



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVI  
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 1 DE NOVIEMBRE DEL 2019

NUMERO 219

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO número 96, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso Libre y soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman los artículos 19, quinto párrafo y 20, fracción I, segundo párrafo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. **3**

DECRETO número 97, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso Libre y soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman los artículos 83 fracción VI y el 83-7 párrafo primero y fracción II; y se adiciona la fracción V al artículo 83-7 pasando la actual fracción V a ser VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. **6**

DECRETO número 98, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso Libre y soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforma el último párrafo de la fracción II del artículo 451; y se adiciona un segundo párrafo al artículo 446 del Código Civil para el Estado de Guanajuato..... **8**

DECRETO número 99, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso Libre y soberano de Guanajuato, mediante el cual se adicionan los párrafos segundo y tercero al artículo 357 del Código Civil para el Estado de Guanajuato..... **10**

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - PÉNJAMO, GTO.

LINEAMIENTOS Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Pénjamo, Guanajuato, aplicables al ejercicio fiscal 2019-2021..... **12**

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación de Diversos Eventos Noviembre, Diciembre y Feria de Santa Catarina 2019 del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato. **55**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.**

LINEAMIENTOS para el otorgamiento del Programa de Becas Estímulo de Uriangato,  
Guanajuato.....

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

### DECRETO NÚMERO 96

***LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:***

**Artículo Único.** Se **reforman** los artículos 19, quinto párrafo y 20, fracción I, segundo párrafo de la **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción**, para quedar como sigue:

**Artículo 19.** Los integrantes del...

Los integrantes del...

Los integrantes del...

En relación con...

En la conformación del Comité de Participación Ciudadana se respetará la equidad de género de manera de que en ningún caso podrán ser más de tres ciudadanos de un mismo género.

**Artículo 20.** Los integrantes del...

I. ...:

a) y b) ...

En la integración de la Comisión se respetará la equidad de género de manera que en ningún caso podrá ser mas de cinco ciudadanos de un mismo género. El cargo de miembro de la Comisión de Selección será honorífico. Quienes funjan como miembros no podrán ser designados como integrantes del Comité de Participación Ciudadana por un periodo de seis años contados a partir de la disolución de la comisión de selección.

II. ...

Para ello, definirá...

a) a f) ...

En caso de...»

### Transitorio

**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. GUANAJUATO, GTO., 3 DE OCTUBRE DE 2019.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- PAULO BAÑUELOS ROSALES.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS.- DIPUTADO SECRETARIO.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 4 de octubre de 2019.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

### **DECRETO NÚMERO 97**

#### ***LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:***

**Artículo Único.** Se **reforman** los artículos 83 fracción VI y el 83-7 párrafo primero y fracción II; y se **adiciona** la fracción V al artículo 83-7 pasando la actual fracción V a ser VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para quedar como sigue:

#### **«Comisiones ordinarias**

**Artículo 83.** El Ayuntamiento establecerá ...

I. a V ...

VI. De Educación, Cultura, Juventud y Deporte;

VII. a XI ...

#### ***Atribuciones de la comisión de Educación, Cultura, Juventud y Deporte***

**Artículo 83-7.** La Comisión de Educación, Cultura, Juventud y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con los ...

II. Fomentar acciones en favor de los habitantes del municipio en materia de educación, cultura, juventud, recreación y deporte;

III. a IV ...

- V. Revisar, opinar y supervisar las acciones de los organismos municipales de educación, cultura, juventud y deporte; y
- VI. Las demás que ...»

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

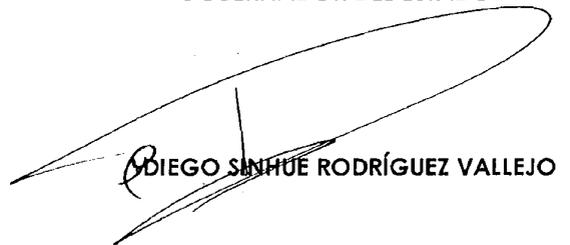
**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los Ayuntamientos del Estado contarán con un término de noventa días naturales para adecuar sus reglamentos, en congruencia con el presente Decreto.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. GUANAJUATO, GTO., 3 DE OCTUBRE DE 2019.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- PAULO BAÑUELOS ROSALES.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS.- DIPUTADO SECRETARIO.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.**

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

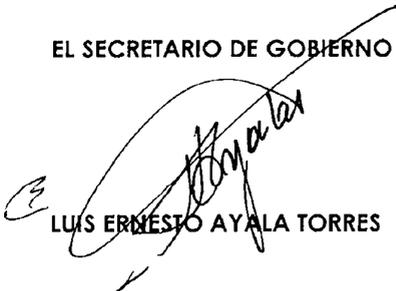
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 4 de octubre de 2019.

GOBERNADOR DEL ESTADO



Diego Sinhue Rodríguez Vallejo

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



Luis Ernesto Ayala Torres

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:**

**QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**

### **DECRETO NÚMERO 98**

#### ***LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:***

**Artículo Único.** Se **reforma** el último párrafo de la fracción II del artículo 451; y se **adiciona** un segundo párrafo al artículo 446 del **Código Civil para el Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«**Art. 446.** La adopción es...

La adopción es también un derecho del menor o incapacitado de naturaleza restitutiva que le garantiza vivir, crecer y desarrollarse de manera plena, en el seno de una familia.

**Art. 451.** Son requisitos para...

- I. Tener el adoptante...
- II. Presentar el adoptante...

**a) a c) ...**

El certificado de...

La Procuraduría Estatal...

La Procuraduría Estatal...

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato podrá autorizar familias de acogimiento preadoptivo para que acoja provisionalmente en su seno niñas, niños y adolescentes con fines de adopción, conforme a los procedimientos que prevea el reglamento respectivo; la que asumirá todas las obligaciones en cuanto a su cuidado y protección, de conformidad con el principio de interés superior de la niñez. Asimismo, se preverá en el Reglamento el procedimiento de

reincorporación de los menores al Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. El Juez deberá valorar para aprobar la adopción, el tiempo que el menor ha pasado y los lazos afectivos generados con quienes pretenden adoptarlo;

III. y IV. ...»

### TRANSITORIO

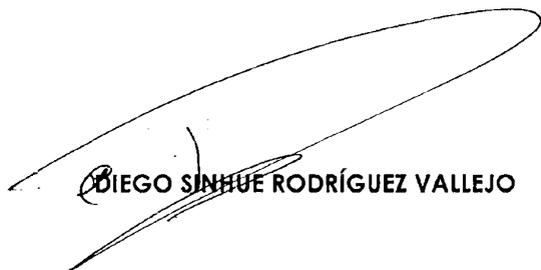
**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. GUANAJUATO, GTO., 3 DE OCTUBRE DE 2019.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- PAULO BAÑUELOS ROSALES.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS.- DIPUTADO SECRETARIO.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.**

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 4 de octubre de 2019.

GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:**

**QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**

### **DECRETO NÚMERO 99**

#### ***LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:***

**Artículo Único.** Se **adicionan** los párrafos segundo y tercero al artículo 357 del **Código Civil para el Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«**Art. 357.** Los padres están...

Quando se declare judicialmente la paternidad se genera, entre otros derechos, alimentos retroactivos desde el momento de la concepción.

De ello puede prevalerse el interesado a cualquier edad. El monto retroactivo de los alimentos será fijado por el juez.»

### **TRANSITORIO**

**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. GUANAJUATO, GTO., 3 DE OCTUBRE DE 2019.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- DIPUTADA PRESIDENTA.- PAULO BAÑUELOS ROSALES.- DIPUTADO VICEPRESIDENTE.- ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS.- DIPUTADO SECRETARIO.- MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 4 de octubre de 2019.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - PÉNJAMO, GTO.

El Ciudadano Juan José García López, en calidad de Presidente Municipal de Pénjamo, estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 76 fracción I inciso b), 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículos 54 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Aprobado en Sesión Vigésima Tercera de fecha 28 del mes de Agosto del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobaron los siguientes:

### LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE PÉNJAMO, GUANAJUATO, APLICABLES AL EJERCICIO FISCAL 2019-2021.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos en conceptos de gasto corriente estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias, Entidades y demás ejecutores del gasto, en observancia a lo dispuesto en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 2.** Son sujetos de los presentes lineamientos, las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutores del gasto.

**Artículo 3.** Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Adecuaciones Presupuestales:** Las modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuesta a capítulos, partidas y calendarios de egresos autorizados;
- II. **Apoyo:** Asignación de recursos destinada para otorgar a los diferentes sectores de la población, a través de Asociaciones de carácter Civil que por sus condiciones de necesidad requieran este beneficio;
- III. **Ayuda:** Asignación de recursos destinada para otorgar a Personas Físicas y Morales que por sus condiciones de necesidad requieran este beneficio;

- 
- IV. Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias y Entidades demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley;
- V. Contraloría:** La Contraloría Municipal de Pénjamo, Guanajuato;
- VI. Donativo:** Asignación de recursos en dinero o en especie, que contribuya a la consecución de objetivos en beneficios sociales o culturales otorgados a instituciones autorizadas;
- VII. Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados que integran la Administración Pública Municipal;
- VIII. Fondo Fijo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Tesorería Municipal autoriza a cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado;
- IX. Fondo de Caja General:** Mecanismo financiero que autoriza la Tesorería municipal para que cubran compromisos en los módulos de recaudación;
- X. Gastos por Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias y Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido;
- XI. Gasto Devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros para recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- XII. I. V. A.:** Impuesto que grava el valor añadido o agregado de bienes o servicios.
- XIII. Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Pénjamo, Guanajuato, para los Ejercicios Fiscales;
- XV. Municipio:** Municipio de Pénjamo, Guanajuato;

- XVI. Oficialía:** Oficialía Mayor y Servicios Administrativos del Municipio de Pénjamo, Guanajuato;
- XVII. Subsidio:** Asignación de recursos para apoyar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general a través de las Paramunicipales, Descentralizados e Instituciones con fines de beneficio social;
- XVIII. Tesorería:** La Tesorería Municipal de Pénjamo, Guanajuato;
- XIX. Titulares de Dependencias:** El Secretario del Ayuntamiento, los Directores y Coordinadores de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- XX. Titulares de Unidades Administrativas:** Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento;
- XXI. Transferencias:** Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realizan para el desempeño de las atribuciones que realizan los Organismos Paramunicipales y Descentralizados, con base en los presupuestos de egresos;

**Artículo 4.** Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, deberán observar, que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente; así mismo se apegarán a los montos y calendario del gasto autorizado, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 57 de la Ley para el ejercicio y control de recursos públicos para el Estado y sus Municipios.

Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, acorde con los presentes lineamientos, deberán establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, con la finalidad de promover la eficiencia y racionalidad en el ejercicio de sus gastos, para proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier dispendio o uso indebido.

**Artículo 5.** Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades serán responsables de las erogaciones del gasto, el cual se sujetará a los presentes lineamientos y deberá atender a los conceptos y montos previamente establecidos en su presupuesto.

**Artículo 6.** El incumplimiento a lo dispuesto en las presentes disposiciones será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 7.** En el ejercicio de los recursos públicos municipales, queda estrictamente prohibido contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales posteriores, salvo autorización del Ayuntamiento y atento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 8.** La Tesorería Municipal, a través de las personas que se designe por su titular deberá emitir un reporte interno de carácter mensual en el que se refleje el total de los rendimientos financieros que generen las cuentas productivas en las que se depositen los recursos públicos; los cuales deberán, siempre y en todo momento ser aplicados a fines sustantivos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 9.** La Tesorería Municipal, deberá de entregar oportunamente la información presupuestal y financiera que soliciten a los Titulares de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su adecuada aplicación y ejercicio.

**Artículo 10.** Toda documentación que se presente para trámite de pago no deberá exceder de 45 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, de lo contrario no se recibirá para el trámite correspondiente, bajo responsabilidad del Director omiso que generó el gasto, excepto en casos que sean plenamente justificados por el área correspondiente.

**Artículo 11.** Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades Administrativas, la custodia de la documentación inherente a la realización del gasto y de poner a disposición de la Tesorería y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, en los plazos y términos que lo requieran.

**Artículo 12.** La Tesorería Municipal, está facultada para aplicar lo dispuesto en este documento, apreciado las justificaciones que presenten las Dependencias y Entidades, atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

## TÍTULO SEGUNDO RECURSOS HUMANOS

### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 13.** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, deberán ajustarse a su plantilla de personal autorizada, tanto en número de plazas y remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 14.** Para la contratación de personal de plazas vacantes, se deberá de solicitar por escrito dirigido al Presidente Municipal, por parte del Titular de la Dependencia o Entidad solicitante, la cual quedará sujeta siempre a la aprobación del Presidente Municipal y los pagos retroactivos no podrán exceder de treinta días a la fecha de su contratación formal.

**Artículo 15.** Cuando la solicitud implique cambio de la estructura orgánica del área a las que están adscritas las plazas, es decir, conversiones de plazas, re nivelaciones de puestos y creación de categorías, se deberá obtener la aprobación, previa del Ayuntamiento, para lo cual el titular del área solicitante deberá enviar el escrito de solicitud acompañado del visto bueno de la Tesorería a la Secretaría del Ayuntamiento con por lo menos treinta días de anticipación a la fecha que se pretenda efectuar la modificación.

**Artículo 16.** En todo momento la creación de plazas deberá apegarse estrictamente a los niveles establecidos en el tabulador de sueldos del Municipio, que se encuentre aprobado en el Presupuesto de Egresos vigente.

**Artículo 17.** La creación de nuevas plazas y niveles salariales deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 18.** Tratándose de anticipo de sueldos, solo será autorizado hasta el equivalente a un mes de salario del trabajador debiéndose hacer el descuento del mismo hasta en diez mensualidades, previa autorización por parte del Tesorero Municipal o de la Coordinadora de Finanzas, en casos excepcionales podrá autorizarse un monto mayor a lo establecido en la presente disposición previo análisis de los motivos para su autorización, debiendo en estos casos prevalecer los mismos tiempos para su descuento.

## CAPITULO II

### DE LAS RETRIBUCIONES POR ACTIVIDADES ESPECIALES, JORNADAS U HORAS EXTRAORDINARIAS, GRATIFICACIÓN ESPECIAL, DÍAS FESTIVOS, SALARIOS A DESTAJO O TEMPORAL Y COMPENSACIONES

**Artículo 19.** Las remuneraciones adicionales para el pago por actividades especiales, jornadas u horas extraordinarias, así como otras prestaciones del personal al servicio de las Dependencias y Entidades, se regularán por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, previa acreditación, justificación de las mismas por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal y se informe a tesorería por el responsable con anticipación de los actos o actividades a realizarse.

**Artículo 20.** Quedan estrictamente prohibidas las compensaciones de cualquier naturaleza por la asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejo, comités técnicos y otros.

**Artículo 21.** Quedan prohibidos los pagos de sueldos y otros conceptos derivados de la relación laboral con retroactividad mayor a treinta días naturales.

**Artículo 22.** Las Dependencias y Entidades solo podrán efectuar remuneraciones autorizadas en presupuesto por el Ayuntamiento y se pagarán a través de la Tesorería Municipal, bajo responsabilidad directa del Titular que comprometa los recursos en este sentido a nombre de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 23.** El salario a destajo o temporal, únicamente se otorgará al personal que cumplan con la función de notificadores por la recuperación de las cuentas de rezago por cobro de impuestos predial y avalúos, para lo cual se les podrá otorgar del 15% hasta el 25% dependiendo de lo recuperado de cada notificador bajo el concepto de Gastos de Ejecución, en el entendido que solamente aplicarán sobre un solo requerimiento por contribuyente y que se apliquen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, atendiendo a la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente del municipio de Pénjamo, Guanajuato y de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. Dicho estímulo se codificará en la partida de sueldos a destajo.

**Artículo 24.** Las retribuciones por concepto de "Días Festivos" y "Operativo Especial" es sólo para el personal operativo, por realizar labores de trabajos en los días no laborables y festivos o en su caso que laboren tiempo extraordinario, el Titular remitirá la solicitud de pago debidamente justificada, para que la Tesorería Municipal lo valore y en su caso autorice.

### **CAPITULO III DE LAS INCIDENCIAS DE NOMINA**

**Artículo 25.** Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán implementar los controles necesarios para remitir a la Tesorería mediante oficio la relación de incapacidades, permisos, oficios de comisión y ausentismos del personal, conjuntamente con la pre-nómina, siendo ellos los responsables de la información contenida en dichos oficios.

### **CAPITULO IV DE LAS VACACIONES**

**Artículo 26.** Tratándose de los periodos vacacionales se considerará obligatorio, el referido al periodo correspondiente del calendario vacacional de conformidad con el año en curso, dejando la libertad a los Titulares de cada área y/o Dependencia, la autorización para que su personal tome el primer y segundo periodo vacacional de acuerdo con las necesidades operativas del área.

**Artículo 27.** Será obligación de los directores la emisión de oficios para el otorgamiento de vacaciones debidamente firmados, para ser considerados por la Tesorería Municipal en el periodo correspondiente de acuerdo con lo señalado en el oficio mencionado.

## **CAPITULO V DE LA CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES**

**Artículo 28.** La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios Asimilables a Salarios por períodos mayores a 3 meses se señalará en el contrato respectivo de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, y deberá estar sujeta a la justificación por parte del área solicitante, los cuales podrán ser acreedores a las prestaciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 29.** La contratación de personal por honorarios profesionales consiste en la prestación del servicio de una persona física para la realización de estudios, planes, proyectos, disposiciones administrativas, asesorías, obras o trabajos determinados que correspondan a la especialidad del profesionista.

**Artículo 30.** Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán remitir los contratos de prestación de servicios profesionales respectivos, a la Tesorería con 10 días de anticipación, a la fecha del inicio de vigencia para su validación y trámite, manejándose excepciones únicamente al inicio de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 31.** Los contratos por honorarios deberán contar con los requisitos legales que se requieran para la suscripción de estos.

**Artículo 32.** Todos los contratos deberán contener firmas al calce, antefirmas al margen en cada una de las fojas de los que en él intervienen y del titular o personal del área jurídica que lo elaboró.

**Artículo 33.** Cuando se llegará a ordenar a algún prestador de servicios para que inicie los trabajos sin que se haya suscrito el contrato correspondiente y obtenido la autorización respectiva, su pago será responsabilidad directa del Titular que haya ordenado el inicio de los trabajos.

**Artículo 34.** A fin de dar cumplimiento con el pago por los conceptos de prestación de servicios mediante el régimen de honorarios profesionales, el Titular del área solicitante de los mismos, deberá dar el visto bueno en el reporte de actividades y que los trabajos relacionados con el contrato fueron realizados de acuerdo a lo contratado y recibidos a entera satisfacción de acuerdo a lo solicitado.

## **CAPITULO VI CONTRATACIÓN POR CONCEPTO DE SERVICIOS EVENTUALES**

**Artículo 35.** Las contrataciones bajo el esquema de servicios eventuales no crearán subordinación y no serán acreedoras a las prestaciones de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y los Municipios.

## **TÍTULO TERCERO DEL APOYO PARA LA REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN**

### **CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 36.** A los Miembros del Ayuntamiento se les asignará un Apoyo para la Representación y Gestión durante el desempeño del cargo, para lo cual se deberá de consignar una partida expresamente para ello.

**Artículo 37.** El Apoyo para la Representación y Gestión, consistirá en un importe económico de hasta \$20,000.00 veinte mil pesos 00/100 Moneda Nacional, mensuales, el cual será comprobado con la documentación correspondiente en la que obren los requisitos fiscales por concepto de asesorías, combustible, viáticos, hospedaje, casetas, vestuario, cualquier tipo de servicio médico, gastos médicos y gastos de medicamentos; otorgar apoyos a la ciudadanía del municipio relativos a defunciones, eventos deportivos, educativos, médicos, económicos, culturales, entre otros de naturaleza semejante; gastos personales y accesorios, consumo de alimentos; de vehículos particulares todas las reparaciones, material y mano de obra de cualquier tipo de mantenimiento físico y mecánico y refacciones, para ser utilizados en las funciones propias del cargo.

La Tesorería deberá hacer entrega de dicho Apoyo a los Miembros del Ayuntamiento dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.

## **TÍTULO CUARTO DEL APOYO COMPLEMENTARIO EN SEGURIDAD SOCIAL**

### **CAPITULO I**

**DE LA SEPARACION POR JUBILACION, PENSION Y RETIRO VOLUNTARIO**

**Artículo 38.** El proceso de separación por jubilación, pensión y retiro voluntario se creó con la perspectiva de incrementar la calidad de vida de los servidores públicos con posibilidad inmediata de jubilación o pensión, y de aquellos con más de diez años de servicio que decidan hacerlo.

Serán sujeto de Retiro Voluntario, todos los trabajadores que estén en los siguientes supuestos:

- I. Contar con el tiempo de servicio para jubilación;
- II. Contar con el tiempo de servicio para pensionarse; y
- III. Tener más de diez años de servicio.

Cumpliendo con estos requisitos el apoyo será de un 10% al 15% adicional sobre lo establecido por el artículo 63 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Para los efectos de la fracción III de este punto se entenderá a los siguientes porcentajes:

TRABAJADOR (A)

<b>% DE INCREMENTO PRIMA DE ANTIGÜEDAD</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>
10	10-13
11	13.1-17
12	17.1-21
13	21.1-25
14	25.1-29
15	29.1-30

**CAPITULO II  
DE SEGURO DE VIDA**

**Artículo 39.** Los Servidores Públicos de la Dirección de Seguridad Pública, estarán asegurados bajo el siguiente criterio (cobertura mínima):

Concepto	Suma Asegurada
<b>I. Beneficios Básicos</b>	
Fallecimiento	\$ 250,000.00
<b>II. Beneficios Adicionales</b>	
Invalidez Total y Permanente	\$ 250,000.00
Por muerte accidental	\$ 250,000.00
Apoyo por enfermedad	\$ 75,000.00

### **CAPITULO III SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

**Artículo 40.** Los funcionarios públicos de la Administración Pública Municipal podrán contratar a su costa, de manera directa con descuento de su nómina Seguro de Gastos Médicos Mayores, para lo cual cada servidor público que así lo desee, deberá llenar y firmar una autorización para realizar el pago a la Compañía aseguradora.

**Artículo 41.** Los funcionarios públicos de elección popular tendrán el beneficio de un Seguro de Gastos Médicos Mayores, el cual será cubierto por la Administración Pública Municipal; para lo cual al inicio de la Administración que corresponda, dichos funcionarios tendrán el derecho de elegir la compañía aseguradora que mejor le convenga a su interés; pudiendo ser renunciante este derecho de manera expresa.

### **TÍTULO QUINTO DE LA CAPACITACIÓN**

#### **CAPITULO ÚNICO CURSOS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO**

**Artículo 42.** El titular de cada Dependencia, Unidad Administrativa y Entidad deberá elaborar un programa de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal, que contribuya al logro de los proyectos estratégicos de la Instancia, a través del desarrollo personal.

**Artículo 43.** El programa deberá ser vigilado por la Tesorería Municipal, que deberá contener las cartas descriptivas de los cursos, a quienes irán dirigidos, instructor a cargo del evento y currículum requerido para impartirlos, fechas, horarios, lugar de impartición y costos por honorarios.

**Artículo 44.** Los eventos programados podrán ser organizados y diseñados por la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad, o bien por alguna institución externa, en cualquiera de estos casos, los recursos para los gastos que se originen serán con cargo a la partida presupuestal de capacitación.

**Artículo 45.** Para la autorización de los programas de capacitación se deberán sujetar a lo siguiente:

- I. Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde el servidor público se desempeñe, así como ser congruentes con las funciones que desarrolle.
- II. Los horarios preferentemente no deberán interferir con la jornada de labores.
- III. La solicitud de capacitación deberá ser programada, para ser aplicada durante el ejercicio de acuerdo con las necesidades y planeación del área, atendiendo el perfil del personal y deberá presentarse para su análisis y posterior autorización, con un mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha del evento.
- IV. Los montos de capacitación en ningún caso serán transferibles a otras partidas presupuestales atendiendo a lo establecido en el artículo 87 fracción IV de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- V. La partida para capacitación deberá estar previstas en el presupuesto de egresos correspondiente.
- VI. Toda erogación por este concepto deberá ser comprobada documentalmente de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad que para este concepto se tenga en la Tesorería Municipal.

Tratándose de capacitación fuera de la ciudad se contemplen los días y horarios que preferentemente sean fines de semana.

**Artículo 46.** Se podrán autorizar un determinado número de eventos como congresos, seminarios, y otros, que no hubieran sido considerados dentro del programa inicial de adiestramiento, capacitación y desarrollo siempre y cuando la Dependencia,

Unidad Administrativa y Entidad efectúe la correspondiente justificación superveniente.

**Artículo 47.** Para tales efectos, la Dependencia, Unidad Administrativa y Entidad deberán solicitar con 15 días de anticipación al inicio del evento, su autorización ante La Tesorería Municipal remitiendo la información necesaria como: costo, lugar, fecha, duración y tema, así como el nombre y el puesto de los participantes.

**Artículo 48.** En cuanto a la organización de los eventos, deberá considerarse los siguientes aspectos:

- I. Realizar evaluación del evento; y
- II. Expedir reconocimiento a los participantes del evento, suscrito por el titular de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad, instructor y Presidente Municipal, que contengan los siguientes datos:
  - a) Mención y logotipos del Municipio de Pénjamo, Guanajuato.;
  - b) Mención de la Dependencia y Entidades;
  - c) Nombre completo del participante;
  - d) Nombre del evento;
  - e) Duración total en horas del evento;
  - f) Lugar y fecha de expedición;
  - g) Nombre y firma del Presidente Municipal y titular de la Dependencia;

## TÍTULO SEXTO DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

### CAPITULO I ADQUISICIONES Y SUMINISTRO

**Artículo 49.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el ejercicio de sus compras deberán sujetarse a lo estipulado en Las Disposiciones Administrativas Relativas a Adquisiciones, Enajenaciones, y Arrendamientos relacionados con bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Pénjamo, Gto.

**Artículo 50.** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, deberán enviar a la Oficialía Mayor a más tardar el 15 de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, la información relativa a la propuesta adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, a efecto de elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente.

**Artículo 51.** Todas las solicitudes de adquisición de bienes debidamente requisitadas, se atenderán durante el periodo de compras que concluirá el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 52.** Los casos especiales de requisiciones que se reciban posteriores a la fecha de cierre del periodo de compras serán atendidos según se requiera, en razón de la urgencia de cada caso, los recursos presupuestales, prioridades y cargas de trabajo; pero siempre deberán de ser priorizadas por el Director responsable y La Tesorería Municipal.

**Artículo 53.** El periodo de compras de cada ejercicio presupuestal, iniciará en el mes de enero de cada año.

**Artículo 54.** La recepción de requisiciones y facturas se sujetará los días y horarios que fije la Oficialía Mayor y el pago de las mismas se realizará por la tesorería.

**Artículo 55.** Será motivo de devolución inmediata la requisición que no cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Previo a la solicitud, la dependencia deberá verificar que cuenta con el recurso presupuestal suficiente en la partida referida para que sea ingresada y tramitada;
- II. Indicará las especificaciones y características de los productos solicitados;
- III. Podrá indicar el monto aproximado a considerar para la compra con el fin de asegurar el recurso; y
- IV. Cuando se citen varias partidas en una requisición, estas podrán detallarse y especificarse para evitar confusiones.

**Artículo 56.** La adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios por montos superiores a \$2,000.00 dos mil pesos 00/100 moneda nacional con I.V.A. incluido, serán llevados a cabo por la Oficialía Mayor, para tal efecto las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán turnar la requisición, así como la información correspondiente a la misma. Solo en casos excepcionales y previa justificación de las Dependencias bajo su responsabilidad podrán llevar a cabo la adquisición de bienes o servicios y/o contratación de servicios sujetándose a las disposiciones legales, siempre y cuando exista la autorización de Oficialía Mayor.

**Artículo 57.** Los materiales y útiles de oficina que se adquieran con cargo al presupuesto serán estrictamente para el desarrollo de las actividades de cada Área.

**Artículo 58.** Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán proveerse de los materiales y útiles de oficina a través de la Oficialía, sólo podrá llevarse a cabo su adquisición a través de las mismas, cuando los materiales y útiles de oficina no se tengan en existencia en la Oficialía o no se encuentren incluidos en el catálogo de stock de la misma.

**Artículo 59.** Tratándose de materiales, bienes y/o contratación de servicios, recibidos directamente por las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, la responsabilidad de la recepción y verificación, será del Titular del Área que los recibe.

Para la recepción de los servicios, deberá emitirse la carta de entera satisfacción de que el servicio se realizó conforme a lo solicitado en la Orden de Compra y/o factura debidamente firmada por el titular de la dirección o de la persona que autoriza.

Para la adquisición de bienes deberá:

- I. Solicitar por escrito a la Oficialía el resguardo de los bienes, señalando en la solicitud el nombre y puesto del personal a quien quedarán resguardados los bienes.
- II. El Titular del Área deberá emitir carta de que los bienes fueron recibidos a entera satisfacción.
- III. La factura que ampara la recepción de los bienes deberá contener en el anverso de ésta, el nombre, puesto y firma de la persona responsable de la recepción, así como el sello del área receptora.

## **CAPITULO II ADQUISICIONES O ARRENDAMIENTOS DE VEHÍCULOS**

**Artículo 60.** Sólo procederá la adquisición o el arrendamiento de vehículos por incremento y/o sustitución de parque vehicular o por causa justificada, la solicitud que realicen las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades para la adquisición de vehículos, deberá ser autorizado por el Presidente Municipal a través de la Tesorería Municipal y no podrán adquirir en los siguientes casos:

- I. Por sustitución de los que por sus condiciones ya no sean útiles para el servicio;

- II. Por sustitución de los que resulten siniestrados;
- III. Para el cumplimiento del programa en que se encuentran presupuestados; y
- IV. Por requerimientos del Programa de Seguridad Pública;

**Artículo 61.** Se deberá entregar a la Tesorería Municipal el oficio de solicitud de adquisición y justificación del vehículo para obtener su visto bueno, indicando el vehículo que será entregado, en su caso, y verificado que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Marca, modelo y características;
- II. Los vehículos que sean dados de baja deberán señalar las causas de las mismas;
- III. Para el caso de vehículos siniestrados, deberá anexarse el comprobante de reembolso del seguro; y
- IV. Los vehículos dados de baja deberán quedar a disposición de la Tesorería Municipal quien a su vez lo remitirá al Ayuntamiento para darle el trámite de baja correspondiente.

### CAPITULO III EQUIPO DE CÓMPUTO Y RADIO - TELECOMUNICACIONES

**Artículo 62.** Para el caso de equipo de cómputo y Radiotelecomunicaciones, las requisiciones que se entreguen a Oficialía Mayor con copia a la Tesorería Municipal debiendo contener la justificación y las especificaciones del equipo que sea solicitado.

**Artículo 63.** La adquisición de equipo de cómputo será viable, cuando se encuentre justificada previo dictamen técnico de la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones.

**Artículo 64.** La adquisición de bienes y servicios informáticos, software, páginas de internet y desarrollo de sistemas, deberá realizarse a solicitud de las Dependencias y Áreas que lo requiera, contando con la justificación correspondiente previa validación técnica de la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones.

**Artículo 65.** La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por el Oficial Mayor, previa solicitud de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades contando además con el dictamen de la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones.

**Artículo 66.** La reasignación de equipo de cómputo no podrá realizarse directamente por los usuarios, deberá ser efectuada por el personal de la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones con la autorización del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa y Entidad e informar de lo anterior a la Tesorería Municipal para el cambio de resguardo correspondiente.

**Artículo 67.** Los usuarios serán responsables del uso y mantenimiento del equipo de cómputo bajo su resguardo, quienes deberá atender a lo establecido en las políticas en materia de informática, emitidas por la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones.

#### **CAPITULO IV MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**Artículo 68.** La adquisición de mobiliario y equipo de oficina deberá contar con la autorización de la Tesorería Municipal a través de su titular, y las requisiciones u oficios precisarán las especificaciones del equipo y la justificación únicamente de acuerdo con las siguientes circunstancias:

- I. Sustitución de Mobiliario. Siempre y cuando los bienes muebles por sus condiciones ya no sean útiles para el servicio al cual fueron asignados;
- II. Creación de Nuevos Centros de Trabajo. Cuando por motivo de una nueva unidad administrativa, es necesario dotar de mobiliario y equipo suficiente para la realización de las labores y servicios de nueva creación; y
- III. Aumento de personal. En aquellas Unidades Administrativas en donde se incorporen una o varias personas y puedan realizar las funciones para las cuales fueron asignados.

En atención a lo anterior, se deberá de tomar en consideración lo siguiente:

- a) Los proveedores que se encuentren en situación de mora, en la entrega de pedidos y/o contratos, no se les podrá contratar en tanto no se regularicen; y
- b) Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán presentar cotizaciones de proveedores para la adquisición de bienes y servicios.

**Artículo 69.** Tratándose de reasignación de bienes el Oficial Mayor promoverá la comunicación entre las Dependencias, Unidades administrativas y Entidades para realizar los resguardos correspondientes.

**Artículo 70.** Los usuarios de bienes muebles serán responsables del correcto uso de los mismos y cualquier movimiento o transferencia deberá ser comunicado a la Tesorería Municipal para la modificación del resguardo correspondiente.

## **TÍTULO SEPTIMO DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **CAPITULO I SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 71.** Por servicios generales se entenderán todas las acciones referentes a mantenimiento de muebles, inmuebles, maquinaria, equipo y similares; adaptaciones de inmuebles, servicios de comunicación y suministros.

**Artículo 72.** La Tesorería Municipal podrá llevar a cabo la contratación de los servicios de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponde.

### **CAPITULO II MANTENIMIENTO Y ADAPTACIONES DE INMUEBLES**

**Artículo 73.** Los servicios de mantenimiento y adaptaciones menores se realizarán por el personal del área de la Oficialía y de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 74.** Para los servicios de mantenimiento mayores que se realicen con proveedores de servicio externos, se deberá presentar previamente el presupuesto desglosado, a fin de ser analizado por las áreas responsables, verificando factibilidad, congruencia de los precios y necesidad del servicio.

Considerando como los servicios de mantenimiento mayores, aquellos que por su monto rebasen el importe de una adjudicación directa de las previstas en las Disposiciones Administrativas de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio de Pénjamo, Gato.

**Artículo 75.** Toda contratación deberá regularse por las disposiciones y lineamientos que al respecto establezcan las legislaciones de la materia.

**Artículo 76.** No se podrá realizar ningún servicio de mantenimiento o adaptación mayor sin previa cotización, para expedir la orden de trabajo. Y posterior contratación de servicios.

**Artículo 77.** Para el caso de trabajos de mantenimiento, adaptaciones y/o remodelaciones mayores, deberá celebrarse un contrato, de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 78.** En ningún caso se realizarán servicios de mantenimiento o adaptación de instalaciones que impliquen un gasto de carácter lujoso; sin menoscabo de la funcionalidad de las mismas.

### **CAPITULO III MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES**

**Artículo 79.** El mantenimiento o la reparación de bienes muebles en general, se efectuará por personal interno o externo que designen para tal afecto la Oficialía Mayor previa justificación en tesorería para el pago respectivo.

**Artículo 80.** En el caso de equipo en desuso o en malas condiciones para su operación, este puede ser reutilizado, aprovechado piezas útiles, a fin de reservar los criterios de racionalidad y austeridad en el gasto, siempre y cuando las condiciones de los mismos lo permitan o en su caso las necesidades lo demanden previa autorización de Oficialía Mayor.

### **CAPITULO IV DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 81.** Todo usuario de un vehículo oficial propiedad del Municipio, deberán contar con licencia de manejo vigente y respetar las normas en materia de tránsito y vialidad, por lo que las multas ocasionadas por violación a las mismas deberán ser pagadas por los responsables.

**Artículo 82.** Todo vehículo oficial propiedad del Municipio, deberán contar con copia de la tarjeta de circulación, carnet de control de la unidad, póliza de seguro, juego de placas, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestro a la aseguradora.

**Artículo 83.** Queda prohibida el uso de los vehículos oficiales en fines de semana y períodos vacacionales, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requiera. Durante los períodos vacacionales es obligatorio concentrar todos los vehículos propiedad del Municipio.

**Artículo 84.** En el caso de siniestro de vehículos, el usuario del mismo deberá proveer lo necesario para la seguridad de dicha unidad, procurando evitar su abandono, salvo que sea por lesiones o detención.

**Artículo 85.** Bajo ninguna circunstancia se permitirá la instalación de accesorios en los vehículos municipales, salvo que hayan sido proporcionados con el equipo original o aquellos que sean necesarios para su operación previamente autorizada por el Director General de la Dependencia y/o Titular del Departamento de Control Vehicular.

**Artículo 86.** En caso de accidente, y que el mismo se encuentre asegurado, se avisara de inmediato a la aseguradora, sin buscar llegar a ningún acuerdo con la contraparte, atendiendo las indicaciones del ajustador. Posteriormente se dará aviso a la Tesorería Municipal, anexando copia del reporte del ajustador.

**Artículo 87.** La autorización del pago del deducible se solicitará a la Tesorería Municipal, una vez analizado el caso particular, aprobará o negará el pago correspondiente, en su caso, requerirá del Servidor Público que ocasionó el accidente del reintegro por el pago del deducible.

**Artículo 88.** En caso de robo, el Síndico del Ayuntamiento, avisará de inmediato a las autoridades de:

- I. Ministerio Público, en donde levantará la denuncia de robo, esta contendrá el número de serie y número de motor de la unidad. (Solicitar 3 tantos de copias certificadas de la denuncia).
- II. Autoridad Municipal de Movilidad. (Solicitar comprobante del parte).
- III. Autoridad Estatal de Movilidad correspondiente. (Solicitar comprobante del parte).
- IV. Autoridad Federal correspondiente.

En su caso, se avisará al ajustador de la compañía de seguros.

Una Vez recabada la documentación, se remitirá a la Tesorería Municipal lo que sigue:

- a) Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público.
- b) Comprobantes del parte de la Autoridad Estatal de Movilidad correspondiente, Autoridad Municipal de Movilidad y Autoridad Federal.
- c) Llaves de la unidad; y
- d) En su caso copia del aviso a la compañía de seguros. En caso de extravió de placas, se solicitará:

1. Constancia de no infracción a Tránsito Local;
2. Constancia de no infracción del Instituto de Movilidad del estado de Guanajuato;
3. Constancia de no infracción a la policía federal; y
4. Con lo anterior, se solicitará a través de la Tesorería Municipal, la expedición de un nuevo juego de placas con cargo al Servidor Público que las extravió.

La Tesorería Municipal realizará la entrega de documentación correspondiente de pérdidas totales a la compañía aseguradora y gestionará la recuperación de la reparación del daño, la que no excederá de 45 días hábiles, a partir de la fecha de entrega de toda la documentación, debidamente requerida.

**Artículo 89.** La verificación física se realizará una vez al año y deberá presentar el vehículo en el lugar y fecha señalada por la Tesorería Municipal, de no hacerlo así, se suspenderá el suministro de combustible y el servicio mecánico. Para el caso de que no se remita justificante por la ausencia de la unidad, se avisará al titular del resguardo para fincar las responsabilidades que procedan.

## **CAPITULO V GENERALIDADES EN VEHÍCULOS**

**Artículo 90.** Tratándose de vehículos que se encuentren en condiciones no aptas para su uso, se deberá solicitar a la Dependencia o Entidad un dictamen de incosteabilidad de reparación, mantenimiento y operación, el cual servirá de soporte para la realización de su enajenación, donación o destrucción y proceder a la baja definitiva de los mismos.

## **CAPITULO VI SERVICIO MECÁNICO AUTOMOTRIZ**

**Artículo 91.** Las Dependencias y Entidades que soliciten los servicios de mantenimiento de vehículo; deberán corresponder exclusivamente a los que el vehículo requiera por mantenimiento preventivo y correctivo derivado del uso normal; caso contrario, solo será atendido previa justificación, siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del responsable del vehículo o quien lo tenga a su resguardo.

**Artículo 92.** Todas las unidades que, por el kilometraje recorrido, de acuerdo a la póliza de garantía del vehículo, aun se encuentren en periodo de garantía, se atenderán en la

agencia de la marca correspondiente previa tramitación de la requisita de servicio firmada por el titular de la dependencia y autorizada por el Tesorero Municipal, o por quien este designe.

## CAPITULO VII REQUISITOS GENERALES

**Artículo 93.** Para realizar cualquier gasto o trabajo será indispensable contar con una requisición de servicio debidamente integrada que contendrá: fecha reciente, cotización y/o presupuestos, bitácora de servicios en su caso, y enumerar los detalles de problemas específicos debidamente autorizada por personal de Oficialía Mayor.

**Artículo 94.** No se recibirán requisiciones que muestren tachaduras o enmendaduras.

**Artículo 95.** Todo vehículo en servicio deberá contar con una revisión mecánica anual, que deberá ser solicitada por el titular de cada Dependencia al Encargado de oficialía mayor, que se realizará en los talleres autorizados para el Municipio.

## CAPITULO VIII VERIFICACIÓN VEHICULAR

**Artículo 96.** Es responsabilidad de cada Dependencia estar al corriente en el cumplimiento de este programa.

**Artículo 97.** La solicitud del servicio podrá realizarse en requisición individual o junto con otros servicios a más tardar quince días hábiles antes del término del plazo correspondiente.

**Artículo 98.** La verificación anticontaminante deberá realizarse dos veces al año, y estará a cargo del titular de cada Dependencia, el cual hará llegar al Encargado de Oficialía Mayor copia del pago de la Verificación. La Dependencia que no lo hiciera cubrirá por su cuenta la multa correspondiente.

## CAPITULO IX MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**Artículo 99.** Será responsabilidad del encargado del vehículo, solicitar los servicios de mantenimiento que se requieran.

En caso de reparaciones mayores derivadas de siniestros, se deberá solicitar que sean cubiertas por la Compañía aseguradora, siempre y cuando el monto del deducible no

sea superior al costo de la reparación. En el caso de que el siniestro se deba a mal uso o negligencia del usuario, este deberá ser el responsable del pago del deducible o del costo de la reparación. En el caso que la Compañía aseguradora se niegue a pagar los costos del siniestro por considerar, que el informe presentado por el ajustador exprese que existió negligencia o mal uso del responsable del vehículo, por lo cual este deberá cubrir el costo de la reparación.

En caso de situaciones de emergencia o descompostura del vehículo en cualquier lugar, el usuario del vehículo deberá cuidar ante todo la conservación del bien, informar a su jefe inmediato superior y contratar los medios para lograr su reparación, resguardo o traslado a un lugar seguro.

## **CAPITULO X CAMBIO DE LLANTAS**

**Artículo 100.** El cambio de llantas se realizará de acuerdo a las especificaciones del vehículo previa revisión física del mismo y de su expediente, y autorización de Oficialía Mayor, de la cual se obtendrán datos para verificar el kilometraje recorrido y las características de las llantas proporcionadas en la última dotación.

Todo cambio de llantas requerirá la entrega del mismo número de las solicitadas.

**Artículo 101.** En caso de robo de llantas o rines se deberá acompañar la requisición con el acta administrativa y la denuncia levantada ante el Ministerio Público por el director de la Dependencia que tenga a su cargo el resguardo del vehículo.

**Artículo 102.** En el caso de reposición por mal uso o negligencia de parte del usuario, este deberá cubrir el costo de la reposición de la llanta, para lo cual deberá instalar una llanta del mismo modelo y marca de la dañada.

## **CAPITULO XI HOJALATERIA Y PINTURA**

**Artículo 103.** En caso de solicitud de reparación de golpes, sean imputables o no al usuario, se deberá anexar el parte informativo, o el acta administrativa, para deslindar la responsabilidad, en caso de existir un responsable éste deberá cubrir el pago del daño respectivo o el pago del deducible del seguro.

**Artículo 104.** En caso de haber recibido la atención de un siniestro por parte del seguro, el usuario será responsable de verificar que el vehículo quede debidamente reparado, en cuyo caso podrá solicitar la asesoría necesaria por parte de la Oficialía Mayor.

**Artículo 105.** Tratándose de siniestros de vehículos en los cuales se determine la responsabilidad del conductor, el pago del deducible estará a cargo del conductor, o en su caso de la persona que se ostente como responsable del vehículo de acuerdo al resguardo respectivo.

**Artículo 106.** Queda prohibida cualquier instalación de accesorios que se pueda adicionar a los vehículos.

## **CAPITULO XII DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

**Artículo 107.** La tesorería será la responsable del suministro de combustibles y establecerá los requisitos para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, lubricantes y aditivos.

**Artículo 108.** El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos será ejercido con cargo a las partidas correspondientes para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuesta. En caso de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como reparación por siniestro, la tarjeta de combustible asignada al vehículo deberá ser entregada a la persona asignada por la tesorería para el control del combustible, misma que resguardará hasta la entrega de la unidad al responsable.

**Artículo 109.** El uso de combustible para vehículos que no son propiedad del Municipio, se llevará previa justificación de la comisión mediante vales, solo se autorizará con la solicitud por escrito del titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que lo requiera, con el visto bueno del Tesorero Municipal.

**Artículo 110.** En el caso de solicitudes de dotaciones extraordinarias, deberán ser en los últimos 5 días hábiles del mes en curso con previa justificación por escrito del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que lo requiera, con el visto bueno del director del área, siempre y cuando exista la suficiencia presupuesta en el área correspondiente.

**Artículo 111.** La Tesorería Municipal de manera conjunta con la Oficialía realizará supervisiones a las bitácoras por el consumo de combustible.

**Artículo 112.** Para atender solicitudes de apoyo a diversas Entidades para la dotación de combustible, se deberá contar con oficios de petición y agradecimiento, copia de credencial de elector, especificado uso y destino del mismo.

## TÍTULO OCTAVO SERVICIOS GENERALES

### CAPITULO ÚNICO SERVICIO TELEFÓNICO Y DE RADIOCOMUNICACIÓN

**Artículo 113.** Para las nuevas adquisiciones de equipos, estos deberán ser autorizados por el titular de la Dependencia o Entidad, incluyendo su justificación nombre y cargo del usuario.

**Artículo 114.** El cambio y reposición no se autorizará cuando éste genere un cargo para el municipio en los siguientes casos:

- I. Por robo;
- II. Por extravió;
- III. Por mal uso;
- IV. Así como cuando por término de garantía, se tenga que cubrir el deducible;

Si se autorizará el cambio de usuario y reposición en los siguientes casos:

- a) Por vencimiento o renovación de contrato.
- b) Por promociones factibles para el municipio.
- c) Por necesidades propias de las actividades del funcionario. Cualquier cambio de usuario deberá notificarse a la Tesorería.

**Artículo 115.** Es responsabilidad del Servidor Público usar el servicio telefónico y de radiocomunicación de manera racional.

## TÍTULO NOVENO DE LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DEL CONTROL PATRIMONIAL

### CAPITULO I CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

**Artículo 116.** Previo a la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, se deberán sujetar a lo siguiente:

- I. La Dependencia, Unidad Administrativa y Entidades deberá contar con recurso aprobado y necesario para la contratación del arrendamiento del bien inmueble por el periodo que comprenda tal compromiso, así como también con recurso para realizar todas aquellas modificaciones y adecuaciones necesarias para su correcto funcionamiento.
- II. Previo a la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán solicitar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratos de Servicios, la disposición del inmueble propiedad municipal que cumpla con las características necesarias para el desempeño de sus funciones.
- III. En caso de que el Municipio de Pénjamo no cuente con inmuebles que puedan ser utilizados para tales efectos, la Dependencia, Unidad Administrativa y Entidades deberá presentar tres propuestas al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratos de Servicios, donde describa las características propias del inmueble, costo y condiciones de arrendamiento.
- IV. Las propuestas serán analizadas y aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratos de Servicios, cualquiera que sea el monto.

**Artículo 117.** La Dependencia o Entidad deberá remitir el contrato mediante oficio, en el cual se señalará la justificación de la necesidad del arrendamiento.

**Artículo 118.** Todo contrato de arrendamiento que se ingresará ante la Tesorería Municipal deberá realizarse en el mes en que se inicie el contrato.

**Artículo 119.** Tratándose de nuevos contratos de arrendamiento, se deberá acompañar con la solicitud respectiva y copia de identificación oficial con fotografía del propietario o apoderado legal, además del monto propuesto.

## CAPITULO II CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 120.** Cada Usuario y/o Trabajador de cada Dependencia o Entidad asumirá la obligación de cerciorarse que los bienes bajo su resguardo corresponden a los registros en el área de control patrimonial y en caso de daño a los bienes municipales que tenga bajo su resguardo será su responsabilidad el pago correspondiente.

### CAPITULO III DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES POR ADQUISICIÓN

**Artículo 121.** Todo bien adquirido sujeto de integrarse al Patrimonio del Municipio, debe estar etiquetado y con su respectivo resguardo, una vez firmado el resguardo, es responsabilidad del Usuario conservar los bienes etiquetados.

**Artículo 122.** El formato de resguardo debe permitir la inmediata identificación del bien y del responsable del cuidado del mismo.

**Artículo 123.** Los servidores públicos adscrito a las diferentes Direcciones o Entidades, son corresponsables del buen uso, conservación y manejo de los bienes muebles, adscritos a su unidad y bajo el resguardo del mismo usuario y del Titular de la Dirección.

**Artículo 124.** Queda prohibido trasladar los bienes muebles, equipo y material, de una Dirección a otra sin la respectiva solicitud y autorización de la Tesorería para la elaboración del resguardo correspondiente.

**Artículo 125.** En caso de daño o pérdida de bienes muebles se deberá dar aviso a Oficialía Mayor y al área jurídica para realizar las denuncias correspondientes o en su caso levantar las actas administrativas respectivas, y posteriormente la baja y cancelación de resguardos ante el área de control patrimonial.

**Artículo 126.** Queda prohibido el traslado de equipo de cómputo fuera de las instalaciones, a menos que las funciones o las actividades lo requieran, para lo cual requerirán de la autorización del titular del área y generar aviso a la Tesorería, a fin de que sea tomada en cuenta esta situación.

**Artículo 127.** Para la reasignación de mobiliario la Oficialía Mayor dará aviso a la Tesorería, para definir el destino de bienes muebles dados de baja por las diferentes Direcciones, ya sea por inutilidad o inaplicación en el servicio.

**Artículo 128.** Los resguardos de los bienes deberán mantenerse actualizados por parte de la Tesorería.

### CAPITULO IV DE LAS ALTAS POR DONACIÓN

**Artículo 129.** La Dependencia o Entidad que reciba mobiliario o equipo en donación deberá solicitar ante la Tesorería Municipal el alta en el inventario y etiquetado, para tal efecto se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Descripción del bien;
- II. Codificación del bien;
- III. Lugar asignado;

**Artículo 130.** Una vez recibida la solicitud, se procederá a la recepción de los bienes en el lugar, fecha y hora programada, al realizar la recepción física del mobiliario se entregará el acuse de recibo correspondiente, los bienes permanecerán en custodia y será responsabilidad de las Dependencias y Entidades.

## **CAPITULO V DE LAS BAJAS POR INUTILIDAD**

**Artículo 131.** Se deberá enviar oficio a la Oficialía Mayor con copia a Tesorería solicitando la baja, y dependiendo del tipo de bien se anexará lo siguiente:

En el caso de Equipo de Cómputo, deberá solicitarse primero la revisión del mismo a Oficialía Mayor, para que el técnico avale la causa de baja, los demás bienes sólo deberán hacer el oficio con la descripción del mismo, así como los siguientes puntos:

- I. Explicar el motivo de baja.
- II. Nombre del usuario y número de resguardo.
- III. Evidencia fotográfica

**Artículo 132.** Una vez recibida la solicitud de baja, se procederá a la recepción de los bienes en el lugar, fecha y hora programada por Oficialía Mayor, al realizar la recepción física del equipo, se entregará el acuse de recibo correspondiente.

## **CAPITULO VI BAJAS POR ROBO, EXTRAVIO O ACCIDENTE**

**Artículo 133.** Se deberá avisar sobre el siniestro o hecho en un plazo no mayor a 5 días de ocurrido a Oficialía Mayor, al representante del Ayuntamiento en caso de así requerirse, con copia a la Tesorería Municipal acompañado de la documental que en su momento sea requerida de acuerdo a los tramites que para tal caso procedan.

Una vez deslindadas las responsabilidades se procederá al trámite de baja respectiva ante el Ayuntamiento.

## **CAPITULO VII DE LOS BIENES INMUEBLES**

**Artículo 134.** En la adquisición de inmuebles, las Dependencias o Entidades, deberán atender a lo dispuesto por las Disposiciones Administrativas de Adquisiciones, Enajenaciones, y Arrendamientos relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio de Pénjamo, Gato.

**Artículo 135.** La Tesorería deberá llevar un Padrón de bienes Inmuebles del Municipio de Pénjamo.

**Artículo 136.** El padrón Inmobiliario deberá contener:

- I. Número de registro del bien;
- II. Localización;
- III. Características; y
- IV. Datos sobre la adquisición o donación

**Artículo 137.** Será responsabilidad de la Tesorería el seguimiento y actualización de cada registro del Padrón Inmobiliario.

## **TÍTULO DECIMO DE LAS POLITICAS EN MATERIA INFORMÁTICA**

### **CAPITULO ÚNICO EN MATERIA DE NORMATIVIDAD**

**Artículo 138.** Del uso de bienes informáticos.

- I. La información que reside en el disco duro de las computadoras es responsabilidad exclusiva del usuario de las mismas, de modo que deberá efectuar el respaldo de los archivos que representen mayor importancia para la administración.
- II. El respaldo se puede realizar copiando la información en discos externos, unidades de almacenamiento o en algún directorio creado dentro de otra

computadora, esto con el fin de asegurar su contenido. Si requiere apoyo técnico deberá acudir el área de informática. Cabe destacar que la realización de los respaldos de información es responsabilidad exclusiva del usuario de los equipos de cómputo.

**Artículo 139.** Normatividad para las páginas de Internet del Municipio de Pénjamo, Guanajuato:

- I. La coordinación de comunicación Social es la responsable de la colocación y revisión de las Páginas en Internet de las Dependencias del Gobierno Municipal.
- II. El diseño e información debe contener la imagen del gobierno municipal y tiene que ser avalado por el Presidente Municipal.
- III. De contratar servicios externos de diseño, se entregarán los archivos a la Coordinación de Comunicación Social.

## **TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS Y DONATIVOS**

### **CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 140.** Las ayudas podrán ser solicitadas por personas físicas y tendrá como objeto el atender acciones con fines benéficos o sociales y que no cuenten con la capacidad económica suficiente para cubrir los gastos y siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada y que los cheques sean entregados al beneficiario previa verificación de la documental que permita su identificación o de la persona a la cual se le otorgue poder para su recepción.

Para la solicitud y comprobación del gasto por concepto de ayuda, deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Oficio de Solicitud.
- II. Recibo preferentemente con requisitos fiscales.
- III. Carta de agradecimiento.
- IV. Credencial de elector del solicitante

**Artículo 141.** Las ayudas que se otorguen en efectivo o en especie serán destinadas a Escuelas, Comunidades, Instituciones diversas y a la población en general, por conceptos que a continuación se mencionan:

- I. Apoyos para gastos médicos y compra de medicamentos.
- II. Apoyos para gastos y cualquier implemento deportivo.
- III. Apoyos para gastos de mantenimiento y reparación a instituciones, comunidades, caminos y otros.
- IV. Apoyos y estímulos en educación, recreativo y/o de cultura.
- V. Apoyos para gastos de transporte, funerarios y apoyos diversos de cualquier tipo.
- VI. Apoyos de materiales para la construcción.
- VII. Otros apoyos asignados por el Presidente Municipal, los que deberán contar con el comprobante fiscal que reúna los requisitos establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 142.** Las Asociaciones Civiles para el otorgamiento de las ayudas, deberá entregar los siguientes documentos:

- I. Oficio de Solicitud.
- II. Copia certificada del Acta Constitutiva y la última modificación (cuando sea aplicable).
- III. Acreditación del representante legal.
- IV. Proyecto de aplicación del recurso.
- V. Comprobante fiscal que reúna los requisitos establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 143.** En cumplimiento a lo que prevé el segundo párrafo del artículo 101 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato para el otorgamiento de donativos, el solicitante deberá cumplir con los siguientes documentos:

- I. Oficio de Solicitud.

- II. Recibo deducible vigente.
- III. Copia de la Autorización del SAT para recibir donativos.
- IV. Carta de agradecimiento.
- V. Autorización del titular de la Tesorería Municipal

**Artículo 144.** Podrán ser otorgados directamente por el Presidente Municipal, a quienes hayan hecho la gestión, una vez que ésta haya sido aprobada y se cumpla con los requisitos establecidos para su pago.

**Artículo 145.** Para disponer de los recursos por ayudas a fin de que la Tesorería pueda realizar los Pagos, se requiere sujetarse a lo siguiente:

- I. Documentación comprobatoria con requisitos fiscales, cuando aplique.
- II. Oficios de Petición y Agradecimiento especificando la finalidad y monto, únicamente tratándose de apoyos económicos.
- III. Fotocopia de la credencial de elector u otro documento expedido por autoridad competente que acredite la identidad del solicitante.
- IV. En su caso, oficios firmados y sellados por los directores de las escuelas e Instituciones beneficiadas.
- V. En su caso, fotos de las acciones realizadas.

**Artículo 146.** En la relación a la partida de apoyos económicos, solo será necesario que se documente con lo siguiente:

- I. Oficios de Petición y Agradecimiento especificado la finalidad y el monto del citado apoyo;
- II. Fotocopia de la credencial de elector u otro documento expedido por autoridad competente que acredite la identidad del solicitante.
- III. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población.
- IV. En su caso, deberá anexarse "Recibo Simple" que se utilizará como comprobante.

**Artículo 147.** El Presidente Municipal tendrá la facultad de autorizar montos a instituciones, personas, comunidades, etc., para beneficiar con apoyos y ayudas

diversas hasta por 150 Unidades de Medida y Actualización elevadas al mes y el Tesorero hasta por 50 Unidades de Medida y Actualización elevadas al mes; dichos apoyos y ayudas deberán contar con el comprobante fiscal que reúna los requisitos establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

## **TÍTULO DECIMO SEGUNDO ACCIONES ACCESORIAS AL PRESUPUESTO**

### **CAPITULO I DE LOS SUBSIDIOS**

**Artículo 148.** El Ayuntamiento autorizará el subsidio y transferencias de recursos a los Organismos Descentralizados, una vez que el solicitante cumpla con lo dispuesto por los artículos 93 y 94 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 149.** Los Organismos Descentralizados para el otorgamiento del subsidio, deberá entregar los siguientes documentos:

- I. Oficio de Solicitud.
- II. Comprobante Fiscal.
- III. Programa Operativo Anual, en primera ministración.

Todos los comprobantes que se paguen con el subsidio otorgado deberán contener la leyenda "Subsidiado por el municipio de Pénjamo, Guanajuato".

**Artículo 150.** Las Entidades que en su caso soliciten cualquier tipo de subsidios, deberán remitir a la Tesorería un desglose de la aplicación de los subsidios. Este desglose deberá contener como mínimo recibo oficial de la Institución que reciba el subsidio, con documentación que justifique el uso de recurso.

**Artículo 151.** Para otorgar subsidios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Comité Municipal de Agua Potable de Pénjamo y Comité Ejecutivo de Agua Potable de Santa Ana Pacueco, se atenderá a las partidas y montos establecidos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

### **CAPITULO II DE LOS PASIVOS**

**Artículo 152.** Se consideran pasivos, los recursos financieros que reservan para cubrir adeudos o gravámenes de la Dependencia, que no fueron liquidados al término del ejercicio fiscal correspondiente, pero que existe la obligación de cubrirlos en el año siguiente.

**Artículo 153.** A fin de proteger recursos con cargo a pasivo deberá existir un documento legal que ampare la obligación contractual, el cual deberá contener fecha a que corresponda el pasivo.

**Artículo 154.** Únicamente se considerará como pasivo el gasto que haya sido devengado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 155.** La vigencia para el ejercicio de los pasivos derivados del gasto corriente podrá abarcar hasta diciembre del ejercicio fiscal siguiente, transcurridos dichos períodos serán renegociado o cancelados.

**Artículo 156.** No se permitirá hacer uso de estos recursos para fin distinto al que fue creado.

## **TÍTULO DECIMOTERCERO DE LOS FONDOS REVOLVENTES**

### **CAPITULO I CREACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES**

**Artículo 157.** Con el propósito de que las Dependencias puedan atender necesidades urgentes de bienes de consumo tendiente a evitar demoras e interrupciones innecesarias en sus actividades, con la mayor eficiencia y cumplimiento en todos los casos de las normas y requisitos presupuestales en vigor, la Tesorería les podrá dotar los recursos a través de un Fondo Revolvente.

**Artículo 158.** De la solicitud del Fondo Revolvente:

- I. La creación de los fondos Revolvente, así como de su aplicación, se realizará a solicitud del titular de cada una de las Dependencias que lo requieren, especificando el monto según las necesidades de operación de cada unidad responsable, con la autorización del titular de la Tesorería.
- II. El monto del fondo Revolvente se deberá solicitar de acuerdo con el flujo de efectivo anterior.
- III. El fondo Revolvente será asignado al responsable mediante Oficio emitido por la Tesorería, con acuse de recibo.

- IV. Realizar el reintegro del Fondo Revolvente a más tardar el último día hábil del año o al término de la Administración.

**Artículo 159.** Tratándose de comprobación del Fondo Revolvente, estar amparada con un comprobante, Nota de remisión, Nota de Venta o Factura que en este caso deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 160.** Para el manejo del Fondo Revolvente, el titular de cada Dependencia autorizará a la persona encargada del manejo de este, y se considerará corresponsable de su monto y del uso que se les dé a estos recursos.

Con el propósito de que el Fondo Revolvente resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las unidades administrativas deberán:

- I. Procurar evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través del procedimiento normal del pago.
- II. Procurar que su recuperación se trámite en forma inmediata a la realización de los gastos.

**Artículo 161.** De las erogaciones:

- I. Las erogaciones que podrán realizarse por medio del fondo Revolvente autorizado serán los gastos menores relacionados con la operación de la Dependencia y que no pueden ser cubiertos a través de los procedimientos existentes.
- II. Para hacer pagos con cargo al fondo autorizado será indispensable que las Dependencias cuenten con asignación presupuestarias en la partida y que ésta tenga saldo suficiente, las erogaciones deberán estar justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos.
- III. Quedan excluidos en todos los casos las erogaciones tendientes a cubrir los siguientes pagos: sueldos, honorarios, compensaciones y todos aquellos pagos relativos a servicios personales, así como la adquisición de llantas para vehículos, con excepción de emergencias que deberán estar debidamente justificadas.
- IV. Por excepción y en caso de urgencia y por imprevistos, estos gastos no deberán rebasar la cantidad de \$2,000.00 Dos Mil pesos 00/100 moneda nacional,

quedando bajo control y absoluta responsabilidad de cada Dependencia (Esta disposición no aplica para fondo que utiliza la Tesorería y Presidencia Municipal).

- V. El manejo de los recursos con que está constituido el fondo, deberá realizarse con estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera y presupuestal.
- VI. Los documentos comprobatorios que se presenten para su trámite de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:
- a) Se deberán tramitar el reembolso del fondo, a través de oficio o requisición dirigida a la Tesorería.
  - b) A dicho reembolso se deberán anexar los documentos que comprueben el gasto.
  - c) Los comprobantes que se envíen como reembolso o comprobación deberán venir pegados en papel tamaño carta, sin tachaduras o enmendaduras, indicando la justificación de todos y cada uno de los gastos realizados.
  - d) Por las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar el comprobante respectivo (ticket de compra).
  - e) Todos y cada uno de los comprobantes deberán ser rubricados por el titular de la Dependencia o por los responsables del manejo del Fondo Revolvente.
  - f) Se deberá indicar, en la parte inferior del comprobante la justificación del gasto.

**Artículo 162.** En los casos en que la descripción del bien o servicio adquirido y consignado en los comprobantes sea ilegible, se deberá indicar, en la parte inferior del comprobante o en la justificación.

**Artículo 163.** Las utilizaciones de recibos de caja para justificar gastos realizados sin comprobante deberán ser autorizados por la Tesorería.

**Artículo 164.** Los cheques por reposición del Fondo Revolvente se efectuarán, invariablemente, a favor del Titular o encargado de la Dependencia.

**Artículo 165.** El responsable del manejo del fondo, deberá implementar controles apropiados que permitan conocer su disponibilidad a fin de conocer si se pueden seguir realizando erogaciones.

**Artículo 166.** El responsable del manejo del fondo deberá conservar copia de la documentación tramitada, para cualquier duda o aclaración.

## CAPITULO II DE LAS LIMITACIONES

**Artículo 167.** La documentación comprobatoria que remitan las Dependencias, deberán ser por el importe total del bien o servicio, y por ningún motivo se presentará fraccionada.

**Artículo 168.** Bajo ninguna circunstancia, podrá emplearse el fondo para préstamos personales, anticipos, sueldos, honorarios o cambiar cheques personales, para uso particular o de terceros.

**Artículo 169.** No se harán pagos por gastos no previstos en su presupuesto, o bien cuando la partida que se afecte no tenga suficiencia presupuestal

**Artículo 170.** Por ninguna circunstancia, el reembolso podrá rebasar la cantidad que en el mes le asigne la tesorería como el importe autorizado.

## CAPITULO III TRASPASO Y TRANSFERENCIA PRESUPUESTALES

**Artículo 171.** Las reasignaciones de recursos presupuestales entre Dependencias y/o Entidades no significan un incremento o disminución al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 172.** Los traspasos y transferencias presupuestales se presentarán ante el Ayuntamiento para su autorización y validación.

Las asignaciones del presupuesto aprobado podrán transferirse a las partidas que requieran de suficiencia presupuestal, excepto en los casos que las disposiciones aplicables establezcan lo contrario.

Los montos presupuestales no ejercidos conforme al calendario de gastos, no podrán recalendarizarse dentro de los períodos siguientes, salvo que los excedentes sean justificados o resulten de eficiente aplicación.

Podrán realizarse traspasos y transferencias de los montos no ejercidos conforme a la calendarización o por ahorros y aplicarse en cualquiera de las partidas de gasto que integren el presupuesto, exceptuando la partida de servicios personales, en cuyo caso podrán realizarse traspasos y transferencias entre las distintas dependencias dentro de las mismas partidas y podrán transferirse recursos hacia las demás partidas de gasto, pero no viceversa.

Los periodos para efectuar traspasos, transferencias y recalendarizaciones serán trimestral o cuatrimestralmente y las dependencias las presentarán al ayuntamiento a través de la tesorería municipal.

Los traspasos, transferencias y recalendarizaciones presupuestales se someterán a consideración del Ayuntamiento para su revisión y posible autorización.

En los casos plenamente justificados, queda a criterio del Ayuntamiento la revisión y autorización de traspasos, trasferencias y recalendarización presupuestales fuera de los periodos establecidos.

#### **CAPITULO IV RECEPCIÓN DE DONATIVOS**

**Artículo 173.** Donativos son aportaciones en efectivo o en especie que reciba el Municipio, de personas físicas y morales que de manera voluntaria lo realicen.

**Artículo 174.** Recursos en Efectivo recibidos en donación.

- I. La recepción de donativos en efectivo deberá ser depositada en la Tesorería Municipal.
- II. A la recepción del 'recurso, el Municipio deberá expedir el recibo original de ingresos oficial al donante.
- III. El monto del donativo otorgado deberá destinarse exclusivamente al objeto solicitado por el donante en los términos acordados al momento de la donación.

**Artículo 175.** Bienes muebles recibidos en donación.

- I. La recepción de los bienes muebles en calidad de donación se realizará en la Tesorería Municipal.
- II. El donante deberá comprobar la propiedad del bien objeto de donación.
- III. El bien mueble deberá ser dado de alta en el padrón de bienes muebles propiedad del Municipio, deberá generarse el resguardo y asignarse la placa que le corresponda.

**Artículo 176.** Bienes inmuebles recibidos en donación.

- I. El inmueble deberá estar libre de todo gravamen o carga fiscal.

- II. El bien inmueble deberá ser dado de alta en el padrón de bienes inmuebles propiedad del Municipio y deberá generarse el resguardo que corresponda.

## CAPITULO V GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

**Artículo 177.** Son los recursos que se otorgaran por anticipado, para cubrir un evento y que, cada vez efectuado el gasto, se presenta la documentación comprobatoria.

Se debe detallar el tipo de evento, lugar y fecha para el cual se solicita el recurso, documentando plenamente que las erogaciones no se pueden sujetar al trámite establecido en los lineamientos, es decir, pago directo a prestadores de bienes o servicios.

**Artículo 178.** Estos recursos se autorizarán única y exclusivamente para sufragar erogaciones que no puedan sujetarse al trámite normal de pago. Su ejercicio deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Que existe suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- II. Solicitar los recursos con por lo menos de 5 días hábiles de anticipación al evento o comisión por medio de oficio el cual debe estar autorizado por el Tesorero, excepto en casos de urgencia plenamente justificados podrá solicitarlo el mismo día del evento o acto a realizar.
- III. Tratándose de evento o comisiones, la solicitud correspondiente deberá estar debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, en la cual se indicará en evento o comisión.

## CAPITULO VI DE LA COMPROBACIÓN

**Artículo 179.** Para la comprobación de los recursos otorgados conforme a lo anterior, se deberá atender estrictamente a lo siguiente:

La comprobación deberá estar amparada con un comprobante fiscal. que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, o en su caso por nota de venta, ticket de compra o algún otro comprobante que ampare el gasto.

**Artículo 180.** Cualquier persona que preste un servicio al Municipio, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste, y se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente entregará los documentos comprobatorios del gasto al área administrativa de la Dependencia de que se trate, en plazo máximo de 30 días hábiles. Dichos documentos se entregarán mediante oficio firmado por la persona que ejerció el recurso e indicando el evento por el cual lo solicitó, cuando por alguna causa no se pueda cumplir dentro del plazo establecido, se podrá solicitar prórroga para su entrega, misma que deberá ser autorizada por el Tesorero municipal.

**Artículo 181.** El incumplimiento a lo indicado en el punto anterior, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en él (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos u honorarios de la persona a quien se le entregó el recurso para su gasto.

**Artículo 182.** No se aceptará la documentación comprobatoria incompleta, que se remita a la Tesorería, por lo que el responsable de la Dependencia deberá pedir prórroga por escrito a la tesorería y de no autorizarse la prórroga se le descontará vía nómina la cantidad que se acuerde mediante oficio en el cual se solicite el plazo en que deberá reintegrar los recursos, sin que exceda de seis meses en pagos iguales quincenales.

**Artículo 183.** No se autorizarán nuevos Gastos a Comprobar, si no han sido justificados y comprobados antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se opera.

**Artículo 184.** No se autorizarán Gastos a Reserva de Comprobar para la contratación de honorarios y servicios eventuales, sin excepción alguna.

**Artículo 185.** En caso de no haberse llevado a cabo el evento para el cual fueron solicitados los recursos, se deberá efectuar el reintegro a la Tesorería, dentro de los 15 días hábiles siguientes de haberse dado el supuesto.

## CAPITULO VII VIÁTICOS

**Artículo 186.** Los gastos por este concepto deberán realizarse en términos de racionalidad y austeridad, sujetándose a los montos autorizados en el presupuesto de egresos de cada Dependencia.

**Artículo 187.** La autorización de viáticos solo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar al personal que se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia.

**Artículo 188.** Las ministraciones de viáticos, en ningún caso podrán considerarse como complemento a la retribución salarial del servidor público.

**Artículo 189.** Las comisiones del personal al interior del país serán autorizadas por los titulares de las unidades responsables, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales para tal efecto.

**Artículo 190.** Sólo se autorizará el pago de viáticos a los funcionarios públicos de la Administración y los que se autoricen expresamente por el Presidente Municipal.

**Artículo 191.** No se autorizarán viáticos, cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.

**Artículo 192.** Los gastos y combustibles deberán ser considerados en las partidas correspondientes.

## **CAPITULO VIII DE LOS PASAJES**

**Artículo 193.** Sólo se efectuarán gastos por este concepto cuando sean producto del estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.

**Artículo 194.** En caso de uso de transporte aéreo, no se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase.

**Artículo 195.** La comprobación de los gastos efectuados por este concepto se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales expedidos por las empresas de autorizadas para ello y será objeto de verificación de que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha del periodo de funciones o comisión que motivan el traslado. De tal forma deberá anexarse copia de los boletos utilizados por los servidores públicos.

**Artículo 196.** No procede el pago de pasaje con motivo del traslado de servidores públicos de su domicilio al centro de trabajo, ni viceversa.

**Artículo 197.** Los comprobantes de los peajes deberán estar relacionados con el motivo del viaje y lugar de destino.

## **CAPITULO IX DE LOS GASTOS DE DIFUSIÓN**

**Artículo 198.** Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión de los diferentes aspectos de la gestión gubernamental a través de los medios de información u otros mecanismos de comunicación.

**Artículo 199.** La publicidad deberá contener, como mínimo, los elementos que se indican a continuación:

- I. La publicidad deberá tener como objeto difundir entre la población las acciones de gobierno, en forma suficiente, objetiva y veraz;
- II. Se justifique la selección de medios de difusión de acuerdo con objetivo definido, cobertura penetración de los medios;

**Artículo 200.** El Presidente Municipal y la(s) personas que él designe serán los autorizados para ejercer la partida de Gastos de Difusión.

**Artículo 201.** Las erogaciones de Recursos por este concepto deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción de acuerdo a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos por el Gobierno Municipal.

**Artículo 202.** Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno, de conformidad con lo establecido en la legislación electoral aplicable.

**Artículo 203.** Respecto a la publicación de esquelas y felicitaciones se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por la Presidencia Municipal. En ninguna circunstancia se autorizará la promoción de la imagen de una persona moral o física.

**Artículo 204.** Estos gastos incluirán los requerimientos de las diferentes dependencias en materia de eventos de licitaciones a efecto de reducir la publicación de las convocatorias.

## CAPITULO X COMPLEMENTARIOS ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

**Artículo 205.** Previa validación de la tesorería, Se autorizará la alimentación al personal justificando el gasto y se realizará el término de racionalidad y austeridad.

**Artículo 206.** Por ninguna circunstancia se pagarán notas fechadas los sábados, domingos y días festivos, excepto en las funciones del Ayuntamiento y de las Dependencias que así lo requieran, debiendo estar plenamente justificadas.

**Artículo 207.** Para los efectos de gastos de alimentación en eventos especiales con motivo de celebrar fiestas tradicionales, deberá presentar para su autorización a la Tesorería Municipal el presupuesto correspondiente.

## **CAPITULO XI SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**Artículo 208.** Las áreas administrativas vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen.

**Artículo 209.** El suministro de papel para el servicio de fotocopiado por parte de las áreas administrativas se realizará en términos de racionalidad y autoridad.

**Artículo 210.** En caso de que se requiera la difusión masiva de algún documento, deberán utilizarse los sistemas de duplicación más económicos.

## **CAPITULO XII GASTOS POR REUNIONES Y EVENTOS OFICIALES**

**Artículo 211.** Los gastos sólo procederán cuando se realicen por el Servidor Público con motivo de atenciones a terceros, originados para el desempeño de funciones oficiales.

## **CAPITULO XIII OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 212.** Todo comprobante que trámite ante la Tesorería deberá venir pegado en hojas tamaño carta, sin tachaduras indicando justificación clara y detallada en todas y cada una de las erogaciones.

**Artículo 213.** El pago de propinas correrá a cargo del funcionario público por consumos efectuados en restaurantes.

**Artículo 214.** Los gastos que se realicen con motivo de convivios del fin de año deberán ajustarse a principios de racionalidad y austeridad, y estar contemplados en el respectivo presupuesto de egresos previa autorización del presidente municipal.

**Artículo 215.** Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará lista de las personas que fueron premiadas, así como

evidencia fotográfica; debiéndose elaborar la correspondiente bitácora que contenga las entradas, la existencia física de los bines y existencias.

**Artículo 216.** No se autorizará el pago de bebidas alcohólicas, en ningún caso.

**Artículo 217.** Las erogaciones por concepto de asesorías deberán estar directamente vinculadas al desempeño de los programas asignados y ser producto de necesidades propias de la administración.

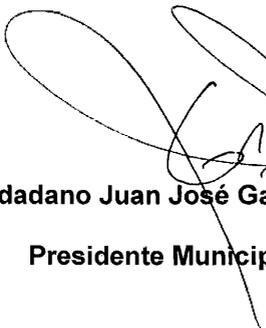
**Artículo 218.** Las compensaciones que se otorguen la manera eventual como complemento al sueldo, deberán estar debidamente justificadas por el titular del área para su posterior autorización por el Tesorero Municipal.

### TRANSITORIOS

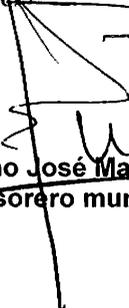
**Artículo Único.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y estarán vigentes hasta en tanto no se emita el del ejercicio fiscal correspondiente de cada anualidad.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por 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 Salón de Cabildos, ubicado al interior del Palacio Municipal, sito en la Calle Juárez número 05 Zona Centro, municipio de Pénjamo, estado de Guanajuato; en fecha 28 del mes de Agosto del año 2019 dos mil diecinueve.

  
Ciudadano Juan José García López  
Presidente Municipal  
2018 - 2021

  
Ciudadano J. Trinidad Medina  
Secretario del Ayuntamiento  
2018 - 2021

  
Ciudadano José Martínez Saldaña  
Tesorero municipal  
2018 - 2021

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.

La C Licenciada Sonia García Toscano, Presidenta Municipal de Santa Catarina, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus funciones, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracciones II y V, 202, 203, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 6, fracción I inciso c) de las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, vigentes para el Ejercicio Fiscal 2019; en Sesión Ordinaria No.24 /2019, celebrada el día 30 de septiembre del 2019, aprobó las siguientes:

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DE DIVERSOS EVENTOS NOVIEMBRE, DICIEMBRE Y FERIA SANTA CATARINA 2019

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las presentes disposiciones serán de observancia general y obligatoria para las dependencias de la administración pública municipal de Santa Catarina, Gto., los habitantes de este municipio y personas foráneas; y tienen por objeto regular los ingresos derivados de la actividad comercial durante la Feria Santa Catarina 2019.

**Artículo 2.-** Los ingresos regulados por las presentes disposiciones, que la administración pública municipal recaude a través de la Tesorería Municipal o la Comisión de Feria, serán en observancia de los acuerdos emanados del Ayuntamiento y de la propia Comisión.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE FERIA

**Artículo 3.-** Para la interpretación y cumplimiento de las presentes disposiciones, el Ayuntamiento se apoyará en la Comisión de Fiscalización de Feria, la cual se integra de la siguiente manera:

PRESIDENTE:	C. Lic. Juan Moya Vargas	Regidor
SECRETARIA:	C. Rocío Casas Martínez	Jefa de Ingresos de Tesorería
FISCALIZADOR:	C. Jorge Hernández Vargas	Auxiliar de Fiscalización
VOCAL:	C. Ing. Carolina Hernández López	Regidor
VOCAL:	C. Laurencio Guillen Lugo	Regidor
VOCAL:	C. Gonzalo Barrera Barrera	Regidor

**Artículo 4.-** La Comisión de Fiscalización de Feria será la responsable de la asignación y verificación de lugares para la ubicación y reglamentación de comercios ambulantes, fijos y semifijos, del cumplimiento de los permisos correspondientes, así como de asegurar la recaudación de ingresos por los conceptos establecidos en las presentes disposiciones.

**Artículo 5.-** La Comisión de Fiscalización de Feria sesionará las veces que sea necesario, previa citación por parte de su Secretaria, distribuyendo entre sus integrantes, en acta, las atribuciones a que haya lugar.

La Comisión de Fiscalización de Feria podrá abordar en sus sesiones los casos especiales derivados de la aplicación del presente reglamento.

Los acuerdos y/o dictámenes que formule la Comisión de Fiscalización de Feria serán inapelables y de aplicación inmediata

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, los miembros de la Comisión de Feria podrán tomar los acuerdos que convengan al buen desarrollo de su encomienda, y en su caso, solicitar apoyo de instancias como la Tesorería Municipal, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, Protección Civil; y demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LAS AREAS DESIGNADAS PARA EL COMERCIO**

**Artículo 7.-** Se considerará vía publica cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos. Las vías públicas se rigen por la normativa internacional, nacional y local en su construcción, denominación, uso y limitaciones; con el objetivo de preservar los derechos esenciales (a la vida, a la salud, a la libertad, a la propiedad, a transitar, etc.); y sobre los cuales El Municipio tiene autoridad como administrador y regulador de la misma.

**Artículo 7-A.-** Para la asignación de plazas para la ubicación de comercios semifijos y móviles, locales y foráneos, se autoriza las denominaciones y ubicaciones que a continuación se describen:

TIPO DE COMERCIO	UBICACIÓN
Alimentos y bebidas	Se colocarán en el área cercana al jardín Principal, por la lateral contraria a la Presidencia Municipal en esa área los comerciantes estarán arriba de la banqueta dejando libre el espacio de la calle, de igual manera en calle Morelos y tramo entre Matamoros y la tienda "Vinos y Abarrotes Silvia".
Cobijas	Se colocarán hasta la parte final de la calle Morelos.
Trastes	Se colocarán sobre la calle Alejo de Guzmán hasta el límite con la calle Torres Landa; además de parte de la calle Zaragoza.
Artesanos	En la calle Juárez (20 y 21) y otros días a consideración de la comisión.
Trampolines y juegos Inflables	Se colocaran cerca de los Juegos Mecánicos.(en Morelos de una acera)
Otros	Los no considerados en los puntos anteriores, podrán ser colocados sobre las calle Morelos y al comienzo de la calle Matamoros, en las calles Alejo de Guzmán y Revolución hasta el límite con la calle Torres Landa, y la calle Zaragoza a partir de la calle Matamoros.
Móviles de carrito u otros artículos (elotes, hot dog, fruta, dulces, etc.) de entre 1 y 2 metros de largo	Podrán circular por los alrededores del jardín principal y calles aledañas, siempre y cuando no obstruyan vialidades y accesos, con excepción del frente del Teatro del Pueblo y sobre el Jardín Principal.
Paletteros, algodones, globos y otros artículos (de menos de 1 metro de largo)	Podrán circular por los alrededores y sobre el jardín principal y en cualquier calle en la que no obstruyan la vialidad y los accesos, con excepción del frente del Teatro del Pueblo.

**Artículo 8.-** Los miembros de la Comisión de Fiscalización de Feria encargados de otorgar plazas, tienen facultad de hacer movimientos antes y/o en el momento que así lo consideran necesario y de manera justificada, o crear áreas nuevas siempre que no se perjudique lo ya designado, pero siempre considerando la opinión de la Comisión de Feria o del Presidente Municipal.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DEL OTORGAMIENTO DE PLAZAS**

**Artículo 9.-** El periodo del otorgamiento de plazas será el comprendido entre el día 01 de noviembre al 27 de noviembre de 2019. Asimismo, el otorgamiento de plazas se realizará de acuerdo al orden en que se reciban las solicitudes en el área de Tesorería Municipal y la fecha de pago de lo correspondiente.

**Artículo 10.-** Dentro de las áreas establecidas para la colocación de comercio dentro de la feria 2019, no habrá modificación del número de lugares autorizados, así mismo se pretende que el jardín esté libre de todo tipo de plazas para contribuir al acceso de los habitantes y seguridad de los mismos.

**Artículo 11.-** En la asignación de plazas se observará dejar libre los accesos a viviendas particulares y comercios fijos que se encuentren en las vialidades aprobadas, así como también se observará que no se afecte la seguridad y el libre tránsito de las personas.

El acceso a que se refiere este artículo abarca únicamente la medida que resulte del ancho de la puerta de acceso a la vivienda o local comercial, (las viviendas que tengan más de una entrada solo se respetara una entrada para su acceso) siendo el espacio sobrante considerado como vía publica libre, para los efectos del presente reglamento.

**Artículo 11-A.-** A todo aquel comerciante que altere el orden público, así como a quienes no respeten los lugares asignados para acceso a viviendas se establecerá una sanción económica o se le retirará el permiso para comercio en feria santa Catarina 2019 y se otorgará ese espacio a otro comerciante.

**Artículo 11-B.-** Los comerciantes que tengan sus negocios sobre las calles designadas para la colocación de comercios ambulantes y que deseen colocar sus mercancías fuera de su local, dentro del espacio de vía pública que abarque el mismo, gozarán de preferencia para el otorgamiento del mismo, aplicándose las cuotas y condiciones que estipula el presente reglamento.

Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable siempre y cuando el espacio referido se encuentre vacante. En caso contrario no se podrá considerar.

**Artículo 12.-** La Comisión de Feria será la única facultada para asignar y cobrar al comerciante la plaza solicitada. El comerciante deberá pagar ante la Tesorería o, en su caso, a la Comisión, el equivalente al 100% del total del costo del espacio solicitado al momento de asignarle su lugar, no recibéndose, en ningún caso, importes anticipos o abonos a cuenta. Una vez realizado el pago correspondiente, el comerciante deberá presentar el recibo oficial de pago al Encargado de Fiscalización para que se pueda proceder a marcar el lugar asignado. Bajo ninguna circunstancia se procederá a realizar marcaje de vía pública sin la presentación del recibo de pago correspondiente.

**Artículo 13.-** Los comerciantes que en años anteriores han ocupado de manera habitual espacios durante la feria, tendrán preferencia a que se les otorguen los mismos, para lo cual tendrán de plazo hasta el día 11 de noviembre de 2019 para acudir ante la Comisión de Feria a solicitarlos y realizar los pagos correspondientes; pasando la fecha límite se le asignará ese espacio a quienes los soliciten.

**Artículo 14.-** Queda estrictamente prohibido asignar más de dos espacios por comerciante en las zonas autorizadas, así como también en el Jardín Principal.

**Artículo 15.-** Los comerciantes a los que se les otorgue plaza en zonas designadas para el paso del desfile conmemorativo de la Revolución Mexicana, a celebrarse el día 20 de noviembre del año en curso, deberán recoger sus comercios para dejar libre el acceso a los contingentes participantes, durante el tiempo que se designe para el mismo. Para tal efecto, la Comisión de Fiscalización de Feria les informará de tal medida en el momento de la asignación de plaza.

El área de fiscalización en coordinación con seguridad pública el día 19 de noviembre verificará que las calles por donde pase el desfile se encuentren desalojadas de cualquier comerciante o estructura.

**Artículo 16.-** La Comisión de Fiscalización de Feria determinará el método de verificación que considere conveniente para llevar a cabo sus labores, ya sea de manera física y/o documental.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

**Artículo 17.-** Los costos de ocupación de la vía pública, así como de permisos y otras concesiones, se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2019; las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, vigentes para el Ejercicio Fiscal 2019 y los acuerdos que tome el H. Ayuntamiento en sesión. El cobro de los mismos los realizará únicamente en la Tesorería Municipal en sus instalaciones y, en su caso, la Comisión de Fiscalización de Feria bajo el mecanismo que acuerde.

**Artículo 18.-** Los comercios locales fijos deberán tramitar los permisos y/o licencias a que haya lugar ante la Comisión de Fiscalización de Feria o la Tesorería Municipal, los cuales podrán ser por día o cubrir el periodo total de feria. Deberán contar con los mismos a más tardar el día 17 de noviembre.

**Artículo 19.-** Los comerciantes semifijos y ambulantes deberán solicitar sus permisos y/o licencias antes de instalarse, ante la Comisión de Feria o en la Tesorería Municipal. Deberán contar con los mismos a más tardar el día 17 de noviembre.

**Artículo 20.-** Las *Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, vigentes para el Ejercicio Fiscal del Año 2019*, señalan en su artículo 6, fracción I, inciso C): "La ocupación y aprovechamiento de la vía pública por los particulares en lo general, se cobrará de acuerdo a lo siguiente: Las tarifas que se cobraran en eventos

por fiestas patronales (fiesta de Santa Catarina virgen y mártir), serán aquellas que establezca el H. Ayuntamiento en acta de sesión". En atención a ello se aprueba la siguiente:

**RELACIÓN DE PRECIOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA,  
PERMISOS Y LICENCIAS DURANTE LA FERIA  
SANTA CATARINA 2019**

CONCEPTO	CANTIDAD
Puestos semifijos locales, por metro lineal de frente por 1 día	\$ 20.00
Puestos semifijos locales, por metro lineal de frente durante toda la feria.	\$100.00
Puestos semifijos foráneos, por metro línea de frente por 1 día	\$ 30.00
Puestos semifijos foráneos, por metro lineal de frente durante toda la feria	\$150.00
Puestos semifijos móviles locales y foráneos (comida rápida, elotes, botanas, frutas, etc.) ocupación máxima de 2 metros. Máximo de 3 días.	\$140.00
Vendedores ambulantes locales y foráneos, cuya mercancía ocupe como máximo 1 metro (globeros, vendedores de medallas, entre otros). Máximo de 3 días.	\$110.00
Permiso eventual a comerciantes locales por venta de bebidas alcohólicas (sin incluir ocupación de vía pública) por toda la feria.	\$ 1,100.00
Permiso eventual a comerciantes foráneos por venta de bebidas alcohólicas (sin incluir ocupación de vía pública), por toda la feria.	\$ 1,200.00
Permiso eventual por ampliación de horario de establecimientos fijos que expenden bebidas alcohólicas (negocios fijos), por toda la feria.	\$ 905.00
Puestos semifijos por metro lineal de enfrente por cada evento masivo (baile de feria o jaripeo 24 y 26 nov)	\$ 130.00
Vendedores ambulantes cuya mercancía ocupe máximo 1 metro por cada evento masivo (baile de feria y jaripeo 24 y 26 nov)	\$110.00
Queda exento de cuota a los artesanos locales y a los externos el costo será metro lineal	\$100.00
Uso de baños de lugares autorizados por Presidencia Municipal, en horario comprendido de las 18:00 horas al término de los eventos (con excepción de los eventos masivos en los que se aplicará otra tarifa).	\$10.00
	<u>Por persona</u>

**Artículo 21.-** Los comercios que trabajen con tanques de gas o material inflamable tienen que estar regularizados por la dirección de protección civil.

**Artículo 22.-** Todo comerciante tiene que tener su lugar de trabajo limpio y sin ningún obstáculo que no permita el libre tránsito de las personas, así como en la fecha de su retiro dejar limpio el espacio ocupado.

**Artículo 23.-** Queda estrictamente prohibido tanto para comercios fijos como para semifijos, la venta de bebidas alcohólicas en envase de vidrio.

**Artículo 24.-** La duración del permiso eventual de ampliación de horario, así como el permiso eventual para venta de bebidas alcohólicas de comerciantes ambulantes local y foráneo, tendrá un límite máximo de una hora contada a partir del término del evento artístico o cultural correspondiente. Se comisiona a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal para verificar lo dispuesto en este artículo.

**Artículo 24-A .-** Seguridad publica verificará los horarios establecidos para la venta y extensión de horario de bebidas alcohólicas, en caso de que el comerciante no respete este punto se le recogerá el permiso de venta de alcohol y el lugar donde se estableció,

**Artículo 25.-** Los comerciantes foráneos miembros de los tianguis que se instalan los días domingos y jueves en este municipio, causarán cobro de plaza conforme a los establecido en la Disposiciones Administrativas de Recaudación vigentes para el año 2019, para lo cual, la Comisión de Fiscalización de Feria comprobará su situación respectiva, y en su caso, reubicará y verificará el horario en que permanezca en el lugar asignado de manera temporal. Si el comerciante que

esté en esta descripción permanece en el lugar asignado fuera del horario establecido, causará cobro de plaza conforme a lo estipulado en el presente acuerdo.

**Artículo 26.-** Los comerciantes foráneos miembros del tianguis que se instalan los días domingos y jueves en este municipio, que soliciten plaza para venta durante la Feria Santa Catarina 2019, se considerarán como locales para efectos de cobro establecidos en el presente acuerdo.

**Artículo 27.-** En caso de que el comerciante semifijo o ambulante se niegue a cubrir el monto total del cobro, podrá pagar en especie lo correspondiente al importe del adeudo. La Comisión de Fiscalización de Feria rendirá un informe al H. Ayuntamiento referente a lo recabado en especie, quien determinará el destino de los mismos, que será preferentemente para una finalidad de asistencia social.

## **CAPÍTULO SEXTO** **DE LOS EVENTOS MASIVOS ESPECIALES**

**Artículo 28.-** Se considerarán eventos masivos especiales a aquellos eventos cuya celebración no se realice en el Teatro del pueblo, sino en instalaciones especiales, siendo principalmente:

- Jarípeo 24 de noviembre, Organizado por DIF
- Baile de Feria 25 de noviembre, Complejo Administrativo
- Jarípeo de Lujo 26 de noviembre, Unidad Deportiva

**Artículo 29.-** Para efectos de la asignación y cobro de plaza, así como permisos especiales en los eventos a que se refiere el artículo anterior, se aplicará la metodología dispuesta en el presente acuerdo, y se causarán los mismos importes referidos en el Capítulo Quinto del presente acuerdo, con la particularidad de que se aplicarán como cuota por evento, independiente del cualquier otro pago realizado para otro evento o periodo de feria en general. La Comisión de Fiscalización de Feria verificará en todo momento el cumplimiento de esta disposición.  
Condonar a los papas de los niños del CAM.

**Artículo 30.-** En el caso del Baile de feria de 25 de noviembre, se causará un importe de entrada al evento, por persona, de las siguientes cantidades:

Boleto en preventa:	\$ 190.00
Boleto en taquilla:	\$230.00

**Artículo 31.-** En el caso del evento denominado Jarípeo de Lujo del día 26 de noviembre, se establece que para el acceso al evento se causará una cooperación de \$30.00 por persona, a excepción de menores de 10 años y adultos mayores a 60 años, quienes entrarán gratis.

Asimismo, se establece el cobro de estacionamientos autorizados con un importe variable desde gratuito hasta un máximo de \$50.00 por vehículo, según acuerde La Comisión y la Presidenta Municipal así mismo podrán convenir con la comunidad.

**Artículo 32.-** Para efectos de los artículos anteriores, la Comisión de Fiscalización de Feria determinará los mecanismos que más convengan para su cumplimiento.

**Artículo 33.-** Asignación de plazas y costo del permiso de venta en vía pública en festividades de temporada

Para otorgar el permiso de venta en vía pública se tendrá que realizar el pago en tesorería municipal o al personal de fiscalización

El costo de dicho cobro se basa al capítulo quinto del artículo 6 y 26 de la ley de ingresos 2019 del municipio de Santa Catarina, Gto.

**Artículo 33-A.-** Para la asignación de plazas y para la ubicación de comercios semifijos y móviles, locales y foráneos, se autoriza las denominaciones y ubicaciones que a continuación se describen:

TIPO DE COMERCIO	UBICACION
<b>DIA DE MUERTOS</b>	
Alimentos	Se colocarán en la calle privada enfrente del parque sobre la calle revolución
Flores	Se colocarán sobre la calle revolución enfrente del panteón municipal
<b>VIRGEN DE GUADALUPE</b>	
Alimentos	Se colocaran sobre la lateral contraria a presidencia municipal y el 12 de diciembre en las instalaciones del lindero
<b>FESTIVIDADES DECEMBRINAS</b>	Podrán circular por los alrededores del jardín principal y calles aledañas, siempre y cuando no obstruyan vialidades y accesos, con excepción del frente del Teatro del Pueblo y sobre el Jardín Principal.
Alimentos y bebidas	Se colocaran por afuera del jardín principal en lateral contraia a presidencia municipal

**RELACIÓN DE PRECIOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA,  
PERMISOS DIA DE MUERTOS, VIRGEN DE GUADALUPE Y FESTIVIDADES DECEMBRINAS**

CONCEPTO	CANTIDAD
Puestos semifijos locales por metro lineal por día	\$ 10.00
Puestos semifijos foráneos por metro lineal por día	\$15.00
Permiso eventual a comerciantes por venta de bebidas alcohólicas (sin incluir ocupación vía pública)	\$450.77
Permiso eventual por ampliación de horario en establecimientos fijos que expenden bebidas alcohólicas (negocios fijos)	\$ 144.10 por día

**TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.** - Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal referentes a la misma temática, y que se opongan al presente Ordenamiento.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal en la Ciudad de Santa Catarina, del Estado de Guanajuato, a los 30 días del mes de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve.

La Presidenta Municipal

LIC. SONIA GARCÍA TOSCANO



El Secretario del H. Ayuntamiento

T.P.J ÁNGEL TINOCO VÁZQUEZ



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.**

El ciudadano Anastacio Rosiles Pérez, Presidente del Honorable Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, con fundamento en lo dispuesto por el 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 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 23 de fecha 21 veintiuno de mayo de 2019, aprobó lo siguiente:

### **LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS ESTÍMULO, URIANGATO, GUANAJUATO.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Uriangato actualmente vive un rezago educativo en todos los niveles, el desempleo, la desintegración del tejido social y algunos otros factores son la realidad con la que se enfrentan los padres de familia. Somos conscientes de que debemos crear alternativas.

La ciudadanía uriangatense no solo reclama, sino que además exige a sus gobernantes una mayor efectividad en la toma de sus decisiones, así como una mayor certidumbre en todos los procesos en el ejercicio del poder. Este Ayuntamiento no puede ser omiso ante dicho entorno y debe estar pendiente en atender esta situación en nuestra sociedad. Por ello, construyamos juntos a través de este lineamiento, una ruta de acción clara para cada ciudadano y que éste pueda acceder a los beneficios de los programas municipales de manera transparente y apegada a una normatividad.

En ese orden de ideas, resulta importante recordar que, para cumplir con estas responsabilidades, el municipio debe contar con un marco reglamentario adecuado, vigente y actualizado, que reconozca con claridad la fortaleza institucional que las leyes le otorgan, que sea claro para que la sociedad pueda cumplir a cabalidad.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de orden público, interés social, de observancia general y obligatoria del Municipio de Uriangato, Guanajuato; y tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se llevará a cabo el otorgamiento de Becas Estímulo.

Artículo 2.- El otorgamiento de Becas Estímulo, tiene por objeto incitar a la población estudiantil integrantes de familias de bajos recursos del nivel primaria para continuar o concluir sus estudios.

Lineamiento.- El lineamiento para el Otorgamiento de Becas Estímulo de Uriangato, Guanajuato;

- I. Beca. – Apoyo económico que brinda el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Educación y Civismo, a los estudiantes integrantes de familias de bajos recursos calificados, en los términos fijados en el presente Reglamento.
- II. Becario. – Estudiante calificado para ser beneficiario de una beca municipal.
- III. H. Ayuntamiento. – El H. Ayuntamiento del Municipio de Uriangato, Guanajuato.
- IV. Dirección. – La Dirección de Educación y Civismo del Municipio de Uriangato, Guanajuato.
- v. Comisión. – Comisión de Educación y Cultura, del H. Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato.

Artículo 3.- El H. Ayuntamiento programa en su presupuesto anual de ingresos, dentro de la partida asignada a la Dirección de Educación y Civismo, un recurso para el otorgamiento de Becas Estímulo, de cada ejercicio fiscal correspondiente.

## **Capítulo II**

### **Tipos de Beca Estímulo**

Artículo 4.- El tipo de Beca Estímulo que otorgara el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Educación y Civismo, serán Ordinarias, debido a que las Becas Especiales, se encuentran incluidas en el Programa Beca Municipal.

Artículo 5.- Las ordinarias, son aquellas otorgadas a los estudiantes que no se encuentren en la situación de presentar Necesidades Educativas Especiales y que cumplan con los requisitos fijados al respecto en este Lineamiento.

## **Capítulo III**

### **Los Becarios**

Artículo 6.- Las becas estímulo podrán ser otorgadas en general, a los estudiantes del municipio de Uriangato, de nivel primaria, la cual será igualitaria para todos los grados.

Artículo 7.- Los requisitos para participar como Aspirante a una Beca Estímulo, son los siguientes:

- I. Ser miembro de una familia que tenga su domicilio establecido dentro del territorio del Municipio de Uriangato, Guanajuato;
- II. Estar inscrito en una Institución Educativa de carácter Público, cursando el nivel primaria.
- III. Justificar su inscripción en la Institución Educativa a la que permanezca, con constancia con fotografía (expedida por el área de Servicios Escolares de los Centros de Trabajo Correspondientes)
- IV. Haber obtenido un promedio de 7.0 (siete punto cero) así como la acreditación con los niveles de Desempeño N-II (6 y 7 como mínimo) en las asignaturas que así lo demanden, debiéndolo justificar con el Reporte de Evaluación expedida por el área de Servicios Escolares de los Centros de Trabajo Correspondientes.
- V. Las demandas que llegare a fijar el H. Ayuntamiento.

## **Capítulo IV**

### **Impedimentos para ser Becario**

Artículo 8.-Por ningún motivo se otorgará Beca Estímulo, al estudiante que esté recibiendo el beneficio de otras becas o ayudas económicas de otros programas, ya sean municipales, estatales, federales o particulares.

En la solicitud correspondiente, el aspirante a una Beca Estímulo, sus padres, tutor o quien ejerza la patria potestad, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en este artículo, con pena de incurrir en una conducta ilícita por falsedad de datos.

Para el caso de que se descubra que el aspirante a una Beca Estímulo, sus padres, tutor o quien ejerza la patria potestad, oculto la información a que se refiere este artículo y es electo como Becario, deberá reintegrar la cantidad total que hasta ese momento se le haya entregado con motivo de la Beca Estímulo obtenida, sin perjuicio de las sanciones de tipo penal o de otra índole a que se haga acreedor por la conducta de falsedad realizada.

Artículo 9.- Solamente un estudiante por familia podrá acceder a una Beca Estímulo, de cualquier tipo, como beneficiario.

Artículo 10.- No podrán tener carácter de becario la línea recta consanguínea de primer grado de los integrantes de H. ayuntamiento y directores de las distintas dependencias u órganos descentralizados de la administración municipal.

## **Capítulo V**

### **Proceso Para el Otorgamiento de Becas Estímulo.**

Artículo 11.- El proceso para llevar a cabo el Otorgamiento de Becas Estímulo, comprenderá las siguientes etapas:

- I. Inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente, autorizada previamente por el H. Ayuntamiento a propuesta de la Dirección; dando a conocer en ella a los Directores y Encargados de los Centros Educativos del Municipio de Uriangato la existencia del programa, así como el número de becas asignadas a cada plantel, de acuerdo al número de matrícula con la que cuenta, teniendo como máxima cantidad de becas un total de 24 y un mínimo de 8.

- II. Recepción de las solicitudes y documentación de los aspirantes a una Beca Estímulo.
- III. El padre o tutor del alumno aspirante a una Beca Estímulo, deberá ser quien haga entrega de la solicitud y los documentos pertinentes al departamento de Educación y Civismo.
- IV. Los miembros de la Comisión de Educación y Cultura, así como el departamento de Educación y Civismo, serán los encargados de evaluar la documentación correspondiente, realizar el estudio socioeconómico y seleccionar a los beneficiarios.
- V. El departamento de Educación y Civismo, se encargara de la publicación de la lista oficial de Becarios en los centros escolares y en el mismo departamento; y
- VI. Entrega de Becas Estímulo.

Artículo 12.- Los integrantes de la Comisión, vigilarán que el proceso para el otorgamiento de Becas Estímulo se lleve a las disposiciones previstas en este Reglamento.

## **Sección Primera**

### **Convocatoria**

Artículo 13.- La Dirección de Educación y Civismo, deberá presentar al H. Ayuntamiento el proyecto de Convocatoria para el Otorgamiento de Becas Estimulo a fin de que la autorice para proceder a su publicación.

Análisis: Una vez autorizada, se publicará durante la primera quincena del mes de enero de cada año, en el tablero que se encuentra en el acceso a las Instalaciones de la Presidencia Municipal, al exterior de las Oficinas de la Dirección de Educación y Civismo, en la Página Oficial Municipal de Uriangato y a través de los demás medios de comunicación que se estimen pertinentes por la Dirección de Educación y Civismo quien será la responsable de darle difusión; para el pleno conocimiento de la población.

La Dirección procurará que la Convocatoria llegue a todas las Instituciones Educativas del Municipio, que puedan participar en el Programa, para conocimiento de los estudiantes de dichos planteles.

Artículo 14.- La convocatoria deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Objeto de la Convocatoria;
- II. Personas a quienes está dirigida;
- III. Autoridad encargada de otorgar y recibir las solicitudes;
- IV. Lugar y horarios en donde se entregaran los formatos de solicitud y se recibirán los mismos;
- V. La fecha de inicio y de termino para la presentación de las solicitudes; y
- VI. Documentación necesaria para anexar al formato de solicitud.

## **Sección Segunda**

### **Solicitudes y Documentación Necesaria**

Artículo 15.- Los formatos de solicitud se entregarán en cada centro escolar y se recibirán en la oficina que ocupe la Dirección de Educación y Civismo del Municipio de Uriangato, en los términos fijados en la convocatoria.

Artículo 16.- El aspirante a una Beca Estímulo deberá acudir con el padre de familia o tutor a pedir el formato de solicitud al centro escolar correspondiente.

Artículo 17.- Los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud, son los siguientes:

- I. Copia de Acta de Nacimiento y CURP del solicitante;
- II. Comprobante de domicilio del solicitante;
- III. Número Telefónico;
- IV. Nivel Educativo y Tipo de Beca a la que se aspira;
- V. Institución en la que estudia;
- VI. Grado que cursa;
- VII. Copia de identificación oficial y comprobante de domicilio de los padres, tutores o quien ejerza la patria potestad;
- VIII. Si se encuentra o no recibiendo el beneficio de otras becas o apoyos económicos similares;
- IX. Respecto de la información proporcionada; las manifestaciones que el solicitante haga sean "Bajo protesta de decir verdad";
- X. Copia del Reporte de Evaluación del alumno solicitante;
- XI. Los demás datos que determine la Dirección de Educación y Civismo en el formato correspondiente;

Artículo 18.- La solicitud deberá realizarse y la documentación deberá entregarse dentro del periódico fijado en la Convocatoria, en cada centro educativo y a su vez en la oficina de la Dirección de Educación y Civismo del Municipio de Uriangato. En ningún caso se aceptarán solicitudes o documentación fuera del tiempo determinado e incorrecto.

Artículo 19.- La Dirección de Educación y Civismo del Municipio de Uriangato podrá practicar al solicitante un cuestionario, o en su defecto, una entrevista para verificar la condición económica en la que se encuentra.

Artículo 20.- Para el caso en que la Dirección de Educación y Civismo lo considere pertinente, llevará a cabo visitas domiciliarias, para realizar las diligencias necesarias tendientes a verificar la situación socioeconómica, o bien, que la información proporcionada por el aspirante o becario, según sea el caso, sea verídica.

### **Sección Tercera**

#### **Evaluación y Selección de Beneficiarios**

Artículo 21.- Concluido el periodo de entrega y recepción de formatos de solicitud y documentación, la Comisión llevará a cabo la evaluación de las solicitudes recibidas para seleccionar a los beneficiarios de las Becas Estímulo, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- I. Situación económica de la familia del aspirante, en base al salario que reciban los padres, el tutor o quienes ejerzan la patria potestad, y numero de dependientes económicos;
- II. Lugar donde habita el solicitante, zona rural o urbana, y las condiciones en las que viven;
- III. Si la casa-habitación en que vive es propia o arrendada;
- IV. Promedio de aprovechamiento escolar;

- V. Las demás que llegue a considerar el H. Ayuntamiento o la Dirección de Educación y Civismo del Municipio.

### **Sección Cuarta**

#### **Entrega de Becas Estímulo**

Artículo 22.- La entrega de las Becas Estímulo se realizará de manera trimestral (debido a la implementación del Nuevo Modelo Educativo), durante tres periodos establecidos de la siguiente forma:

- I. Diciembre
- II. Abril
- III. Julio

Artículo 23.- La Dirección de Educación y Civismo del Municipio, determinará y publicará la fecha, el lugar y los horarios en que se realice la entrega del monto relativo a la Beca Estímulo dentro de los periodos establecidos en el artículo anterior, con 15 días de anticipación, en el tablero que se encuentra en el acceso a las instalaciones de la Presidencia Municipal, al exterior de las Oficinas de la Dirección de Educación y Civismo y en la página oficial del Gobierno Municipal de Uriangato.

Artículo 24.- Los tutores deberán cobrar puntualmente el monto de la beca asignada, EN CASO DE ATRASO SOLO TENDRÁN 5 DÍAS HÁBILES PARA PODER COBRAR CON JUSTIFICANTE, DE LO CONTRARIO, SERÁ CAUSA DEFINITIVA DEL BENEFICIO OTORGADO Y SE TOMARÁ COMO DESINTERÉS AL APOYO QUE SE ENTREGA.

Artículo 25.- Cuando un becario sea dado de baja, por cualquiera de las situaciones que se señalan en el presente Lineamiento, la beca se le concederá a otro aspirante, tomando en cuenta el orden de la lista que se haya generado de la evaluación de las solicitudes.

Artículo 26.- El apoyo de la Beca Estímulo tendrá una vigencia de UN AÑO en el periodo escolar, es decir, cada ciclo escolar, se deberá someter nuevamente al proceso de selección.

Artículo 27.- En cada entrega de la Beca Estímulo, el beneficiario deberá entregar una copia del Reporte de Evaluación del trimestre en curso y/o Certificado de Estudios con un promedio mínimo de 7.0 EN CASO DE BAJAR O NO TENER DICHA CALIFICACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR UN DIAGNÓSTICO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, SOBRE SU BAJO RENDIMIENTO Y DEL PORQUÉ BAJÓ LA CALIFICACIÓN, CON ELLO SE DARÁ UNA SEGUNDA OPORTUNIDAD PRESENTANDO EL DIAGNÓSTICO DENTRO DE LOS DÍAS QUE SE DÁ EN EL PERIODO DE PAGO VIGENTE, Y DE NO PRESENTARLO SERÁ DADO DE BAJA.

Artículo 28.- Las inconformidades que se tengan en contra de las determinaciones de cualquiera de las autoridades señaladas en este Lineamiento, se podrán impugnar en los términos señalados en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en vigor.

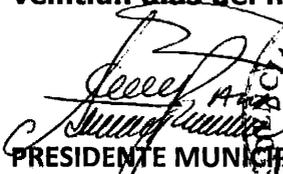
### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente lineamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** El proceso para el otorgamiento de Becas Estímulo iniciado con anterioridad a la publicación del presente ordenamiento, seguirá rigiéndose bajo las disposiciones, usos o costumbres que se seguían.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción VI y 233 de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

**Dado en la Casa Municipal de Uriangato, Guanajuato, a los 21 veintiún días del mes de mayo del año 2019 dos mil diez y nueve.**

  
**PRESIDENTE MUNICIPAL  
ANASTACIO ROSILES PÉREZ**



  
**J. JESÚS MARTÍNEZ MUÑOZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**





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

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

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

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

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

Mayor información:

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

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

## AVISO

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

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

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.  
La Dirección**



### D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36259

#### Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez ([sruizmen@guanajuato.gob.mx](mailto:sruizmen@guanajuato.gob.mx))

José Flores González ([jfloresg@guanajuato.gob.mx](mailto:jfloresg@guanajuato.gob.mx))

#### T A R I F A S :

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

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. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR  
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**