité

Artículo 20. El Ayuntamiento establecerá un Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para lo relativo a la aplicación de las disposiciones administrativas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Dichos Comités procurarán optimizar los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Integrantes del Comité

Artículo 21. El Comité deberá integrarse de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Oficial Mayor;
- III. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Vocales, que será un Regidor de cada una de las fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento.

Artículo 22. Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Artículo 23. El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 24. A las sesiones del Comité asistirá el Titular de la Contraloría Municipal y el Titular del área solicitante, los cuales tendrán solo derecho a voz, y podrán nombrar un representante.

Atribuciones del Comité

Artículo 25. El Comité además de las atribuciones conferidas por el artículo 231 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el 31 de la Ley de Contrataciones, tendrá siguientes facultades:

- I. Autorizar el inicio del procedimiento y conformación de bases de licitación correspondiente, conforme a los montos autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Autorizar el inicio del procedimiento y conformación de bases de subasta de bienes muebles;
- III. Revisar y en su caso aprobar la convocatoria y bases de licitación o subasta, según el caso, para su posterior aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Publicar las convocatorias de licitación pública;
- V. Realizar las juntas de aclaraciones conforme a las bases de licitación;
- VI. Realizar los actos de presentación y apertura de ofertas o posturas, respectivamente;
- VII. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
- VIII. Autorizar la suspensión, terminación anticipada o la rescisión de los contratos que se hayan adjudicado, e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos;
- IX. Proponer para la autorización del Ayuntamiento, los montos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;

- X. Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal.
- XI. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en este Reglamento;
- XII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de Adjudicación Directa por causal, por excepción al procedimiento de licitación o el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios; y,
- XIII. Aprobar el dictamen presentado por el área solicitante para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa por causal;
- XIV. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XV. En general llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas y las demás que les conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales.

Atribuciones del Presidente del Comité

Artículo 26. El Presidente en el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar el orden del día propuesto y analizar previamente los expedientes correspondientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión, en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- II. Expedir las convocatorias de las sesiones del Comité;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- V. Representar al Comité, directamente y suscribir los documentos que se requiera;
- VI. En caso de empate, emitir su voto de calidad para tomar las decisiones en aquéllos asuntos que sean sometidos al conocimiento y aprobación del Comité;
- VII. Llevar a cabo todas aquéllas funciones relacionadas con las facultades anteriormente señaladas, y;
- VIII. Las demás que le encomiende el Comité y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

Atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 27. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Presidente del Comité el orden del día correspondiente a cada sesión, integrando los documentos que contengan la información de los

- asuntos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la consideración del Comité;
- II. Expedir las convocatorias para las sesiones del Comité, en caso de ausencia del Presidente;
 - III. Levantar las Actas o Minutas correspondientes a cada sesión y llevar un registro de ellas;
 - IV. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
 - V. Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
 - VI. Apoyar al Presidente del Comité en los asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
 - VII. Proporcionar a cada uno de los miembros del Comité la información correspondiente a cada sesión que se convoque;
 - VIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o el Presidente del Comité.

Facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 28. El Secretario Ejecutivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Hacer uso de la voz y ejercer su voto;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Auxiliar al Presidente del Comité en asuntos de su competencia; y,
- V. Las demás que le confiera este Reglamento, o bien el Comité por conducto del presidente del mismo.

Atribuciones de los vocales

Artículo 29. Los vocales del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Hacer uso de la voz y ejercer su voto;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Auxiliar al Presidente del Comité;
- V. Intervenir, manifestar o hacer recomendaciones respecto de los temas que sean tratados en el Comité, y;
- VI. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o el Presidente del Comité.

Atribuciones del Área solicitante

Artículo 30. Las áreas solicitantes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la requisición que deberá contener todas las especificaciones técnicas necesarias de los bienes o servicios solicitados, que servirá de base para los procesos de adjudicación correspondientes;
- II. Asistir a las sesiones del Comité, estando presente el servidor público que conozca de los bienes o servicios solicitados;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;

- IV. Responder en la junta de aclaraciones las preguntas de carácter técnico que realicen los licitantes;
- V. Llevar a cabo la evaluación técnica de los bienes o servicios solicitados, así como presentar las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos en el tiempo requerido por el presente Reglamento;
- VI. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos respectivos;
- VII. Validar y recibir los bienes o servicios requeridos a entera satisfacción;
- VIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o el Presidente del Comité.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Sesiones

Artículo 31. El Comité sesionará cuantas veces sean necesarias previa convocatoria. Para cada sesión se levantará un acta que se firmará por todos los asistentes.

Sesiones ordinarias

Artículo 32. Serán sesiones ordinarias las que se convoquen mínimo con 24 horas de anticipación, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente del Comité.

Sesiones extraordinarias

Artículo 33. Serán sesiones extraordinarias las que se convoquen mínimo con 2 horas de anticipación, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente del Comité.

Artículo 34. Las sesiones antes mencionadas se llevarán a cabo en el lugar y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 35. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el Secretario Técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad. Por cada sesión celebrada se levantará acta circunstanciada que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

Quórum de las Sesiones

Artículo 36. Para que las sesiones sean válidas, se requiere de la presencia de la mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Suspensión de las Sesiones

Artículo 37. Las sesiones una vez iniciadas solo podrán interrumpirse por razones justificadas, en estos casos se asentará en el acta la razón que motiva la suspensión y se procederá a cerrar la misma indicando la hora en que se suspende. La sesión deberá reanudarse a la brevedad posible.

CAPÍTULO SEXTO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Integración del padrón de proveedores Municipal

Artículo 38. La Oficialía Mayor integrará, actualizará y administrará el padrón de proveedores Municipal, que tiene por objeto el registro de las personas físicas y morales que deseen enajenar, arrendar bienes muebles e inmuebles, o prestar servicios con el Municipio.

Padrón de proveedores Estatal

Artículo 39. Es el registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración estatal.

El Municipio podrá invitar a proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores Estatal, en los procedimientos que, son sujeción con al presente Reglamento, sea procedente.

Proveedores de bienes y servicios

Artículo 40. En los procedimientos que regula este Reglamento se preferirá en igualdad de circunstancias a los proveedores que estén registrados en el padrón de Proveedores Municipal o Estatal.

Requisitos de inscripción

Artículo 41. Para la inscripción en el padrón de Proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Persona Moral:

- a. Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores, formato que será proporcionado por Oficialía Mayor;
- b. Copia Certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
- c. Copia certificada del documento que acredite la personalidad jurídica suficiente para representar a la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
- d. Copia simple y legible, de la identificación oficial vigente de la persona con representación jurídica suficiente para representar a la sociedad (cartilla militar, pasaporte, credencial para votar con fotografía o cualquier otro documento que acredite su personalidad en caso de nacionalidad extranjera); así como original para su cotejo;
- e. Impresión de la Constancia de situación fiscal completa emitida por el SAT, con antigüedad no mayor a tres meses;
- f. Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a tres meses;

- g. Copia de la opinión de cumplimiento en sentido positiva emitida por el SAT con una antigüedad no mayor a un mes a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción, o en su defecto presentar “aclaratoria” emitida por el SAT.
- h. Copia simple de la caratula del estado de cuenta una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de presentación de la solicitud;
- i. Escrito bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos del artículo 47 del presente Reglamento, formato que será proporcionado por Oficialía Mayor;
- j. Carta en la que el proveedor señale los servicios y/o productos que ofrece, conforme a las actividades económicas manifestadas en su registro emitido por el SAT;
- k. Copia del comprobante del pago por el registro al Padrón de Proveedores;
- l. Dos fotografías, una del exterior y una del interior del domicilio fiscal, y del domicilio en donde lleve a cabo su actividad comercial, en caso de ser diferente al fiscal;

II. Persona física, se cumplirán los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo, con excepción de los incisos “b” y “c”.

Refrendo en el padrón de proveedores

Artículo 42. Los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores, deberán realizar el refrendo, preferentemente en el mes de mayo de cada ejercicio fiscal, o en su defecto en cualquier momento del año, presentando el recibo de pago correspondiente y la documentación que para tal efecto señale Oficialía Mayor.

Vigencia del registro en el padrón de proveedores

Artículo 43. El registro en el padrón de proveedores tendrá vigencia de un año. Los proveedores tendrán la obligación de actualizar la información de su empresa.

Suspensión del registro

Artículo 44. Procederá la suspensión del registro del padrón de proveedores en los siguientes casos:

- I. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que el Órgano de Control ejerza sus facultades de inspección y vigilancia;
- II. No actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisen en el Reglamento; y,
- III. Se encuentre en estado de concurso mercantil o quiebra.

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará cuando el proveedor compruebe fehacientemente ante Oficialía Mayor, que ya no se encuentra en los supuestos que la originaron.

Cancelación del registro

Artículo 45. Se cancelará el registro de los proveedores que incurran en los siguientes casos:

- I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;
- II. Si el Municipio le hubieren rescindido algún contrato;
- III. Fallecimiento en el caso de las personas físicas;
- IV. Extinción de la persona moral;
- V. Haya transcurrido un año a partir de haberse decretado la suspensión del registro, sin que se lleve a cabo la actualización de la información por parte del proveedor;
- VI. Si no realiza el refrendo anual; y,
- VII. Por solicitud expresa del proveedor.

Derecho de audiencia del proveedor

Artículo 46. Previo a decretar la suspensión o cancelación del registro, se concede al proveedor un término de diez días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, debiéndose desahogar las admitidas dentro de los diez días hábiles posteriores a su presentación. La autoridad competente, una vez concluido el término otorgado al proveedor y desahogadas las pruebas ofrecidas, contará con un término de diez días hábiles para emitir la resolución definitiva, la cual deberá notificarse al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR

Sección Primera

Impedimentos para participar en los procedimientos de contratación

Impedimentos para participar en los procedimientos

Artículo 47. Están impedidos para participar en procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios a que se refiere este Reglamento las siguientes personas:

- I. Aquéllas que tengan con el servidor público que intervenga un interés personal, de negocios o familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado, por afinidad o civil o las funciones respectivas se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión e implique intereses en conflicto.

Habrán intereses en conflicto cuando las actividades personales, familiares, profesionales o de negocios del servidor público puedan influir en su imparcialidad, independencia o lealtad en el desempeño o ejercicio de las atribuciones o funciones propias de su empleo, cargo o comisión;

- II. Aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido administrativamente un contrato;
- III. Aquéllas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de algún medio de defensa;
- IV. Las que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con la legislación tributaria local y federal;
- V. Aquéllas a las que se les declare en estado de concurso mercantil o de quiebra;
- VI. Las que realicen por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, estudios, dictámenes, peritajes, avalúos, o cualquier otra actividad relacionada con las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios de que se trate;
- VII. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público del estado de Guanajuato, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito del órgano de control, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VIII. Aquéllas que presenten ofertas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o representante legal.

Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;

- IX. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada que no se dará a conocer a los licitantes para la elaboración de sus proposiciones;

- X. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;
- XI. Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la convocante. Dicho impedimento prevalecerá por el plazo de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación;
- XII. Las personas morales que tengan socios que hayan sido inhabilitados;
- XIII. Los socios de las personas morales que hayan sido inhabilitadas; y
- XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición administrativa o judicial.

Ventajas ilícitas

Artículo 48. Los licitantes, proveedores o postores, bajo protesta de decir verdad, deberán señalar que participan en condiciones que no impliquen ventajas ilícitas respecto de otros interesados.

Sección Segunda Garantías para Contratar

Garantías para contratar

Artículo 49. Los proveedores que celebren contratos de adquisiciones, los arrendatarios de bienes muebles propiedad del Municipio y los prestadores de servicios deberán garantizar:

- I. Los anticipos que en su caso reciban por la totalidad del monto de los mismos, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, el Municipio fijará las bases, forma y porcentaje al que deberán sujetarse las garantías de cumplimiento de los contratos, que en ningún caso podrán ser menores al diez por ciento, dicho monto deberá considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Se exceptúa del otorgamiento de las garantías de cumplimiento, cuando los proveedores suministren en forma inmediata, la totalidad de los bienes o servicios.

Tratándose de contratos abiertos, la garantía del cumplimiento del contrato deberá amparar la totalidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar, o bien, su presupuesto máximo.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a la firma de éste, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen en dicho acto, o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha señalada para la firma del contrato. La garantía correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega del mismo.

Así también, a consideración del Área Solicitante tomando en cuenta la naturaleza de los servicios o la adquisición de los bienes se solicitarán al proveedor el otorgamiento de una garantía de defectos o vicios ocultos.

Constitución de las garantías

Artículo 50. Las garantías a que se refiere el artículo anterior, se constituirán por el proveedor, según sea el caso, a favor de la Tesorería, tratándose de los actos o contratos que celebren las dependencias.

Las garantías otorgadas se conservarán en custodia por la Tesorería, hasta el cumplimiento del contrato respectivo por el proveedor, a satisfacción del área requirente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Generalidades de las contrataciones

Artículo 51. Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación servicios se iniciarán a petición del área solicitante, mediante la requisición respectiva que ésta formule a Oficialía Mayor.

En todos los casos dicha requisición deberá presentarse por escrito y contener como mínimo lo siguiente:

- a. Deberán ser recibidas directamente en Oficialía Mayor;
- b. Contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante;
- c. Establecer el tipo de gasto, programa, rubro y fondo;
- d. Fecha de elaboración de la requisición;
- e. Unidad de medida (pieza, litro, metro, etc.)
- f. Cantidad;
- g. Descripción detallada del producto, bien o servicio a contratar o Anexo Técnico;
- h. Justificación donde indique la utilización del bien o servicio;
- i. La requisición deberá ser firmada por el Director General, Director de Área o Titular del Área respectiva;
- j. Deberá señalar el código programático y el techo financiero (monto) asignado para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.

- k. Especificar, el lugar o domicilio para la entrega del bien o servicio, así como el nombre de la persona que los recibirá.
- l. Manifiestar mediante oficio, la solicitud de la adjudicación directa con un proveedor determinado justificando y señalando el motivo de la adjudicación y los datos fiscales del proveedor señalado.
- m. En su caso solicitar muestras o presentar calendarios o cuadro de tallas.
- n. Investigación de Mercado con los requisitos señalados en el artículo 58.

Procedimientos de contratación

Artículo 52. Las contrataciones reguladas por este Reglamento se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

I.- Para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios:

- a) Licitación Pública;
- b) Licitación Restringida;
- c) Adjudicación Directa, con cotización de tres proveedores;
- d) Adjudicación Directa.

II. Para las enajenaciones:

- a) Subasta Pública, y;
- b) Adjudicación Directa.

Cancelación del procedimiento

Artículo 53. Una vez iniciado un procedimiento de contratación, éste no podrá ser suspendido o cancelado a menos de que existan circunstancias justificadas a juicio del Comité.

Así mismo, los procedimientos de contratación, así como las partidas o conceptos incluidos en éstos, se podrán suspender o cancelar por caso fortuito o fuerza mayor; si existen circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o contratación de servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

En la determinación de dar por cancelado el procedimiento, partidas o conceptos, deberá precisarse el hecho que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes o proveedores.

Principios de los procedimientos de contratación

Artículo 54. Los procedimientos de contratación deberán de cumplir con los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y oposición, buscando la oferta o postura que sea la mejor para el Municipio, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de este Reglamento.

Procedimientos en relación a los montos de ejecución

Artículo 55. El procedimiento para la adquisición o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios será el que resulte de entre los señalados en este Reglamento de acuerdo a los montos de ejecución aprobados por el Ayuntamiento para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Procedimientos efectuados por el Comité

Artículo 56. Los procedimientos de adjudicación a que se refiere las fracciones I, incisos a), b) y c) y II inciso a) y b), del artículo 52 del presente Reglamento, se llevarán a cabo por el Comité.

Investigación de mercado

Artículo 57. En los procedimientos de adjudicación a que se refiere las fracciones I, incisos a), b) y c), del artículo 52 de este Reglamento, el área solicitante deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento para contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Municipio.

Información de la investigación de mercado

Artículo 58. La investigación de mercado deberá contener las siguientes características:

- I. Deberá presentarse en moneda nacional;
- II. El precio no aceptable;
- III. Deberá indicar la fecha de elaboración, lugar, y área solicitante;
- IV. Deberá contener como mínimo tres cotizaciones, las cuales deberán tener una vigencia no mayor a treinta días hábiles;
- V. Las cotizaciones que se integrarán a la investigación de mercado deberán considerar las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación del servicio, forma y términos de pago y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza, además deberán estar firmadas y señalar los datos fiscales del proveedor;
- VI. Deberá considerar características técnicas iguales o similares del bien o servicio solicitado;
- VII. Deberá señalar las fuentes de las cuales se obtuvo dicha investigación de mercado; y,
- VIII. Deberá estar firmada por el Titular de la Dependencia o Titular de la unidad administrativa en su caso.

Fuentes de la Investigación de mercado

Artículo 59. Con el objeto de una adecuada integración del estudio de mercado, el mismo se basará atendiendo a las necesidades de la Dependencia o Entidad, y se integrará con la siguiente información:

- I. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
- II. La obtenida a través de páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación; y
- III. La obtenida de aquella que se haya tomado como base en el último proceso de adquisición, siempre y cuando esto haya ocurrido en el mismo ejercicio fiscal;

Precio conveniente

Artículo 60. Para calcular el precio conveniente, los responsables de elaborar de la tabla comparativa de precios aplicarán la siguiente operación:

- I. Los precios de las proposiciones aceptadas de manera cuantitativa en un procedimiento;
- II. De los precios determinados, se obtendrá el promedio de los mismos;
- III. Al promedio señalado en la fracción anterior, se le restará el cuarenta por ciento, y;
- IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a las fracciones anteriores serán considerados precios convenientes.

Precio no aceptable

Artículo 61. Para calcular el precio no aceptable, los responsables de elaborar las tablas comparativas de precios aplicarán cualquiera de las siguientes operaciones:

- I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, esta se obtendrá de la siguiente manera:
 - a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
 - b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana;
 - c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;
- II. Cuando se considere como referencia los precios de las ofertas presentadas en el procedimiento, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente de manera cuantitativa y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:

- a) Se sumarán todos los precios ofertados en el procedimiento que se aceptaron técnicamente de manera cuantitativa;
- b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y;
- c) El promedio será el resultado de la división al que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las operaciones anteriores se le sumará el diez por ciento. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, este será considerado como no aceptable.

Motivos para no adjudicar un contrato

Artículo 62. El Comité o en su caso Oficialía Mayor que, en términos de lo dispuesto en este Reglamento deseché los precios por considerar que no son convenientes o determine que no son aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes o proveedores cuyas proposiciones contengan dichos precios.

CAPÍTULO NOVENO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Licitación Pública

Artículo 63. Las adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios se adjudicarán a través de licitación pública, mediante convocatoria pública, en la que libremente los licitantes presentarán ofertas en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo.

Contrataciones por partidas

Artículo 64. Las adquisiciones y la contratación de servicios podrán efectuarse por partidas.

Modalidades de licitación pública

Artículo 65. La licitación pública conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

I. Presencial: En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus ofertas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de ofertas, o bien, si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito. Las propuestas se presentarán en forma documental y por escrito, en sobres cerrados las cuales contendrán por separado, la propuesta técnica y económica conforme a lo señalado en las bases de licitación.

II. Electrónica: En la cual participarán los licitantes a través del sistema de compras de internet, y donde se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala este Reglamento u otros ordenamientos aplicables.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, sólo se realizarán a través del sistema de compras de internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y,

III. Mixta: En la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo.

Procedencia de la licitación pública

Artículo 66. Procede la licitación pública cuando el importe de la operación se ubique en el rango de los montos de ejecución aprobados por el Ayuntamiento para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en su caso, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, para que libremente se presenten ofertas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

Licitaciones nacionales e internacionales

Artículo 67. La licitación pública podrá ser:

- I. Nacional: Cuando en la misma únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y exista suficiente proveeduría que garantice la calidad y cumplimiento de lo requerido; y
- II. Internacional: Cuando en la misma puedan participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjera.

Licitaciones públicas internacionales

Artículo 68. En las licitaciones de carácter internacional, solamente se podrá adjudicar el contrato respectivo a las personas extranjeras cuyo país de origen tenga celebrado con el nuestro un tratado internacional que prevenga la cláusula de reciprocidad o cuando las características de las líneas de crédito para adquisiciones así lo requieran.

Sección Primera Convocatoria y Bases

Condiciones de la convocatoria y bases de licitación

Artículo 69. La convocatoria y las bases de la licitación deberán contener las mismas condiciones para todos los participantes. Todo aquél que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases tendrá derecho a presentar su oferta. El comité proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación de que se trate.

Convocatorias

Artículo 70. Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o varias adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios y deberán publicarse en una sola ocasión en uno de los diarios de mayor circulación municipal o estatal, así como en la página electrónica del municipio por tres días consecutivos como mínimo.

El Comité será responsable de la difusión y publicación de las convocatorias.

Contenido de las convocatorias

Artículo 71. Las convocatorias deberán contener como mínimo:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. El número de la convocatoria y objeto de la licitación;
- III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación; cuando la licitación comprenda varias partidas deberán describirse cada una de ellas.
- IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de ofertas; y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las ofertas;
- VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo; así como la información, en su caso, de los anticipos a otorgarse;
- VIII. La indicación del tipo de licitación de que se trate;
- IX. La indicación de las personas que de conformidad con este Reglamento están impedidas para contratar;

- X. En el caso del arrendamiento, la indicación de si es con opción a compra;
- XI. En el caso de los contratos abiertos, la precisión del periodo que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto o cantidad mínima o máxima que podrá ejercerse;
- XII. Tratándose de los contratos integrales, la indicación en su caso, de que los bienes y servicios se contratarán de manera integral, y;
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Bases de licitación

Artículo 72. Las bases de la licitación son los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento respectivo y se podrán adquirir por los interesados independientemente de que los mismos se encuentren inscritos en el padrón de proveedores, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma. Dichas bases señalarán al menos lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante y en su caso, de la destinataria de los bienes o servicios;
- II. La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar;
- III. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases de la licitación;
- IV. La fecha, hora y lugar para la prestación y apertura de las ofertas o posturas, notificación del fallo y firma del contrato;
- V. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros los precios de los bienes; así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- VI. Los tipos de garantías y forma de otorgarlas;
- VII. El procedimiento para la formalización del contrato y la indicación de que el licitante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos de esta Reglamento;
- VIII. Los criterios y formas para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato;
- IX. La descripción completa y detallada de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y

normas que en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía, y en su caso, otras opciones adicionales de cotización;

X. El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes;

XI. Las condiciones de precio y pago, así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;

XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará por partidas a diversos licitantes.

XIII. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda al artículo 71, fracción XI del presente Reglamento;

XIV. Las penas convencionales por incumplimiento;

XV. Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y las garantías;

XVI. Los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las ofertas sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;

XVII. Los supuestos en los que podrá declararse desierta una licitación;

XVIII. Las causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos;

XIX. La obligación de presentar la opinión de cumplimiento en sentido positivo de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una vigencia no mayor a treinta días naturales a la fecha en que se lleve a cabo el acto de presentación y apertura de ofertas; y,

XX. Los demás requisitos y especificaciones que establezca este Reglamento o los que considere el Comité.

Costo de las bases

Artículo 73. El costo de las bases de licitación se fijará en las Disposiciones administrativas de recaudación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Modificación de las convocatorias o bases de licitación

Artículo 74. El comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas, y nunca posterior a la junta de aclaraciones,

siempre que las modificaciones a las bases o a la convocatoria se hagan del conocimiento de todos aquellos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica.

No será necesario hacer la comunicación o difusión a que se refiere este artículo cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan acudido y adquirido las bases de la licitación.

Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases.

Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes o servicios materia de la convocatoria, ni en la adición de otros distintos.

Objeto de la junta de aclaraciones

Artículo 75. La junta de aclaraciones tendrá como objeto, explicar, aclarar o ampliar la información respecto de las disposiciones y requerimientos que se establezcan en las bases.

Desarrollo de las juntas de aclaraciones

Artículo 76. Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo por el Comité, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen previamente los interesados por escrito, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

Los licitantes a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, presentarán por escrito o por medio electrónico sus preguntas en el lugar, sitio y plazo señalado en las bases.

En la fecha y hora establecida para la celebración de la junta de aclaraciones, los servidores públicos responsables de llevarla a cabo procederán a dar respuesta a las solicitudes de aclaración.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de ofertas deberá existir un plazo de al menos dos días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de ofertas podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas emitidas. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

La asistencia a la junta de aclaraciones es un derecho del licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente, quien podrá solicitar el acta correspondiente.

Visitas de sitio

Artículo 77. Cuando proceda, se podrá señalar lugar, fecha y hora para visita o visitas al sitio de realización de los servicios o trabajos o bien, para la verificación física de los bienes o sus muestras.

Sección Segunda Presentación y Apertura de Ofertas

Plazos de presentación y apertura de ofertas

Artículo 78. El acto de presentación y apertura de ofertas, se llevará a cabo en los plazos que establezcan las bases de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en este artículo.

El plazo para la presentación y apertura de ofertas de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En licitaciones locales, estatales y nacionales, el plazo para la presentación y apertura de ofertas será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el solicitante de los bienes o servicios, se podrán reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que con ello no se limite el número de participantes.

Desarrollo del acto de presentación y apertura de ofertas

Artículo 79. El acto de presentación y apertura de ofertas en el que únicamente participarán las personas que hayan obtenido las bases, se llevará a cabo de la forma siguiente:

- I. El acto será presidido por el Presidente del comité o por el Secretario Técnico, y deberán asistir como mínimo, dos integrantes del comité con derecho a voz y voto quienes serán los únicos facultados para tomar las decisiones durante la realización del acto, así como el representante de la Contraloría municipal;
- II. Los licitantes se podrán registrar hasta el día y hora fijados para el acto de presentación y apertura de ofertas. A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;

III. Los licitantes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y una oferta económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación. Todas las ofertas presentadas deberán ser rubricados por los licitantes, o bien por su representante legal, administrador único, apoderado legal u otro;

Los sobres a que hace referencia esta fracción podrán entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de ofertas, o bien, si así lo establece la convocatoria y las bases, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones aplicables.

En el caso de que estas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica se aplicará en lo conducente la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

IV. El comité llevará a cabo el acto, procediendo a la apertura de las ofertas técnicas y desechará las que hubieren omitido alguno de los requisitos de fondo o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. En el momento en el que una propuesta técnica sea desechada por el Comité ya no se abrirá la oferta económica, quedando ésta a disposición del Comité hasta en tanto se emita el fallo respectivo, una vez emitido, el interesado podrá recoger su propuesta. Las ofertas técnicas serán puestas a disposición de los interesados por un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo;

V. Acto seguido, se dará lectura en voz alta a las ofertas técnicas que hayan cubierto los requisitos exigidos y se procederá a la apertura de las ofertas económicas de dichos licitantes;

VI. La apertura de las ofertas económicas de los licitantes cuyas ofertas técnicas fueren aceptadas, se podrá llevar a cabo en el mismo acto de apertura de ofertas técnicas o en otro posterior, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases de la licitación. Las ofertas económicas se abrirán en un solo acto;

VII. Concluida la apertura de las ofertas económicas, el comité desechará las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. Las ofertas económicas serán puestas a disposición de los interesados por un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo.

VIII. Las ofertas técnicas y económicas presentadas deberán ser firmadas por cuando menos dos de los licitantes, así como por los servidores públicos asistentes al acto;

IX. El comité en cumplimiento a lo dispuesto por las bases comunicará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; y,

X. El comité levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los licitantes; las ofertas aceptadas y sus importes; las ofertas desechadas y su causa; así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

Aceptación de las bases y reglamentos

Artículo 80. La presentación de la oferta, significa que el licitante acepta plenamente los requisitos, condiciones y lineamientos establecidos en las bases de la licitación, así como las disposiciones de este Reglamento.

Sección Tercera Evaluación y Fallo

Inobservancias de la convocatoria y bases de licitación

Artículo 81. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a condiciones establecidas por la convocatoria y las bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las ofertas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, o de cualquier otro requisito de forma cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las ofertas, no será motivo para desecharlas.

Tabla comparativa de aspectos técnicos

Artículo 82. Las dependencias o el área técnica en calidad de área solicitante deberán elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será de la absoluta responsabilidad de las dependencias o el área técnica en calidad de área solicitante deberán enviar dichas tablas al Secretario Técnico del comité dentro de los dos días hábiles posteriores al acto de presentación y apertura de ofertas.

Tabla comparativa de precios

Artículo 83. El Secretario Técnico, elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo económico, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables, conforme a lo estipulado en este Reglamento.

Solicitud de aclaraciones a los licitantes

Artículo 84. Para una mejor evaluación de las ofertas, el comité o el Secretario Técnico, en su caso, podrán solicitar previo al fallo, cualquier aclaración a los licitantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases ni modifique el precio ofertado.

Formulación de fallo

Artículo 85. Una vez efectuada la evaluación de las ofertas, el comité formulará el fallo de adjudicación a favor del licitante cuya oferta reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para el Municipio, siempre que no se trate de un precio no aceptable.

En el caso de las licitaciones, si resultare que dos o más ofertas satisfacen la totalidad del requerimiento, el contrato se adjudicará a quien presente la oferta cuyo precio sea el más bajo, siempre y cuando contenga un precio conveniente, debiendo asegurarse en todo momento la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las ofertas que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser descalificadas por los comités, cuando así se justifique legal y técnicamente.

Contenido del fallo

Artículo 86. En el fallo que emita el comité respectivo se hará constar el análisis de las ofertas admitidas y se hará mención de aquéllas que fueron descalificadas, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación.

Acto de fallo y publicidad

Artículo 87. El fallo de la licitación será dado a conocer por el Comité dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria. En todo caso se deberá observar lo siguiente:

- I. Cuando la Licitación sea presencial o mixta el acto de fallo se llevará a cabo por el Presidente del Comité o por el funcionario que éste designe, mediante el cual se dará a conocer a los licitantes la determinación tomada por el Comité, al mismo podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de ofertas y se le proporcionará a cada uno de ellos copia del acta respectiva o se les remitirá a través de medios electrónicos.

El acta que se refiere el párrafo anterior se firmará por las personas que hayan asistido, la falta de firma de alguno de éstos no invalidará su contenido y efectos.

- II. En las licitaciones electrónicas y para el caso de los licitantes que enviaron sus ofertas por ese medio en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación y publicidad, se dará a conocer a través de la página oficial de internet del Municipio. A dichos licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso, informándoles que el fallo se encuentra a su disposición en la página oficial de internet del Municipio; y,

- III. El comité podrá diferir la fecha del fallo de la licitación, siempre que el nuevo plazo no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, en cuyo caso, deberá comunicarlo de manera inmediata a los licitantes.

Causas para declarar desierta una licitación

Artículo 88. Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

- I. Si no adquieren las bases cuando menos tres licitantes;
- II. Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases; en caso de las licitaciones que contengan dos o más partidas, en cada una de estas tendrán de igual manera que ofertar mínimo tres licitantes para cada partida, en caso contrario se declararán desiertas las partidas que no cuenten con este requisito;
- III. Si ninguna de las ofertas evaluadas por el Comité reúne los requisitos de las bases de la licitación o cuando se acredite de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados resulten precios no aceptables;
- IV. Cuando así se considere conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica; y,

Si realizada la segunda convocatoria se declara desierta la licitación o partida, el comité podrá adjudicar directamente el contrato previa solicitud del área técnica en calidad de área solicitante justificando dicho acto.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el comité podrá llevar a cabo el procedimiento respectivo en las que no se declararon desiertas.

En las partidas declaradas desiertas, se llevará a cabo el procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo a su monto.

En caso de declararse desierta una licitación o partida, en el acta correspondiente deberá fundarse y motivarse dicha determinación.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA LICITACIÓN RESTRINGIDA**

Inicio y procedencia de la licitación restringida

Artículo 89. La licitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto.

La licitación restringida procede cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos de ejecución que para dicho procedimiento sean aprobados por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

En su caso, y siempre que así se justifique, el Comité podrá llevar a cabo licitaciones públicas aun cuando por el monto referido en el párrafo anterior sea procedente una licitación restringida.

Invitación a proveedores en la licitación restringida

Artículo 90. En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de este Capítulo, el Comité realizará el procedimiento de licitación restringida invitando a personas inscritas en el padrón de proveedores Municipal o Estatal.

Procedimiento de la licitación restringida

Artículo 91. El procedimiento de licitación restringida se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se invitará cuando menos tres personas inscritas en el padrón de proveedores, proporcionándoles las bases de la licitación;
- II. Las bases de la licitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, tomando en consideración aquéllos que resulten aplicables de los previstos por el artículo 72 del presente Reglamento;
- III. El plazo para la presentación y apertura de las ofertas, se establecerá en la invitación. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;
- IV. La apertura de ofertas deberá efectuarse cuando se tengan como mínimo tres ofertas, en sobres cerrados que podrán abrirse sin la presencia de los licitantes;
- V. El comité llevará a cabo el análisis y evaluación de las ofertas presentadas siempre que existan un mínimo de tres;
- VI. El comité emitirá el fallo de adjudicación en el plazo que se establezca en la invitación y comunicará a los licitantes el mismo; y
- VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en esta Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON COTIZACIÓN DE TRES PROVEEDORES

Procedimiento

Artículo 92. El procedimiento de Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores señalado en este Reglamento y en los montos aprobados por el Ayuntamiento, será llevado a cabo mediante una invitación elaborada por Oficialía Mayor.

Artículo 93. Para efecto de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores a través del Comité, en el caso de no existir al menos tres proveedores registrados y/o refrendados en el Padrón de Proveedores Estatal y/o Municipal, se podrá invitar a otros proveedores, en caso de resultar adjudicados, se le(s) solicitará se registre(n) o realice(n) el refrendo correspondiente en el Padrón de Proveedores Municipal.

Requisitos de la invitación

Artículo 94. La invitación será enviada en primera o segunda convocatoria y deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora para la presentación de las ofertas;
- II. Fecha y hora para llevar a cabo la adjudicación;
- III. Señalará las personas que se encuentran impedidas para presentar ofertas;
- IV. Señalará la pena convencional en caso de atraso injustificado; y,
- V. Señalará lugar de entrega, plazo de entrega, garantía del bien y/o servicio y otras requeridas por el área solicitante.

De las ofertas

Artículo 95. El proveedor deberá presentar sus ofertas con los siguientes aspectos:

- I. El proveedor deberá presentar la oferta en hoja membretada;
- II. El proveedor señalará en su oferta el nombre, denominación o razón social de la empresa;
- III. Para personas físicas, la oferta estará firmada por la persona que solicitó su inscripción en el padrón de proveedores Estatal o Municipal;
- IV. Para personas morales, la oferta estará firmada conforme a la personalidad jurídica señalada mediante el instrumento notarial, ya sea representante legal, administrador único, apoderado legal u otros;
- V. El proveedor podrá presentar ofertas para una o más requisiciones o partidas, siempre que así lo señale la invitación;
- VI. El proveedor deberá presentar ofertas por la totalidad de los conceptos y/o partidas contenidas en una misma requisición, siempre que así lo señale la invitación;
- VII. El proveedor presentará una sola opción para las ofertas con la descripción del bien y/o servicio, de acuerdo a las características y condiciones requeridas;

VIII. La oferta económica que el proveedor presente será en moneda nacional, precio fijo y con la vigencia de la oferta solicitada por el Municipio.

Medios para entregar la invitación

Artículo 96. La invitación será enviada por Oficialía Mayor a los proveedores registrados y refrendados en el Padrón de Proveedores Municipal o Estatal, y será enviada por medios electrónicos o en su defecto podrá ser entregada de manera directa, debiendo existir evidencia documental (Acuse de recepción).

Ofertas técnicas y económicas de los proveedores

Artículo 97. La invitación será enviada al menos a tres proveedores que presentarán sus ofertas por escrito en dos sobres cerrados, uno conteniendo la oferta técnica y otro conteniendo la oferta económica, ambos sobres rotulados en su exterior con el nombre, denominación o razón social.

Procedimiento para la apertura de las ofertas

Artículo 98. La Oficialía Mayor recibirá las ofertas de los proveedores interesados en participar, en el lugar, fecha y hora señalada en la invitación y llevará a cabo la apertura de ofertas de la siguiente manera:

- I. Deberá estar presente personal del área solicitante y de Oficialía Mayor;
- II. Deben existir mínimo tres ofertas para llevar a cabo la apertura;
- III. Una vez realizada la apertura de ofertas, deberán existir mínimo tres ofertas que cumplan cuantitativamente con los requisitos solicitados en la invitación, conforme a lo señalado en este Reglamento;
- IV. La Oficialía Mayor proporcionará al área solicitante las ofertas técnicas que hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados en la invitación, para que elabore una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella, cuales ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación, con fundamento a lo dispuesto en el presente Reglamento y
- V. La Oficialía Mayor elaborará una tabla comparativa de precios en la cual hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando los precios convenientes y los no aceptables, con fundamento a lo dispuesto en el presente Reglamento;

Evaluación y Adjudicación

Artículo 99. Las tablas comparativas técnicas y económicas, serán evaluadas en sesión de Comité, previa Convocatoria.

Una vez evaluadas las tablas comparativas técnicas y económicas respectivamente, se realizará la adjudicación al proveedor o proveedores cuyas ofertas cumplan con los requisitos y su oferta o sus ofertas económicas cumplan con lo siguiente:

- a) No supere el techo presupuestal asignado para la adquisición del bien y/o contratación del servicio;
- b) Se encuentre dentro del rango del precio conveniente; y,

- c) Que la oferta económica no supere el monto del precio no aceptable.

Motivos para declarar desierta una invitación

Artículo 100. Se declarará desierta la invitación en los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se cuente con un mínimo de tres ofertas para evaluar cuantitativamente;
- II. Tratándose de la primera invitación, si realizada la apertura de ofertas, no se encuentran por lo menos tres ofertas cumplan de manera cuantitativa con los requisitos solicitados; y
- III. En caso de la segunda invitación, si realizada la apertura de ofertas, no se encuentra por lo menos una oferta que cumpla de manera cuantitativa con los requisitos solicitados.
- IV.

Envío de la invitación en segunda convocatoria

Artículo 101. Una vez declarada desierta la invitación en primera convocatoria se procederá al envío o entrega de la invitación en segunda convocatoria.

Solicitud de adjudicación directa por el área solicitante en segunda convocatoria declarada desierta

Artículo 102. Si para la presentación y apertura de ofertas de la invitación en segunda convocatoria se presentan los supuestos señalados en el artículo 100 del presente Reglamento, la invitación será declarada desierta en segunda convocatoria, y la dependencia solicitará a Oficialía Mayor realizar la adjudicación directa realizando una de las siguientes dos opciones:

- I. Proceder a la evaluación de las ofertas presentadas conforme a lo señalado en el artículo 98, fracción IV y V de este Reglamento y se adjudicará al proveedor o proveedores cuya oferta económica cumplan con lo siguiente:
 - a) No supere el techo presupuestal asignado para la adquisición del bien y/o contratación del servicio;
 - b) Se encuentre dentro del rango del precio conveniente; y,
 - c) Que la oferta económica no supere el monto del precio no aceptable; ó:
- II. A petición del área solicitante, Oficialía Mayor solicitará nuevamente cotizaciones a los proveedores que participaron en la invitación, así como a otros proveedores y realizará la adjudicación al proveedor o proveedores cuya oferta técnica y económica cumplan con lo siguiente:
 - a) Que el área solicitante manifieste que cumple cuantitativamente con los requisitos técnicos requeridos;
 - b) No supere el techo presupuestal asignado para la adquisición del bien y/o contratación del servicio;
 - c) Se encuentre dentro del rango del precio conveniente; y,
 - d) Que la oferta económica no supere el monto del precio no aceptable.

Cancelación del Procedimiento de Invitación

Artículo 103. Se procederá a la cancelación del procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores en los siguientes supuestos:

- I. Que se presente un caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- III. Cuando las ofertas presentadas en la invitación superen el techo presupuestal asignado.
- IV. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.
- V. Cuando el área solicitante determine realizar cambios sustanciales a las características requeridas.
- VI. Cuando por motivo del cierre del ejercicio fiscal no sea posible continuar con el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA*****Procedimiento***

Artículo 104. Para el procedimiento de Adjudicación Directa, señalado en este Reglamento y en los montos aprobados por el Ayuntamiento, Oficialía Mayor solicitará cotización al menos a dos proveedores registrados en el Padrón de Proveedores Municipal y/o estatal.

Inscripción a los proveedores adjudicados

Artículo 105. En el caso de no existir proveedor o proveedores registrados en el Padrón de Proveedores Estatal o Municipal, se podrán solicitar cotizaciones a otros proveedores y en el caso de resultar adjudicado, se le solicitará se registre o realice el refrendo correspondiente en el Padrón de Proveedores Municipal.

Solicitud de cotización

Artículo 106. La cotización o cotizaciones serán solicitadas a los proveedores a través de escrito, medios electrónicos o vía telefónica.

Trámite de la adjudicación directa por Oficialía Mayor

Artículo 107. Una vez proporcionada la o las cotizaciones y realizado el análisis técnico conforme a las características requeridas por el área solicitante, Oficialía Mayor procederá a realizar la adjudicación al proveedor o proveedores que cumplan técnicamente con las características solicitadas y cuyo precio sea el económico más bajo.

Verificación del registro en el padrón de proveedores

Artículo 108. La Oficialía Mayor previo a la adjudicación directa deberá verificar que el proveedor se encuentre registrado en el padrón de proveedores Municipal o Estatal, salvo lo dispuesto en este reglamento.

Escrito de petición y justificación

Artículo 109. A petición y justificación por escrito del área solicitante, Oficialía Mayor realizará la adjudicación directa con el proveedor.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Arrendamiento

Artículo 110. Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles se deberá considerar lo siguiente:

- I. El área solicitante deberá manifestar las necesidades del arrendamiento de los bienes muebles o inmueble, señalando las especificaciones o características que requiera para satisfacer las necesidades de la misma.
- II. Que existe suficiencia presupuestal en la partida correspondiente; y,
- III. El área solicitante deberá señalar si el arrendamiento es con opción a compra.

Solicitud de arrendamiento

Artículo 111. Las Dependencias y las Unidades Administrativas, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

Gestiones del arrendamiento

Artículo 112. La Dependencia a la que se le asigne un bien arrendado, será la responsable de gestionar los trámites para el debido cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACION Y SUBASTA PÚBLICA

Determinación de los bienes propiedad municipal

Artículo 113. Corresponde al Ayuntamiento determinar el uso, enajenación y el destino final de los bienes del patrimonio mobiliario del Municipio, conforme a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Autorización de la enajenación

Artículo 114. Corresponde al Ayuntamiento, autorizar la enajenación de los bienes muebles del patrimonio mobiliario del Municipio. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desafectación.

Baja de bienes muebles

Artículo 115. Los bienes del patrimonio mobiliario que resulten inútiles, incosteables u obsoletos, deberán ser dados de baja previo dictamen y podrán ser enajenados a título oneroso o gratuito en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como lo previsto en este Reglamento.

Procedimiento para la subasta Pública

Artículo 116. Las subastas deberán ser realizadas observando el procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR CAUSAL*****Causales de adjudicación directa***

Artículo 117. El Comité, previo acuerdo, podrá autorizar y adjudicar contratos por medio de la adjudicación directa por causal, sin llevar a cabo las licitaciones o las adjudicaciones con cotización a tres proveedores ante el Comité o la Oficialía Mayor que establece este Reglamento, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando se declare desierta una licitación o partida por segunda vez;
- II. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros autorizados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Cuando previa investigación de mercado aprobada por el Comité, se determine que el contrato sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate;
- IV. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- V. Cuando no existan por lo menos tres proveedores, previa investigación de mercado aprobada por el Comité, que al efecto se hubiere realizado;
- VI. Cuando se trate de una investigación de mercado o de servicios de asesorías;
- VII. Cuando se hubiese rescindido el contrato o no se haya formalizado el mismo por causa imputable al proveedor; en este supuesto, el Comité verificará previamente si dentro de los que participaron en la licitación conforme al criterio de adjudicación que establece este Reglamento, existe otra oferta que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante;
- VIII. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros, en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo se constituyan a favor del Municipio;

- IX. Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudieran afectar la seguridad pública del municipio, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- X. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles necesarios para la operación de las unidades de negocio de las dependencias que sostengan actividades empresariales conforme a los regímenes fiscales que les apliquen y que dentro del Gobierno municipal se dediquen a la comercialización, con excepción de vehículos;
- XI. Cuando por razón del monto de adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate; y
- XII. Se trate de bienes provenientes de personas que, por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables; y,
- XIII. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un convenio marco en los términos del presente Reglamento.

Tratándose de todos los supuestos de adjudicación directa contenidos en las fracciones que anteceden, el Comité emitirá la adjudicación al proveedor respectivo.

Fundamentación y motivación de la adjudicación directa

Artículo 118. La determinación del Comité deberá fundarse y motivarse en el acta respectiva, en el que además se harán constar las razones para la adjudicación del contrato a un proveedor específico según las circunstancias que concurren en cada caso, tomando en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

El acreditamiento de los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del Área Técnica y/o solicitante de los bienes o servicios.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Sección Primera Disposiciones Generales

Elaboración de los contratos

Artículo 119. Los contratos serán elaborados en términos del presente Reglamento, de las bases de la licitación o subasta, del fallo de adjudicación y de las demás disposiciones aplicables.

Precio fijo y excepciones

Artículo 120. En los contratos regulados por el presente Reglamento, deberá pactarse la condición de precio fijo. En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o condición que determine previamente el Comité respectivo en las bases de la licitación.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el Comité podrá reconocer incrementos o requerir reducciones, justificando lo conducente.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Formalización y cumplimiento de los contratos

Artículo 121. En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de adjudicación correspondiente. Así mismo se podrán celebrar contratos preparatorios para garantizar la operación cuando se considere indispensable;

II. Cuando se hubiere adjudicado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto adjudicado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior, el Comité podrá adjudicar el contrato al participante siguiente en los términos del presente Reglamento;

III. A quien se le hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suscribirlo y, por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si la dependencia, por causas no imputables al propio sujeto adjudicado, no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo.

Si el sujeto adjudicado opta por suscribir el contrato, las obligaciones asumidas por las partes, derivadas de las disposiciones legales aplicables y de las bases de la licitación, se prorrogarán en igual plazo al del atraso en la formalización del contrato; y

IV. Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato una vez adjudicados no podrán cederse, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá expresar así en el contrato respectivo.

Suscripción de los contratos

Artículo 122. Los contratos a que se refiere el presente Reglamento son de naturaleza administrativa y serán suscritos en el ámbito de sus respectivas competencias por el Presidente Municipal asistido por el Secretario del Ayuntamiento.

Contenido de los contratos

Artículo 123. Los contratos que se celebren en los términos de este Reglamento, deberán contener como mínimo:

I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato; a indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

III. La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio;

IV. Una descripción completa de los bienes o servicios, o en su defecto el resumen de la descripción de dichos bienes apoyándose siempre de la propuesta técnica del proveedor, sus precios unitarios y el precio total a pagar;

V. El plazo, condiciones y modalidades de pago;

VI. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

VII. El porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;

VIII. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

IX. La vigencia del contrato;

X. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;

XI. Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento;

XII. Las penas convencionales por incumplimientos. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado; y

XIII. En el caso de los contratos abiertos, se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento de bienes. En la contratación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse.

Sección Segunda

Contrato Abierto y Contrato Integral

Procedimientos a que se sujeta el contrato abierto y el integral

Artículo 124. Los contratos abiertos y los integrales regulados por este Reglamento, se sujetarán a los procedimientos de contratación establecidos en el mismo, de acuerdo a los montos de contratación aprobados por el Ayuntamiento.

En los contratos integrales dicho monto será el que arroje la suma total a contratar, incluyendo bienes, arrendamientos y contratación de servicios, según corresponda.

Contratos integrales

Artículo 125. En los contratos integrales se establecerán los términos, condiciones y plazos aplicables, distinguiéndose en los mismos aquéllos relativos a bienes de los referentes a los servicios, según se trate.

Dichos contratos se celebrarán cuando así se justifique por la naturaleza del bien y servicio a contratar, o cuando sea conveniente por razones de precio, oportunidad, financiamiento, especialidad, en la proveeduría o transferencia de riesgos.

Celebración de contratos abiertos

Artículo 126. Se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se deberá determinar de manera previa a la realización del procedimiento de contratación, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o en el arrendamiento.

En el caso de la contratación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

- II. Se anexará al contrato el programa de suministro correspondiente, con las cantidades mínimas y máximas de cada bien o tipo de servicio, y sus respectivos precios unitarios; y,
- III. El proveedor suministrará los bienes o servicios a petición expresa de la dependencia en las cantidades y fechas que éste determine.

Sección Tercera

Ejecución y Modificación de los Contratos

Seguimiento al Cumplimiento de los Contratos

Artículo 127. El área solicitante es la obligada a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo.

En todo caso, se deberán observar los siguientes aspectos:

I. La recepción de los bienes o servicios objeto del contrato será responsabilidad del Área Técnica y/o solicitante. Al efecto deberá remitir a la Tesorería copia de la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor; y,

II. Al recibir los bienes o servicios en calidad de área solicitante y no podrá bajo ningún concepto, hacer cualquier cambio que implique condiciones distintas a las establecidas en el contrato.

Pago del precio estipulado en el contrato

Artículo 128. El pago del precio estipulado en el contrato se realizará al proveedor, a través de la Tesorería, de conformidad a lo pactado en el contrato de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo.

Anticipos

Artículo 129. El Comité o en su caso Oficialía Mayor podrán acordar anticipos que no excedan del treinta por ciento de la contraprestación pactada en el contrato, a solicitud del proveedor y con la opinión positiva del Área Solicitante. La garantía de anticipo se otorgarán en los términos de este Reglamento.

Prohibición de financiamiento

Artículo 130. Los proveedores no podrán ser financiados por el Municipio. No constituyen financiamiento los anticipos en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Obligación de los Proveedores para responder de sus responsabilidades

Artículo 131. Los proveedores quedarán obligados a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios convenidos y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido conforme a los términos señalados en el contrato respectivo, a lo que señale este Reglamento y a lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Modificación de los contratos

Artículo 132. El Comité o la Oficialía Mayor podrán gestionar las modificaciones de los contratos que hayan adjudicado por incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicio de que se trate, previa solicitud del área solicitante.

Prórroga para la entrega de los bienes

Artículo 133. Se podrá prorrogar la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas que emita el proveedor, con el visto bueno del área solicitante, debiendo ser aprobadas por el Comité o la Oficialía Mayor, en los contratos que estos hayan adjudicado, siempre y cuando no se exceda una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello. Debiendo suscribir el convenio modificatorio correspondiente.

Modificación de los contratos abiertos

Artículo 134. El área solicitante podrá gestionar la modificación de los contratos abiertos ante el Comité o la Oficialía Mayor según corresponda tanto en la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, como en los plazos para su entrega o prestación correspondiente, siempre y cuando las modificaciones no excedan, en su conjunto, del treinta por ciento de los conceptos y plazos establecidos originalmente en los mismos, previa verificación de la suficiencia presupuestal respectiva.

Formalización de contratos modificados

Artículo 135. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante el convenio respectivo, el cual será suscrito por las mismas partes que intervinieron en dicho contrato.

Sección Cuarta**Suspensión, terminación y rescisión de los contratos*****Suspensión del contrato***

Artículo 136. La ejecución de un contrato podrá suspenderse cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite temporalmente el cumplimiento del mismo.

Suspensión de las obligaciones pendientes

Artículo 137. También procederá la suspensión del cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte de las dependencias, en los siguientes casos:

- I. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad del contrato; y,
- II. Cuando con la suspensión no se provoque perjuicio al interés público, no se contravengan disposiciones jurídicas y siempre que de cumplirse con las obligaciones pudieran producirse daños o perjuicios al Municipio.

Terminación anticipada de los contratos

Artículo 138. Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando concurren causas que afecten el interés público, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto de los sujetos de esta ley.

Cuando concurren razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al proveedor los bienes y servicios entregados, así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

Rescisión del contrato

Artículo 139. Procederá la rescisión de los contratos sin responsabilidad alguna para la Administración Pública Municipal cuando el proveedor incumpla con las obligaciones contraídas en el mismo.

Procedimiento de rescisión

Artículo 140. El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I.-Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II.-Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, y

III.- La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, y se notificará formalmente al proveedor en un plazo máximo de quince días hábiles.

Sección Quinta Información y Verificación de los Contratos

Verificación y conservación de la documentación

Artículo 141. La Contraloría verificará en cualquier tiempo el cumplimiento a las disposiciones previstas en este Reglamento.

Así mismo Oficialía Mayor conservará en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por este ordenamiento, por un término no menor a cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

Control de los procedimientos, actos y contratos

Artículo 142. La Oficialía Mayor controlará los procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo; para tal efecto, establecerán los medios y procedimientos de control que requieran de acuerdo con las normas que en su caso dicten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual se coordinará con el Área Solicitante para que esta última proporcione toda la información que le sea solicitada.

El área solicitante será la responsable de la vigilancia del cumplimiento del contrato.

Sección Sexta Supervisión y Seguimiento de los Contratos

Supervisión de los actos reglamentados

Artículo 143. La Contraloría realizará las visitas, revisiones e inspecciones que estime pertinentes a las Dependencias que celebren actos regulados por este Reglamento, así como a los Proveedores o Licitantes, pudiendo solicitarles los datos, informes y documentos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios en los plazos que establezca este Reglamento.

El área solicitante deberá vigilar el debido cumplimiento del contrato del que se trate.

La Contraloría en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realizaron conforme a lo establecido por este Reglamento, así como en los programas y presupuestos autorizados.

Para los efectos de lo dispuesto en este artículo, las Dependencias y los Proveedores, proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de los procedimientos regulados por este ordenamiento.

Inspecciones

Artículo 144. Las inspecciones que practique Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles por el personal autorizado por el mismo, mediante el oficio respectivo fundado y motivado, el cual señalará el periodo, el objetivo de la inspección o revisión y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la inspección o revisión.

El resultado de la inspección o revisión se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, por quien atendió la diligencia y por dos testigos propuestos por ésta; en caso de que no haya propuesto testigos, por los que designe quien realizó la inspección o revisión.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la inspección o revisión aun cuando se hubiese negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

Comprobación de especificaciones

Artículo 145. La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes se hará en los laboratorios públicos o privados que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por Contraloría.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación.

Investigaciones de calidad de especificaciones

Artículo 146. La Contraloría realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la convocante, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente.

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
INFRACCIONES, SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES*****Infracciones***

Artículo 147. Son infracciones cometidas por los licitantes, postores o proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en este Reglamento, las siguientes:

- I. La participación de empresas con socios en común dentro de una misma licitación;
- II. El incumplimiento contractual con daño y perjuicio grave;
- III. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;
- IV. No formalizar el contrato que se ha adjudicado;
- V. No sostener sus ofertas o posturas presentadas;
- VI. Omitir presentar las garantías pactadas en el contrato, en los términos de este Reglamento;
- VII. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad ofrecidas o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato; y,
- VIII. Las demás que considere este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Causas por las que no se sanciona al infractor

Artículo 148. No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito. De igual forma, no se impondrán sanciones después de transcurrido el término de nueve años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

Multa e inhabilitación

Artículo 149. Los licitantes, postores o proveedores que cometan alguna de las infracciones contenidas en el artículo 147 del presente Reglamento, serán sancionados con una multa por un importe equivalente de veinte a quinientas veces la

Unidad de Actualización y Medida elevada al mes, e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años. La sanción que se imponga deberá ser proporcional al costo de la prestación contratada.

Cuando los licitantes, postores o proveedores, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización diaria elevada al mes, serán sancionados con una multa por un importe equivalente a diez hasta cuarenta y cinco veces la Unidad de Medida y Actualización diaria elevada al mes vigente al momento de la infracción.

Tratándose de reincidencia se impondrá una multa por un monto de hasta el doble de la impuesta con anterioridad, sin perjuicio de la inhabilitación antes referida.

Cuantificación de sanciones

Artículo 150. Las autoridades de este Reglamento, tienen la atribución de cuantificar las sanciones económicas que procedan en contra del licitante, postor o proveedor en términos del artículo anterior y las harán efectivas conforme a lo siguiente:

I. En los contratos en los que no se haya pactado pago anticipado, habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el proveedor o se deducirá el importe de la sanción del saldo pendiente de pago a favor del proveedor;

II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos, habiéndose presentado el incumplimiento, deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del proveedor;

III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado un anticipo habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el proveedor; y,

IV. En todos los casos, se podrán hacer efectivas las sanciones a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

El proveedor sujeto a procedimiento de aplicación de sanciones, podrá solicitar la devolución de su garantía previo pago del monto total de la sanción en la Tesorería.

En ningún momento podrá liberarse garantía alguna, sin que medie original del recibo oficial expedido por la Tesorería que efectuó el cobro.

Reglas para la aplicación de sanciones

Artículo 151. En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;

III. Si dentro del plazo que se señala en la fracción que precede, el proveedor manifiesta por escrito la aceptación de la sanción, se resolverá de plano, sin que sea necesario que medie notificación de la resolución de mérito al proveedor para que se efectúe la deducción correspondiente; y,

IV. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al infractor en un plazo máximo de quince días naturales.

Denuncia de infracciones

Artículo 152. Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades competentes. Cuando se trate de prácticas que pudieran constituir violaciones a la libre competencia deberá notificarse a la Comisión Federal de Competencia, a fin de que proceda en consecuencia.

El incumplimiento de dicha obligación será motivo de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Comisión de infracciones

Artículo 153. Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

Sanciones para servidores públicos que infrinjan el reglamento

Artículo 154. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento serán sancionados por la autoridad competente.

Penas convencionales

Artículo 155. Se podrán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios.

En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Será responsabilidad de la Tesorería y del área solicitante calcular y gestionar en su caso el cobro en forma oportuna de las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, está condicionado a que el proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

Interposición de la inconformidad

Artículo 156. La persona que cuente con interés jurídico, podrá inconformarse por escrito ante la Contraloría, por la resolución o los actos que contravengan las disposiciones de este reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que éstos se realicen o notifiquen o el inconforme tenga conocimiento de los mismos.

Transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, precluirá el derecho del interesado para interponer el escrito de inconformidad.

Cuando el interesado tenga su domicilio fuera de la ciudad en donde se ubique el domicilio de la Contraloría, el escrito de inconformidad podrá remitirse por correo certificado con acuse de recibo, considerándose en este supuesto como fecha de presentación del escrito de inconformidad aquélla en la cual se haya presentado en la oficina de correos correspondiente.

Escrito de inconformidad

Artículo 157. El escrito a través del cual se interponga la inconformidad, deberá contener los siguientes requisitos:

- I.-Nombre y domicilio del inconforme;
- II.- Razón social de la parte inconforme, y en su caso los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la persona moral o física en su carácter de interesado;
- III.- Nombre de la autoridad que emitió el acto;
- IV.- El acto que motivó la inconformidad;
- V.- La fecha en que el acto o resolución le fue notificada o tuvo conocimiento del mismo;
- VI.- Exposición de los hechos y motivos de la inconformidad;
- VII.- Las pruebas que ofrezca para justificar los hechos en que se apoya la instancia de inconformidad; y,
- VIII.- Solicitud de suspensión de los efectos del acto o resolución recurrida.

Asimismo, deberán acompañarse al escrito de inconformidad, el original y las copias del acto y de los documentos anexos para correr traslado a la autoridad emisora del mismo y de ser el caso, a los proveedores terceros interesados.

En caso de que el inconforme omita alguno de los requisitos anteriores, el órgano de control interno lo prevendrá para que dentro del término de tres días hábiles lo aclare, corrija o complete, apercibido que, de no hacerlo, su escrito se tendrá por no presentado.

En caso de omitir el domicilio para recibir notificaciones, se le requerirá para que lo subsane dentro de igual término, apercibiéndole que, en caso de no señalarlo, todas las notificaciones se le practicarán por estrados, aún las de carácter personal.

Manifestación de hechos y documentos que se acompañan al escrito de inconformidad

Artículo 158. En el escrito de inconformidad que se presente en los términos a que se refiere este Capítulo, el inconforme deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos que aduce son irregulares y acompañar la documentación que sustente su petición. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este Reglamento y a las demás que resulten aplicables.

Cuando la inconformidad se declare improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer el procedimiento de contratación, se impondrá al inconforme una multa con arreglo a lo establecido en este Reglamento.

Trámite de la inconformidad

Artículo 159. Recibido el escrito de inconformidad, se correrá traslado a la autoridad que emitió el acto o resolución, por el término de cinco días hábiles; transcurrido dicho término, se haya dado o no contestación a la instancia de inconformidad, se abrirá un período de pruebas de diez días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquellas que se hayan ofrecido y admitido.

Improcedencia de la instancia de inconformidad

Artículo 160. La inconformidad es improcedente contra actos:

I.- Respecto de aquellos que hubiere consentimiento expreso o tácito, es decir, cuando el inconforme teniendo conocimiento del acto, así como que haya sido notificado debidamente no haya tramitado la inconformidad dentro del plazo establecido en este Reglamento;

II.- Que no afecten el interés jurídico del inconforme;

III.- Que el acto se haya consumado de un modo irreparable a juicio del órgano de control interno; y,

IV.- Que el acto sea inexistente por virtud de tal circunstancia acreditada mediante las constancias de autos dentro del mismo procedimiento de inconformidad.

Las causales de improcedencia deberán ser examinadas de oficio por la Contraloría.

Sobreseimiento

Artículo 161. Procede el sobreseimiento cuando:

- I. El inconforme se desista de la instancia;
- II. Durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo anterior; y,
- III. El inconforme fallezca durante la tramitación de la inconformidad, si su derecho es intransmisible o si su muerte lo deja sin materia, o siendo persona moral se haya declarado en concurso mercantil o quiebra, suspensión de pagos o disolución, ya sea por disposición legal o por resolución de autoridad competente.

Trámite de la instancia de inconformidad

Artículo 162. Presentado el escrito de inconformidad, la Contraloría podrá de oficio o a petición de parte decretar la suspensión provisional del procedimiento de contratación o de la ejecución del acto materia de la inconformidad, en su caso. Dicha medida se encontrará vigente hasta en tanto se resuelva lo conducente, en virtud de las pruebas que aporte la autoridad al rendir su informe justificado o cualquiera de las partes. Una vez notificada dicha medida cautelar, cualquier acto que la contravenga será nulo.

La Contraloría, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción del informe justificado rendido por la autoridad emisora del acto, podrá decretar de oficio o a petición de parte la suspensión definitiva del procedimiento de contratación, cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al patrimonio o presupuesto del área solicitante;
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público; y
- III. Con independencia de que la suspensión se decrete de oficio o a petición de parte, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del acuerdo correspondiente, el inconforme deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a la convocante o a otro proveedor, mediante garantía por el monto que fije el órgano de control interno; sin embargo, dentro del mismo término, otro proveedor interesado podrá dar contragarantía equivalente a la que corresponda a la garantía, demostrando que no se afecta el interés jurídico del inconforme, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión.

El incumplimiento a lo previsto en este artículo, será sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Formas de garantizar daños y perjuicios

Artículo 163. Las formas de garantizar los daños y perjuicios a que se refiere el artículo anterior, serán las siguientes:

I. Depósito en dinero ante la Tesorería o depósito bancario; y

II. Fianza o contrafianza otorgada por institución autorizada constituida a favor de la Tesorería.

Las garantías a que se refiere este artículo, deberán cumplir con los requisitos previstos en este Reglamento.

Informe justificado

Artículo 164. La Contraloría solicitará a la autoridad emisora del acto motivo de la inconformidad, un informe justificado en el que dé respuesta a los puntos del escrito de inconformidad presentado, proporcione la documentación requerida y manifieste si a su parecer se causa perjuicio al interés público, a efecto de determinar el monto de la garantía para conceder la suspensión definitiva; dicho informe deberá rendirse en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le corra traslado del escrito de inconformidad.

En el acuerdo en que se tenga por rendido el informe justificado, la Contraloría ordenará correr traslado con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, a los proveedores terceros interesados que existan, para que en el término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su interés convenga.

Periodo probatorio

Artículo 165. Rendido el informe de la autoridad, la Contraloría abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles, en el que se desahogarán las pruebas que requieran preparación y hayan sido oportunamente ofrecidas, en términos de lo previsto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Término para resolver sobre la inconformidad

Artículo 166. La Contraloría, al concluir el periodo probatorio resolverá lo procedente, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Determinación de la resolución de la inconformidad

Artículo 167. La resolución que emita la Contraloría podrá determinar:

I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo la forma o modalidades necesarias para que el mismo se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. La nulidad total del procedimiento;

III. La declaración de improcedencia o el sobreseimiento de la inconformidad; o

IV. El reconocimiento de la validez del procedimiento o acto materia de la inconformidad.

En los supuestos previstos por las fracciones I y II, cuando existan elementos que hagan presumir fundadamente la existencia de alguna responsabilidad respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, se determinará también el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

En el supuesto previsto por la fracción III, deberá determinarse lo conducente sobre la posible responsabilidad del inconforme, en los términos de este Reglamento.

La resolución que ponga fin a la inconformidad, no es susceptible de impugnación mediante proceso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.

Notificación de la resolución de la instancia de inconformidad

Artículo 168. La resolución deberá ser notificada al inconforme, al tercero o terceros proveedores interesados y por oficio a la autoridad emisora del acto motivo de la inconformidad dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a su emisión.

Resolución de nulidad del procedimiento

Artículo 169. Dictada la resolución de la instancia de inconformidad en el supuesto de la fracción II del artículo 167 de este Reglamento el Comité deberá proceder a verificar conforme al criterio de adjudicación, si dentro de la licitación o subasta, existe otra oferta o postura que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo, que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio.

TRANSITORIOS

Vigencia

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

Abrogación del Reglamento

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones de la Administración Municipal de Santa Catarina, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 150, de fecha 19 de septiembre del 2006.

Derogación de disposiciones contrarias al presente reglamento

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que en materia de adquisiciones se encuentren contenidas y que se opongan al presente Reglamento.

***Procedimientos en trámite a la entrada
en vigor del presente reglamento.***

ARTÍCULO CUARTO. Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones e inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de la presente Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento en que se iniciaron. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios que se encuentren vigentes, se registrarán por las disposiciones aplicables en el momento en que se celebraron.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024.

SONIA GARCÍA TOSCANO
PRESIDENTE MUNICIPAL



SERGIO HERNÁNDEZ VILLA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

EL CIUDADANO FERNANDO GASCA ALMANZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021-2024, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISO "F" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XXXII, 402 FRACCIÓN I, INCISO C, 430 Y 432 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN LA QUINGUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 12 DE OCTUBRE DEL 2023, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

POR MAYORÍA CALIFICADA DE OCHO VOTOS de los Integrantes del Ayuntamiento, Y **UNO EN CONTRA** de la Regidora Rosa María Rodríguez Lorenzana, **APRUEBAN** el permiso de venta del Fraccionamiento denominado "REVOLUCIÓN" clasificado como Interés Social, a favor del C. Sebastián Guerrero Rangel. Las Regidoras Nancy Paulina Guerrero Conejo y Verónica Labrada Andrade **LO APRUEBAN** condicionando que en la próxima sesión se exhiba convenio de responsabilidad firmado por los compradores, donde se dé seguimiento y se tenga compromiso con los que adquirieron lotes y no se deje la responsabilidad al Municipio de cumplir con los servicios y la pavimentación, así como los trabajos de urbanización que les corresponde a ellos, toda vez que la pavimentación será una responsabilidad de ellos. Lo anterior en lo dispuesto por el artículo 115 fracción V, incisos a, d y f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117, fracción II, incisos a, d y f de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76, fracción II, incisos a y h de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y, artículos 33, fracción XXXII, 430 y 432 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

RESULTANDO:

Primera. - En atención al oficio de fecha 04 de marzo de 2024 y recibido en misma fecha, en el que solicita a esta Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano el Permiso de Venta de 59 lotes habitacionales clasificadas como interés social y que integran el **Fraccionamiento "Revolución"** que se desarrolla en esta Ciudad de Santa cruz de Juventino rosas Guanajuato.

Segundo. - Con fecha de 7 de enero de 2024 se firma el convenio de cumplimiento de infraestructura "EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO", Consiste llevar a cabo los lineamientos del proceso de gestión de fraccionamiento, introducción de la infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento del desarrollo en total apego a las obligaciones del desarrollador marcadas en el artículo 62 de Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Tercero. - Una vez que se llevó a cabo la revisión correspondiente por personal adscrito a esta Unidad administrativa de Desarrollo Urbano, a las fases llevadas a cabo por el **Fraccionamiento "Revolución"** y con

apego a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y dada la revisión a la documentación.

Cuarta. - Aprobado la clasificación de fraccionamientos con número de oficio **DU/AH/2023-SEP010** de fecha 06 de septiembre de 2023, se observó cabal cumplimiento con lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET) y con base a la Tabla de compatibilidades de uso y destino del suelo, el propuesto **"Fraccionamiento Habitacional** denominado **"Revolución"** es compatible con el **"uso habitacional – H3"**, quedando por tanto debidamente integrado el expediente respectivo.

Quinta. - Revisado el Proyecto de Lotificación y Traza, en congruencia con lo establecido por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial (PMDUOET), determinando la viabilidad del mismo, **se aprobó el Proyecto de Traza del Fraccionamiento Habitacional** denominado **"Revolución"**, mediante el número de **OFICIO/SGC.F.07:DU/06-360** de fecha 15 de agosto del año 2006.

El cual presenta la siguiente dosificación:

CONCEPTO	ÁREA (M2)	FRACCIONAMIENTO %
ÁREA TOTAL A DESARROLLAR	12,869.22 m2	
ÁREA VENDIBLE		
MANZANA A	5,073.31 m2	39.75
MANZANA B	3,593.52 m2	28.16
ÁREA DE VIALIDAD	3,117.79 m2	24.42
ÁREA DE DONACIÓN		
ÁREA DE DONACIÓN TOTAL	1,084.60 m2	8.50

Sexta. - Que esta unidad administrativa de desarrollo urbano mediante oficio número **OFICIO/DU/08-0588** de fecha 01 septiembre de 2008 se aprueba la licencia **para ejecución de la urbanización**, con base al Artículo 9, fracción IV, 20, 34 Y 48 de la ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipio

Séptima. - Que las **áreas de vialidad, equipamiento y áreas verdes** que integran el Desarrollo en comento, **han sido donadas y escrituradas a favor del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato, mediante Escritura Pública de número 16,314** con fecha 28 de mayo de 2013 ante la fe del Lic. Constantino Gasca García, Titular de la notaria, con base al Artículo 7, fracción II, 29, 36, 49, Fracción II, 62, Fracción VII, de la ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipio

Octava. - Con base a la Ley de Ingresos para el Municipio de Santacruz de Juventino Rosas Guanajuato, Se realizaron los **Pagos correspondientes a los impuestos y derechos para llevar a cabo su publicación**, por el **C. Sebastián Guerrero Rangel**, ante la Tesorería Municipal, como lo norma el artículo 36, fracción II, 48, 75, de la ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipio

Novena.- Que en atención a la solicitud del Desarrollador para obtener el Permiso de Venta del multicitado Fraccionamiento, esta unidad administrativa de Desarrollo Urbano procedió a efectuar la inspección correspondiente, dictaminando que las obras de Urbanización faltantes de ejecución, ascienden a la cantidad de **\$ 800,124.00** (Ochocientos mil Ciento Veinticuatro pesos 00/100 M. N), con el objeto de garantizar integralmente la terminación de las obras de Urbanización y dar cumplimiento a lo estipulado en el convenio DU/FRACC/02-2024, se entregan en garantía **los lotes 20 y 19 de la manzana A**, por parte del desarrollador.

CONSIDERANDO. -

Único. - Que es facultad de esta Unidad Administrativa Municipal el otorgamiento del Permiso de Venta, tal y como se establece en los artículos **9, Fraccion XV** de la ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipio, así como lo contenido en el **Artículo 8**, del Reglamento de Zonificación y usos del Suelo del Municipio y Centros de Población de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO SE RESUELVE

Primera. - Habiendo cumplido lo establecido en el Artículo 49, de la ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipio, **atendiendo el requerimiento del Desarrollador**, en la cual solicita el **Permiso de Venta correspondiente al Fraccionamiento Habitacional** denominado **“Revolución”**, como se describen a continuación:

TABLA DE UNIDADES HABITACIONALES			
MANZANA	LOTES	USO	TOTAL
Manzana A	1 al – 24	Habitacional	24 viviendas
Manzana A	Área de Donación	Equipamiento Urbano	
Manzana B	1 al 35	Habitacional	35 viviendas
TOTAL DE VIVIENDAS			59 viviendas

Segunda. - En los Contratos de Venta o Promesa de Venta, se incluirán las cláusulas restrictivas necesarias para asegurar por parte de los compradores que los lotes Habitacionales, no se subdividirán en otros de dimensiones menores a los autorizados, con base al artículo **13 fracción I y II** de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. mismos que se destinarán a los fines y usos para los cuales fueron aprobados, así como los Reglamentos Municipales, esta prohibición se inscribirá en las Escrituras Públicas del Fraccionamiento, así como en todos los instrumentos notariales de transmisión de dominio de los lotes.

Tercera. - La presente resolución se publicará por dos veces en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato** y en un diario de mayor circulación del Municipio, con base a lo establecido en el artículo número **50 de la ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios**.

Cuarta. - Otorgado el presente Permiso de Venta, el Desarrollador estará obligado a realizar y concluir las Obras de Urbanización con apego al calendario y avances planteados en su programa de ejecución.

I. Se establecerá la infraestructura para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, alumbrado público y doméstico, pavimentos, aceras y jardines, conforme a las especificaciones que señalen los Reglamentos Municipales; incluyendo las vías de enlace del Desarrollo a la zona urbanizada más próxima de la ciudad o población de que se trate;

II. Deberá forestar y equipar las áreas de donación y/o equipamiento destinadas a espacios verdes, sin que estas puedan destinarse a fines distintos.

III. Enterar el importe de los derechos derivados de los trámites y autorizaciones que regula la Ley citada;

IV. Responder por los vicios ocultos en las obras de urbanización;

V. Colocar y conservar en el predio del cual se autorice el fraccionamiento o el desarrollo en condominio, el aviso donde se mencionen las características de los mismos y las autorizaciones otorgadas;

VI. Instalar por su cuenta, las señales de tránsito y las placas necesarias con la nomenclatura de las calles;

VII. Permitir la práctica de visitas de inspección ordenadas por la autoridad competente.

VIII. Los desarrolladores serán responsables de la operación y mantenimiento de las obras de urbanización y servicios públicos hasta en tanto no se lleve a cabo la recepción por parte de la autoridad municipal correspondiente.

IX. Otorgar ante el Ayuntamiento y a satisfacción de éste, una garantía para la realización y conservación de las

obras de urbanización, en los términos y por los montos que fije el Reglamento Municipal;

X. Si se llegase a causar daño o deterioro en las obras o instalaciones existentes durante la ejecución de las obras para el nuevo fraccionamiento y desarrollo en condominio, el desarrollador tiene la obligación de cubrir el importe de las reparaciones, para lo cual deberá convenir con los organismos operadores, la forma en que, dada la naturaleza del daño y la urgencia de repararlo y quede terminada.

Quinta. - Esta Unidad Administrativa Municipal podrá suspender temporalmente el presente Permiso de Venta señalando las condiciones y temporalidad de la suspensión.

Sexta. - Inscribise este permiso de venta a costa de éste, en el Registro Público de la Propiedad del Partido Judicial que corresponda y se publicará por dos veces en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el diario de mayor circulación del Municipio, con un intervalo de cinco días entre cada publicación, con fundamento en el artículo 50 de la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Así lo resolvió el Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, por ello el Presidente Municipal C. Fernando Gasca Almanza emite la presente de los acuerdos tomados en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de octubre del 2023, en el punto N° 7, Acta 64, y en atención a las atribuciones conferidas por el Artículo 77, Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal en vigor.


FERNANDO GASCA ALMANZA
PRESIDENTE MUNICIPAL




MARIA EDITH ÁLVAREZ PEREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - VILLAGRÁN, GTO.

EL C. JUAN LARA MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLAGRÁN GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

"QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 76 FRACCIÓN I INCISO B Y 236 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ACTA NÚMERO 069 QUINCUGESIMA SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, DE FECHA 16 DE OCTUBRE DEL 2023 Y DENTRO DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA NÚMERO 10; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD (10 INTEGRANTES), EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO: PUNTO 10.- PRESENTACIÓN DE DICTAMEN POR PARTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, REFERENTE A LA SOLICITUD DE PRORROGA DE CONCESIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA.

EN USO DE VOZ EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO EL AUTORIZAR EL USO DE VOZ AL DIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO PEÑA PITAYO, PARA QUE AMPLÍE ESTA TEMA, POR LO QUE PUESTO CONSIDERACIÓN ES APROBADO EL USO DE VOZ.

EN USO DE VOZ EL DIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO PEÑA PITAYO MANIFIESTA REGRESO CON EL MISMO PUNTO SOLICITANDO LA APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA DEL SEÑOR JOSÉ CONCEPCIÓN VELÁZQUEZ REPRESENTANTE DE LA EMPRESA SERVICIOS COLECTIVOS COMUNITARIOS SOLIDARIOS DE VILLAGRÁN, S.C.L., YA SE TERMINÓ DE CHECAR EL DICTAMEN COMPLETO SEÑOR PRESIDENTE, ASÍ COMO LO ORDENÓ, LO CHECÓ LA REGIDORA MAESTRA ROSA MARÍA LÓPEZ SALINAS, ENTONCES NO HAY NINGÚN INCONVENIENTE POR PARTE DE LA MESA DE TRABAJO YA SE HIZO LA INDICACIÓN QUE USTED NOS MANDÓ, ENTONCES ESTAMOS A DISPOSICIÓN DE USTEDES AYUNTAMIENTO.

EN USO DE VOZ LA REGIDORA DORA ELIA CUEVAS MANIFIESTA NADA MÁS PARA HACER UNA PEQUEÑA ACLARACIÓN SEÑOR PRESIDENTE LA VEZ PASADA FUE UN MALENTENDIDO, ES NUESTRA MÁXIMA AUTORIDAD Y SE LE RESPETA, SOLO QUERÍA PUNTUALIZAR ESA SITUACIÓN FUE UN MAL ENTENDIDO Y NADA MÁS, REFIRIENDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO JUAN LARA MENDOZA YO CREO QUE AQUÍ ES IMPORTANTE CUIDAR LOS DETALLES, PORQUE GRACIAS A QUE JUAN ACOSTA VENDIÓ LA EMPRESA, PERO TENÍA DEMANDADO AL MUNICIPIO POR DIECISÉIS MILLONES DE PESOS POR HABER INVADIDO LA RUTA EN EL TRIENIO 2012-2015 YO ÚNICAMENTE LA OBSERVACIÓN LA HAGO EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO QUE AL RATO NO VAYAMOS A TENER PROBLEMAS, NADA MÁS ES ESO YO NO TENGO INCONVENIENTE QUE SE AMPLIEN QUE AUTORICE, NADA MÁS QUE SE HAGAN LAS COSAS CONFORME A LA LEY.

CONTINUANDO EN USO DE VOZ EL LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO PEÑA PITAYO MANIFIESTA DE HECHO PRESIDENTE TRATAMOS SIEMPRE ANTES DE LLEVAR LA MESA DE TRABAJO PARA HACER EL DICTAMEN NOS SENTAMOS CON LOS CONCESIONARIOS PARA EVITAR PRECISAMENTE ESOS CONFLICTOS, PORQUE EL CONFLICTO QUE USTED MENCIONA ES FECHA TODAVÍA NO SE RESUELVE Y ES PRECISAMENTE NO QUEREMOS TENER PROBLEMAS NI TENER NINGUNA AFECTACIÓN AL ERARIO PÚBLICO, A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EN USO DE VOZ EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA MODIFICACIÓN DE LA RUTA:

VILLAGRÁN – SANTA ROSA, VILLAGASCA: MVI-0012, MVI-0013, MVI-0014, MVI-0015, MVI- 0016, MVI-0017, MVI-0018, MVI-0019.

VILLAGRÁN – SANTA ROSA, VILLAGASCA:							
LLEGADA A VILLAGRAN				SALIDA DE VILLAGRAN			
				INICIO	MIGUEL HIDALGO ESQ. LUZ MANCERA		
INICIO	LEANDRO VALLE, ESQ SAN JUAN (SANTA ROSA DE LIMA			IZQ.	5 DE MAYO		
FTE.	LEANDRO VALLE (SANTA ROSA LIMA)			DER.	AVENIDA FERROCARRIL		
IZQ.	MIGUEL HIDALGO (SANTA ROSA DE LIMA)			IZQ.	BOULEVARD ORIENTE		
FTE.	CARR, SANTA ROSA-TORRECILLAS			DER.	CARRETERA ESTATAL VILLAGRAN -CELAYA		

IZQ.	AV. PROGRESO (CAMINO A LOS ANGELES)		IZQ.	CARRETERA EXPOR A TORRECILLAS	
DER.	AV. LAZARO CARDENAS (LOS ANGELES)		IZQ.	LIBRAMIENTO A VILLAGASCA	
DER.	MIGUEL HIDALGO (LOS ANGELES)		"U"	LIBRAMIENTO A VILLAGASCA	
FTE.	CARR, LOS ANGELES A ENTRONQUE EXPOR A TORRECILLAS		IZQ.	CARRETERA EXPOR A TORRECILLAS	
DER.	CARR, EXPOR A TORRECILLAS		IZQ.	CAMINO REAL (TORRECILLAS)	
IZQ.	CAMINO REAL (TORRECILLAS)		"U"	CAMINO REAL (TORRECILLAS)	
"U"	CAMINO REAL (TORRECILLAS)		DER.	CARRETERA TORRECILLAS A EXPOR	
DER.	CARRETERA TORRECILLAS A EXPOR		IZQ.	CARRETERA A LOS ANGELES	
DER.	LIBRAMIENTO A VILLAGASCA		FTE.	MIGUEL HIDALGO (LOS ANGELES)	
"U"	LIBRAMIENTO A VILLAGASCA		IZQ.	LAZARO CARDENAS (LOS ANGELES)	
DER.	CARR TORRECILLAS A EXPOR		IZQ.	AV. PROGRESO (ENTRADA A CARRETERA TORRECILLAS A SANTA ROSA DE LIMA	
DER.	CARRETERA ESTATAL CELAYA -VILLAGRAN		DER.	CARRETERA TORRECILLAS - SANTA ROSA DE LIMA	
IZQ.	BLV.LUIS DONALDO COLOSIO OTE. (VILLAGRAN)		FTE.	MIGUEL HIDALGO (SANTA ROSA DE LIMA)	
DER.	CARR, PANAMERICANA CELAYA-SALAMANCA		DER.	LEANDRO VALLE (SANTA ROSA DE LIMA)	
DER.	PROLONGACIÓN HIDALGO ESQ. LUZ MANCERA		FIN.	LEANDRO VALLE ESQ. SAN JUAN (SANTA ROSA DE LIMA)	
FIN.	PROLONGACIÓN HIDALGO ESQ. LUZ MANCERA				

AL RESPECTO ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO ACUERDA Y APRUEBA POR UNANIMIDAD LA MODIFICACIÓN DE LA RUTA ANEXA A LA TABLA MENCIONADA.

EN USO DE VOZ EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA:

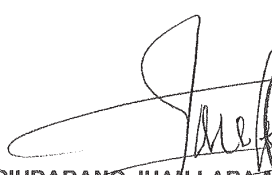
VILLAGRÁN - SANTA ROSA, VILLAGASCA, MVI-0020, MVI-0021, MVI-0022, MVI-0023, MVI-0024 MVI- 0025.

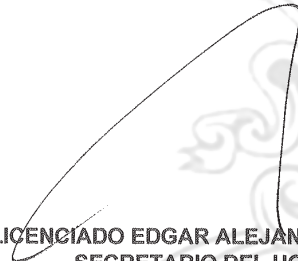
LLEGADA A VILLAGRÁN				SALIDA DE VILLAGRÁN	
INICIO	LEANDRO VALLE, ESQ SAN JUAN (SANTA ROSA DE LIMA			INICIO BASE	MIGUEL HIDALGO ESQ. LUZ MANCERA
FTE.	LEANDRO VALLE (SANTA ROSA LIMA)			FTE.	MIGUEL HIDALGO SUR
IZQ.	MIGUEL HIDALGO (SANTA ROSA DE LIMA)			"U"	MIGUEL HIDALGO SUR
FTE.	CARR, SANTA ROSA-TORRECILLAS			DER.	CARR, PANAMERICANA CELAYA-SALAMANCA
IZQ.	AV. PROGRESO (CAMINO A LOS ANGELES)			DER.	BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO PONIENTE

DER.	AV. LAZARO CARDENAS (LOS ANGELES)		DER.	BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO NORTE
DER.	MIGUEL HIDALGO (LOS ANGELES)		DER.	BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO ORIENTE
FTE.	CARR, LOS ANGELES A ENTRONQUE EXPOR A TORRECILLAS		IZQ.	CARRETERA ESTATAL VILLAGRÁN -CELAYA
DER.	CARR, EXPOR A TORRECILLAS		IZQ.	CARRETERA EXPOR A TORRECILLAS
IZQ.	CAMINO REAL(TORRECILLAS)		IZQ.	LIBRAMIENTO VILLAGASCA
"U"	CAMINO REAL(TORRECILLAS)		U	LIBRAMIENTO VILLAGASCA
DER.	CARR, TORRECILLAS A EXPOR		IZQ.	CARRETERA EXPOR A TORRECILLAS
DER.	LIBRAMIENTO VILLAGASCA		IZQ.	CAMINO REAL (TORRECILLAS)
"U"	LIBRAMIENTO VILLAGASCA		"U"	CAMINO REAL (TORRECILLAS)
DER.	CARRETERA TORRECILLAS A EXPOR		DER.	CARRETERA TORRECILLAS A EXPOR
DER.	CARRETERA ESTATAL CELAYA - VILLAGRÁN		IZQ.	CARRETERA A LOS ANGELES
DER.	BLV.LUIS DONALDO COLOSIO OTE. (VILLAGRÁN)		FTE.	MIGUEL HIDALGO (LOS ANGELES)
IZQ.	BLV.LUIS DONALDO COLOSIO NORTE. (VILLAGRÁN)		IZQ.	LAZARO CARDENAS (LOS ANGELES)
IZQ.	BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO PONIENTE		IZQ.	AV. PROGRESO (ENTRADA A CARRETERA TORRECILLAS A SANTA ROSA DE LIMA
IZQ.	AVENIDA FERROCARRIL		DER.	CARRETERA TORRECILLAS - SANTA ROSA DE LIMA
DER.	PROLONGACIÓN MIGUEL HIDALGO		FTE.	MIGUEL HIDALGO (SANTA ROSA DE LIMA)
"U"	PROLONGACIÓN MIGUEL HIDALGO		DER.	LEANDRO VALLE (SANTA ROSA DE LIMA)
FIN	PROLONGACION MIGUEL HIDALGO ESQ. LUZ MANCERA		FIN.	LEANDRO VALLE ESQ. SAN JUAN (SANTA ROSA DE LIMA)

AL RESPECTO ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO ACUERDA Y APRUEBA POR UNANIMIDAD LA PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTA DESCRITA EN TABLA ANEXA.

DADO EN LA CIUDAD DE VILLAGRAN, GUANAJUATO 16 DE OCTUBRE DEL 2023.


CIUDADANO JUAN LARA MENDOZA
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 VILLAGRÁN, GTO.


LICENCIADO EDGAR ALEJANDRO GASCA ELIAS
 SECRETARIO DEL HONORABLE
 AYUNTAMIENTO

AVISOS

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

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

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

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

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

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

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato



Directorio

Publicaciones:

Oficinas:

Código Postal:

Teléfono:

Lunes a Viernes
Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
36259
473 689 0187

Correos Electrónicos:

Director:

Jefe de Edición

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

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,758.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 876.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 28.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Arq. J. Jesús Oviedo Herrera
Secretario de Gobierno