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 CVIII
TOMO CLIX

GUANAJUATO, GTO., A 22 DE MARZO DEL 2021

NUMERO 57

S E G U N D A P A R T E

S U M A R I O :

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo número 308 de la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, por el que se reforman los artículos 28, fracción I, inciso m) y 32, fracción III, inciso b) y fracción V, inciso a) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y, el segundo y tercer párrafos del artículo segundo transitorio del Decreto Legislativo 217, por el cual se reformó el artículo 32, fracción V, inciso a) y, se adicionó el artículo 28, fracción I, inciso m), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 179, Segunda Parte, del 7 de septiembre del año 2020..... **3**

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato..... **7**

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

LINEAMIENTOS Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato..... **22**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ABASOLO, GTO.

LINEAMIENTOS para conceder Becas Municipales en Abasolo, Guanajuato..... **31**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CELAYA, GTO.

PROGRAMA de Manejo del Área Natural Protegida "Cerros de San Bartolomé" del Municipio de Celaya, Guanajuato..... **35**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORTAZAR, GTO.

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cortazar, Guanajuato. **68**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

REGLAMENTO de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato..... **99**

REGLAMENTO de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Municipio de Irapuato, Guanajuato..... **126**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para regular las prestaciones por los servicios de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato..... **193**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – URIANGATO, GTO.

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria del Municipio de Uriangato, Guanajuato..... **204**

PRESUPUESTO de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de Uriangato, Guanajuato..... **231**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – VALLE DE SANTIAGO, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Dirección Jurídica del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato..... **234**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

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 308

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 28, fracción I, inciso m y 32, fracción III, inciso b y fracción V, inciso a de la **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato** y, el segundo y tercer párrafos del artículo segundo transitorio del decreto legislativo 217, por el cual se reformó el artículo 32, fracción V, inciso a y, se adicionó el artículo 28, fracción I, inciso m), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 179, Segunda Parte, del 7 de septiembre del año 2020, para quedar como sigue:

«**Artículo 28.** La Secretaría de…

I. …

a) a **l)** …

m) Coordinar las acciones de mejora regulatoria en la Administración Pública Estatal, mediante los trabajos de vinculación entre los Sistemas Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria y ejecutar las políticas que dicte la federación en esta materia;

n) a **v)** …

II y **III.** ...

Artículo 32. La Secretaría de...

I. y **II.** ...

III....

a) ...

b) Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo la implementación de la política de mejora regulatoria y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias, en el ámbito de su competencia;

IV. ...

V. ...

a) Coordinar la mejora y evaluación de las regulaciones, trámites y servicios, incluyendo su simplificación administrativa, promoviendo la calidad en la prestación de los servicios a la población por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

b) a **f).** ...

VI y **VII.** ...

Artículo Segundo. La Secretaría de...

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Secretarías de la Transparencia y Rendición de Cuentas y de Desarrollo Económico Sustentable, acordarán la transferencia gradual y progresiva de la plataforma, sistemas, programas y elementos informáticos con los que la primera de las mencionadas ejerce las atribuciones en materia de mejora regulatoria hasta la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto, con excepción de aquellos destinados al ejercicio de las atribuciones a las que se refiere el artículo 32, fracciones III, inciso b y V, inciso a, sin que exceda del plazo de seis meses a partir del inicio del proceso de entrega recepción a la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

El personal de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, responsable de la competencia en materia de mejora regulatoria conforme a su estatus laboral pasará a integrarse a la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, con excepción del personal para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.»

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigencia el día siguiente al 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., 25 DE FEBRERO DE 2021.- EMMA TOVAR TAPIA.- DIPUTADA PRESIDENTA.- MA. DEL ROCÍO JIMÉNEZ CHÁVEZ.- DIPUTADA VICEPRESIDENTA.- CELESTE GÓMEZ FRAGOSO.- DIPUTADA SECRETARIA.- MARÍA MAGDALENA ROSALES CRUZ.- 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 26 de febrero de 2021.

GOBERNADOR DEL ESTADO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LUIS ERNESTO AYALA TORRES

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MTRA. MARÍA TERESA PALOMINO RAMOS, Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27-1, fracciones I, II, XVIII y XXI y 27-13, fracción VIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 22, fracciones IV y V, y 23, fracciones X y XIV del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 2, 3, 34, 35, 36, 45, 47, 53, 54, fracciones IV, V y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y con apoyo en lo previsto en el artículos 4°, párrafos noveno y décimo; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y

CONSIDERANDO

Con el objetivo de fortalecer la restitución de la protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes guanajuatenses o que transitan por el estado de Guanajuato, se han implementado diversas medidas legales y administrativas a efecto de atender a los principios de interés superior de la niñez y progresividad en el fortalecimiento y especialización de entidades y dependencias de la Administración Pública.

Bajo ese contexto, en el año 2016, se incorporó a la estructura administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, lo que derivó en la coexistencia dentro del ámbito competencial de un mismo organismo, de atribuciones con enfoques distintos; uno relativo al derecho a la asistencia social y el otro referente a la protección integral de niñas, niños y adolescentes a través del establecimiento, adopción y seguimiento de medidas de protección especial.

El 1 de agosto de 2019, a través del Decreto Legislativo número 90 expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 153, Tercera Parte, se reformaron, adicionaron y derogaron disposiciones de diversos cuerpos normativos con la finalidad de armonizar la legislación local con el marco jurídico nacional e internacional, y fortalecer a las instituciones especializadas en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes[1].

Para garantizar esta atención especializada, se determinó que cada uno de estos enfoques, fuera atendido por entidades distintas. En consecuencia, la hasta ese entonces, unidad administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, se constituyó como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, especializado en materia de representación jurídica, protección integral y restitución plena de los derechos restringidos o vulnerados de niñas, niños y adolescentes e integrante de la sectorización del «Eje Seguridad y Paz Social».

Además, se otorgó competencia a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato para capacitar, asesorar, fortalecer y supervisar a las autoridades municipales de primer contacto con niñas, niños y adolescentes, en los términos de los programas y convenios de colaboración correspondientes, así como para establecer contacto, trabajar conjuntamente y solicitar el auxilio de autoridades estatales y municipales -las que estarán obligadas a proporcionarlo, de conformidad con las disposiciones aplicables-, para el cumplimento de atribuciones propias del organismo como la debida determinación, coordinación de la ejecución y el seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, entre otras.

Asimismo, se estableció la obligación de los ayuntamientos de contar con un área o personas servidoras públicas con independencia de su denominación -regularmente referidas como Procuradurías Auxiliares- que funjan como esa autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes y enlace con las instancias estatales competentes en la materia.

---

[1] Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 153, Tercera Parte, del 1 de agosto de 2019.

En ese tenor, a partir del año 2019, cada uno de los municipios del Estado de Guanajuato dispone de unidades administrativas de primer contacto, creadas con la finalidad de auxiliar a la Procuraduría de Protección en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato relativas a la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes quienes requieren de una atención cercana, inmediata y constante para acompañar sus trayectorias de vida.

En virtud de ello, y en ejercicio de sus facultades, la Procuraduría de Protección destina de manera anual, recursos económicos a las Procuradurías Auxiliares que así lo soliciten y cumplan con los requisitos mínimos indispensables establecidos en la norma.

Es así, que estas disposiciones normativas tienen por objeto establecer el procedimiento conforme al cual, la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato destinará parte de su presupuesto para fortalecer a las Procuradurías Auxiliares como unidades administrativas municipales de primer contacto, encargadas de la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS PROCURADURÍAS AUXILIARES MUNICIPALES POR PARTE DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I
Disposiciones preliminares

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el fortalecimiento a través del otorgamiento de recursos económicos por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato a las Procuradurías Auxiliares como unidades administrativas de primer contacto, encargadas de la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Criterios de interpretación

Artículo 2. La interpretación de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos se sujetará a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a falta de ésta, se fundará en los principios generales del derecho, y en las prácticas que garanticen la aplicación eficaz, eficiente, equitativa y transparente del uso de los recursos públicos destinados para fortalecer a las Procuradurías Auxiliares.

Ámbitos de validez

Artículo 3. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que integra la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, las Procuradurías Auxiliares Municipales, dependencias, entidades y demás instancias que intervengan en la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Ejercicio del gasto

Artículo 4. Todo ejercicio del gasto, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida presupuestal, no podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición, y deberán apegarse a los montos del gasto autorizado. Para ello, deberá atenderse al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.

Concurrencia de recursos

Artículo 5. Las acciones que se ejecuten con los recursos a que hacen referencia los presentes Lineamientos pueden concurrir y no sustituyen en forma alguna a otras fuentes de financiamiento en los términos de la normativa aplicable.

Glosario

Artículo 6. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. **Recursos:** Los recursos públicos otorgados a las Procuradurías Auxiliares, derivados de la partida presupuestaria correspondiente;

II. **Convenio:** Instrumento legal propuesto por la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, en el que se establecen obligaciones de las Procuradurías Auxiliares;

III. **DIF Municipales:** Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Guanajuato;

IV. **Equipos multidisciplinarios:** Grupo de profesionistas especializados en las distintas áreas de apoyo de las Procuradurías Auxiliares;

V. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos;

VI. **Procuraduría de Protección:** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;

VII. **Procuradurías Auxiliares:** A las unidades administrativas que, con independencia de su denominación, ha dispuesto cada uno de los municipios del Estado de Guanajuato para auxiliar a la Procuraduría de Protección en el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable;

VIII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y

IX. **Subprocuraduría:** La Subprocuraduría de Atención a Centros de Asistencia Social adscrita a la Procuraduría de Protección;

Capítulo II
Atribuciones y Obligaciones

Atribuciones de la Procuraduría de Protección

Artículo 7. Para los efectos de los presentes Lineamientos, la Procuraduría de Protección cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Fortalecer a las Procuradurías Auxiliares a través del otorgamiento de recursos, en los términos de estos Lineamientos;

II. Establecer lineamientos operativos a las Procuradurías Auxiliares para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Aplicar los criterios de selección establecidos en los presentes Lineamientos y resolver sobre el otorgamiento de los recursos a las Procuradurías Auxiliares;

IV. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación, interpretación y ejecución de los presentes Lineamientos;

V. Dar seguimiento documental a la aplicación de los recursos por parte de las Procuradurías Auxiliares. Asimismo, cuando así lo estime necesario, podrá realizar visitas de supervisión con el mismo propósito.

VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y criterios de selección por parte de las Procuradurías Auxiliares solicitantes;

VII. Brindar orientación a las Procuradurías Auxiliares para el cumplimiento de los requisitos y procedimiento de acceso a los recursos y demás cuestiones relacionadas con los presentes Lineamientos de manera clara, completa y oportuna;

VIII. Informar a las Procuradurías Auxiliares sobre el estado que guardan sus solicitudes;

IX. Notificar por escrito la resolución definitiva que recaiga a las solicitudes de las Procuradurías Auxiliares;

X. Proporcionar a las Procuradurías Auxiliares los recursos cuando cumplan los requisitos establecidos por la Procuraduría de Protección, de conformidad con los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable; y

XI. Los demás que se desprendan de estos Lineamientos y del resto del marco jurídico aplicable.

En lo conducente, la Procuraduría de Protección podrá ejercer las atribuciones conferidas en este artículo a través de la Subprocuraduría en los términos previstos en el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

Obligaciones de las Procuradurías Auxiliares

Artículo 8. Para la consecución del objeto de los presentes Lineamientos, las Procuradurías Auxiliares, en el ámbito de su competencia, cuentan con las obligaciones siguientes:

I. Recibir y atender quejas o denuncias por restricción y vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes acontecidas en el municipio al que pertenecen, informando a la Procuraduría de Protección en el plazo máximo de veinticuatro horas;

II. Elaborar los diagnósticos sobre la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que atiendan;

III. Elaborar y remitir para la aprobación de la Procuraduría de Protección, los proyectos de planes de restitución de derechos; de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

IV. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de restitución aprobados por la Procuraduría de Protección, a fin de proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes;

V. Recibir, gestionar y brindar la protección necesaria a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su tutela, en acogimiento residencial o les sean canalizados por la autoridad competente;

VI. Informar de manera mensual a la Procuraduría de Protección, en los formatos previamente establecidos para tal fin, sobre el proceso y resultado del seguimiento a la situación personal y jurídica de las niñas, niños y adolescentes;

VII. Brindar representación en suplencia y coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que así se requiera.

VIII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos de los que tenga conocimiento, en los que se presuman hechos constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

IX. Solicitar al Ministerio Público, la imposición de medidas urgentes de protección en los términos previstos en la normativa aplicable;

X. Rendir a la Procuraduría de Protección, toda la información que le sea solicitada referente a niñas, niños y adolescentes cuyos derechos hayan sido restringidos o vulnerados;

XI. Atender de forma rápida y oportuna todos los requerimientos de apoyo solicitados por la Procuraduría de Protección o sus Unidades Administrativas, dentro del plazo de tres días naturales a partir del día siguiente a que se haga la solicitud;

XII. Remitir los expedientes que les sean solicitados por la Procuraduría de Protección cuando ésta así lo requiera, en el plazo de cinco días naturales a partir del día siguiente a que se haga la solicitud;

XIII. Proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida de conformidad con los plazos establecidos en estos Lineamientos.

XIV. Proporcionar el informe mensual de actividades[2] y actualización del padrón correspondiente[3] en los plazos previamente establecidos en los presentes lineamientos.

XV. Reintegrar los recursos que hayan recibido, cuando los destinen a un fin distinto a los establecidos en los presentes Lineamientos o cuando se abstengan de ejercerlos, en el plazo que se señala en este documento;

XVI. Informar a la Procuraduría de Protección sobre cualquier acto o circunstancia que impida la correcta aplicación de los recursos económicos otorgados o la ejecución los objetivos de los presentes Lineamientos;

XVII. Colaborar con las autoridades o personas servidoras públicas responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos en la investigación de cualquier hecho o circunstancia, a los que se refiere la fracción anterior;

XVIII. Comprobar el apoyo económico dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se realice la transferencia respectiva, a través del documento que acredite su entrega a las personas integrantes del equipo multidisciplinario, o en el plazo establecido por la Procuraduría de Protección;

XIX. Proporcionar a las instancias de fiscalización y control competentes, cuando éstas así lo requieran, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados, y;

XX. Las demás que se desprendan de estos Lineamientos y del resto del marco jurídico aplicable.

Capítulo III
Procedimiento para el otorgamiento de los recursos económicos para el fortalecimiento

Tipo y descripción de los recursos económicos

Artículo 9. La Procuraduría de Protección podrá otorgar a las Procuradurías Auxiliares, recursos económicos destinados a fortalecer el funcionamiento de su equipo o equipos multidisciplinarios.

El monto máximo de los recursos económicos y su ministración atenderán a lo establecido en los presentes Lineamientos, la disponibilidad presupuestal y demás normativa aplicable.

---

[2] Anexo 1.

[3] Anexo 2.

Requisitos para el otorgamiento de los recursos económicos para el fortalecimiento

Artículo 10. Las Procuradurías Auxiliares interesadas, por conducto de la persona titular de la Dirección General del DIF Municipal de su adscripción, deberán presentar ante la Procuraduría de Protección, dentro de los plazos establecidos en estos Lineamientos, los requisitos siguientes:

I. Solicitud del recurso económico por escrito en formato libre, en el que se señale domicilio, cuenta de correo electrónico, teléfono y demás datos de contacto necesarios para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos;

II. Escrito mediante el cual informe la manera en que llevará a cabo la dispersión anual y mensual del recurso entre las personas profesionales que integran el equipo multidisciplinario de la Procuraduría Auxiliar solicitante, en caso de ser otorgado el recurso económico.

Documentos que se adjuntan a la solicitud

Artículo 11. Los Procuradurías Auxiliares interesadas deberán acompañar a su solicitud:

I. Copia simple del nombramiento vigente de la persona titular de la Dirección General del DIF Municipal de adscripción;

II. Copia simple del nombramiento vigente de cada uno de los integrantes del equipo multidisciplinario.

III. Currículum vitae con fotografía de cada una de las personas integrantes del equipo multidisciplinario;

IV. Copia simple del título, cédula profesional u ocupacional o permiso provisional para ejercer la profesión; en el caso de las y los trabajadores sociales, también podrán presentar documento oficial emitido por autoridad competente, con el que se acredite, a criterio de la Procuraduría de Protección, que cuentan con la preparación académica y profesional para ejercer el cargo; y

V. Documento mediante el cual, se señale la CLABE interbancaria vigente a nombre del DIF Municipal de su adscripción, emitida por una institución bancaria.

Periodos para recepción de solicitudes

Artículo 12. Los periodos para la recepción de solicitudes de las Procuradurías Auxiliares que pretendan obtener los recursos económicos para el fortalecimiento de sus equipos multidisciplinarios, serán:

I. **Ordinario:** A partir del primer día hábil y hasta el tercer lunes del mes de febrero del ejercicio fiscal correspondiente; y

II. **Extraordinario:** Del segundo lunes de mayo al segundo lunes de junio del ejercicio fiscal respectivo.

Los recursos económicos a que se refieren los presentes Lineamientos no podrán ser otorgados de manera retroactiva, por lo que, en caso de resultar beneficiadas durante el periodo extraordinario, las Procuradurías Auxiliares sólo podrán acceder a los recursos relativos al segundo semestre del ejercicio fiscal correspondiente.

Medios para presentar solicitudes

Artículo 13. Las Procuradurías Auxiliares podrán presentar sus solicitudes, por los medios siguientes:

I. Personalmente en el domicilio de la Procuraduría de Protección; y

II. En la dirección de correo electrónico: scas.oas@guanajuato.gob.mx

Días y horarios para la recepción de solicitudes

Artículo 14. Las solicitudes deberán ser presentadas por las Procuradurías Auxiliares en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos señalados en el calendario oficial y aquellos en que la Procuraduría suspenda sus labores.

Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho horas con treinta minutos y las dieciséis horas.

Las solicitudes presentadas en hora o día inhábil, se tendrán por presentadas a las ocho horas con treinta minutos del siguiente día hábil.

Etapas del procedimiento de acceso

Artículo 15. El procedimiento de acceso deberá observar lo siguiente:

I. Las Procuradurías Auxiliares interesadas deberán presentar ante la Procuraduría de Protección, la solicitud acompañada de los documentos enumerados en el artículo 12, debidamente firmada por la persona titular de la Dirección General del DIF Municipal, dentro de los períodos establecidos en los presentes Lineamientos;

II. Las solicitudes serán recibidas por la Procuraduría de Protección, a través de la Subprocuraduría; quien integrará un expediente por cada Procuraduría Auxiliar y resguardará la documentación presentada de conformidad con el artículo 16, fracción I de estos Lineamientos; asimismo, dará seguimiento a la aplicación de los recursos otorgados;

III. Atendiendo a la disponibilidad presupuestal y al orden de presentación de las solicitudes, la Procuraduría de Protección, verificará:

a) Si la Procuraduría Auxiliar cuenta con equipo multidisciplinario conformado al menos, por personas profesionales de las áreas jurídica, psicológica y de trabajo social; y

b) Si la Procuraduría Auxiliar cumple con los requisitos para el otorgamiento de los recursos previstos en estos Lineamientos.

IV. La notificación del monto asignado se realizará dentro del plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud conforme a los periodos ordinario y extraordinario previstos en estos Lineamientos; y

V. La firma del convenio respectivo por la persona titular de la Procuraduría de Protección y por la persona titular de la Dirección General del DIF Municipal.

Capítulo IV
Determinación del monto de los recursos a otorgar

Criterios para la individualización del monto de los recursos

Artículo 16. Para determinar el monto de los recursos a otorgar, la Procuraduría de Protección considerará:

I. La población de niñas, niños y adolescentes de cada municipio, conforme a los resultados del censo oficial más reciente realizado por autoridad competente;

II. Los datos reportados de manera mensual por las Procuradurías Auxiliares, relativos a:

a) Número de expedientes iniciados por municipio;

b) Número de meses que cumplieron en tiempo y forma con la actualización del padrón de niñas, niños y adolescentes;

c) Número de meses que cumplieron en tiempo y forma con la entrega de informes mensuales;

d) Número de representaciones en suplencia o coadyuvancia;

e) Número de niñas, niños y adolescentes bajo la custodia de la Procuraduría Auxiliar; y

f) Porcentaje de atención a canalizaciones de la Procuraduría de Protección.

Parámetros para determinar el monto de los recursos a otorgar

Artículo 17. Los criterios enumerados en el artículo anterior serán valorados conforme a los parámetros siguientes:

I. Para las transferencias de recursos a entregar durante el primer semestre del ejercicio fiscal en curso:

a) Por el equivalente a un porcentaje mínimo de diez por ciento y hasta un máximo de treinta por ciento del monto de los recursos a otorgar, respecto a lo señalado en la fracción I; conforme a lo siguiente:

Criterio de individualización	Porcentaje
De 1 a 49,999 niñas, niños y adolescentes	10%
De 50,000 a 99,999 niñas, niños y adolescentes	20%
De 100,000 niñas, niños y adolescentes en adelante	30%

b) Por el equivalente a un porcentaje mínimo de cinco por ciento y hasta un máximo de diez por ciento del monto de los recursos a otorgar, respecto a lo señalado en cada uno de los incisos a), b), c), d) y e) de la fracción II; conforme a lo siguiente:

Inciso	Criterio de individualización	Cantidad	Porcentaje
a)	Expedientes iniciados por municipio	De 1 a 100	5%
		De 101 a 200	7%
		De 201 en adelante	10%
b)	Meses que cumplieron en tiempo y forma con la actualización del padrón de niñas, niños y adolescentes.	De 1 a 4	5%
		De 4 a 8	7%
		De 9 a 12	10%
c)	Meses que cumplieron en tiempo y forma con la entrega de informes mensuales.	De 1 a 4	5%
		De 4 a 8	7%
		De 9 a 12	10%
d)	Número de coadyuvancias.	De 1 a 20	5%
		De 21 a 50	7%
		De 51 en adelante	10%
e)	Niñas, niños y adolescentes bajo cuidado de la Procuraduría Auxiliar.	De 1 a 20	5%
		De 21 a 50	7%
		51 en adelante	10%

c) Por el equivalente a un porcentaje mínimo de diez por ciento y hasta un máximo de veinte por ciento del monto de los recursos a otorgar, respecto a lo señalado en el inciso f) de la fracción II, conforme a lo siguiente:

Inciso	Criterio de individualización	Atenciones	Porcentaje
f)	Porcentaje de atención a canalizaciones de la Procuraduría de Protección.	1% a 50%	10%
		51% a 70%	15%
		71% a 100%	20%

Los porcentajes derivados de lo previsto en los incisos b) y c) de la presente fracción, serán determinados con base en los datos reportados por las Procuradurías Auxiliares durante el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

II. Para las transferencias de recursos a entregar durante el segundo semestre del ejercicio fiscal en curso:

a) Por el equivalente a un porcentaje mínimo de diez por ciento y hasta un máximo de veinte por ciento del monto de los recursos a otorgar, conforme a lo siguiente:

Inciso	Criterio de individualización	Cantidad	Porcentaje
a)	Expedientes iniciados por municipio.	1 a 50	5%
		51-100	7%
		101 o más	10%
b)	Meses que cumplieron en tiempo y forma con la actualización del padrón de niñas, niños y adolescente e informes mensuales.	1 a 2	5%
		3 a 4	7%
		5 a 6	10%
c)	Planes de restitución de derechos aprobados por la Procuraduría de Protección.	5 a 10	5%
		11 a 20	7%
		21 o más	10%
d)	Número de coadyuvancias.	1 a 10	5%
		11 a 25	7%
		26 o más	10%
e)	Niñas, Niños y Adolescentes bajo cuidado de la Procuraduría Auxiliar.	1 a 10	5%
		11 a 25	7%
		26 o más	10%
f)	Atención a canalizaciones de la Procuraduría.	1% a 50%	10%
		51% a 70%	15%
		71% a 100%	20%

Los porcentajes derivados de lo previsto en la presente fracción, serán determinados con base en los datos reportados por las Procuradurías Auxiliares, durante el periodo comprendido de enero a junio del ejercicio fiscal en curso.

Capítulo V
Transferencia de los recursos

Transferencia de los recursos

Artículo 18. Los recursos a que hacen referencia los presentes Lineamientos serán transferidos a las Procuradurías Auxiliares previa firma del convenio respectivo y entrega del comprobante fiscal correspondiente.

Solo se firmará un convenio por ejercicio fiscal, el cual respaldará todas las transferencias a la Procuraduría Auxiliar durante dicho periodo.

La transferencia de los recursos se realizará de manera electrónica a la cuenta bancaria señalada por la Dirección General del DIF Municipal de adscripción de la Procuraduría Auxiliar.

Los DIF Municipales deberán distribuir el monto total de los recursos otorgados de manera equitativa entre las personas integrantes de su equipo multidisciplinario.

Número de transferencias por ejercicio fiscal

Artículo 19. La entrega de los recursos a que se refiere el presente capítulo, será llevará a cabo en cuatro transferencias por ejercicio fiscal, y atenderá a lo siguiente:

Primera y segunda transferencias	Total máximo (entregado en 2 transferencias)
1% a 40%	$36,000.00 treinta y seis mil pesos 00/100 M.N.
41% a 60%	$78,000.00 setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.
61% a 80 %	$114,000.00 ciento catorce mil pesos 00/100 M.N.
81% a 100%	$150,000.00 ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.

Tercera y cuarta transferencias	Total máximo (entregado en 2 transferencias)
1% a 40%	$36,000.00 treinta y seis mil pesos 00/100 M.N.
41% a 60%	$78,000.00 setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.
61% a 80%	$114,000.00 ciento catorce mil pesos 00/100 M.N.
81% a 100%	$150,000.00 ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.

Recursos remanentes

Artículo 20. Una vez transferidos los recursos señalados en el artículo anterior, en caso de existir recursos remanentes, estos se destinarán a fortalecer a las Procuradurías Auxiliares con los treinta mejores resultados obtenidos en la evaluación que, para tal efecto, lleve a cabo la Procuraduría de Protección, sin que el monto de los recursos remanentes a otorgar exceda la cantidad de $50,000.00 cincuenta mil pesos 00/100 M.N.

La evaluación a que hace referencia este artículo, versará sobre los datos reportados por las Procuradurías Auxiliares a la Subprocuraduría durante el periodo comprendido de enero a octubre del ejercicio fiscal en curso.

La Procuraduría de Protección podrá otorgar los recursos remanentes a todas las Procuradurías Auxiliares que cumplan con lo establecido en el presente artículo, mientras el presupuesto lo permita. En su defecto, la entrega de los recursos remanentes estará supeditada a la disponibilidad presupuestal y al orden de presentación de las solicitudes por parte de las Procuradurías Auxiliares.

Criterios y parámetros para la entrega de recursos remanentes

Artículo 21. Para resolver sobre la entrega de los recursos remanentes, la Procuraduría de Protección deberá considerar la disponibilidad presupuestal, el orden de presentación de las solicitudes por parte de las Procuradurías Auxiliares, y los parámetros siguientes:

I. Por el equivalente a un porcentaje mínimo de cinco por ciento y hasta un máximo de quince por ciento, respecto a lo señalado en los incisos a), b), c) y e) del artículo 16, fracción II de los presentes Lineamientos; conforme a lo siguiente:

Inciso	Criterio de individualización	Cantidad	Porcentaje
a)	Expedientes iniciados por municipio	De 1 a 100	5%
		De 101 a 200	10%
		De 201 en adelante	15%
b)	Meses que cumplieron en tiempo y forma con la actualización del padrón de niñas, niños y adolescentes y con la entrega de informes.	De 1 a 3	5%
		De 4 a 6	10%
		De 7 a 10	15%
c)	Planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, aprobados por la Procuraduría.	De 5 a 10	5%
		De 11 a 20	10%
		21 o más	15%
e)	Niñas, niños y adolescentes bajo cuidado de la Procuraduría Auxiliar.	De 1 a 20	5%
		De 21 a 50	10%
		51 en adelante	15%

II. Por el equivalente a un porcentaje mínimo de diez por ciento y hasta un máximo de veinte por ciento, respecto a lo señalado en los incisos d) y f) del artículo 16, fracción II de los presentes Lineamientos; conforme a lo siguiente:

Inciso	Criterio de individualización	Cantidad	Porcentaje
d)	Número de coadyuvancias.	De 1 a 20	10%
		De 21 a 50	15%
		De 51 en adelante	20%
f)	Porcentaje de atención a canalizaciones de la Procuraduría de Protección.	1% a 50%	10%
		51% a 70%	15%
		71% a 100%	20%

Capítulo VI
Reintegro y Suspensión de la Transferencia de Recursos

Causales de reintegro

Artículo 22. Los DIF Municipales deberán reintegrar a la Procuraduría de Protección los recursos asignados a las Procuradurías Auxiliares, en los supuestos siguientes:

I. Cuando destinen los recursos otorgados a fines distintos a los establecidos en estos Lineamientos;

II. Cuando omitan comprobar la aplicación de los recursos otorgados, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos; y

III. Cuando los recursos ameriten su devolución por no haber sido ejercidos.

Causales para la suspensión de la transferencia de recursos

Artículo 23. La transferencia a los DIF Municipales de los recursos otorgados a las Procuradurías Auxiliares será suspendida, en los supuestos siguientes:

I. Cuando a criterio de la Procuraduría de Protección, las Procuradurías Auxiliares incumplan con las obligaciones que legalmente les asisten, de manera injustificada; y

II. Cuando en más de una ocasión, las Procuradurías Auxiliares se nieguen a brindar el apoyo solicitado por la Procuraduría de Protección, de manera injustificada.

Para tener a la Procuraduría Auxiliar, por incumpliendo con sus obligaciones o con el apoyo solicitado, bastará con la notificación por escrito a la Subprocuraduría, por parte de cualquiera de las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección o de cualquier autoridad o persona usuaria de sus servicios.

La suspensión de la transferencia de los recursos, se hará efectiva a partir del día en que la Procuraduría de Protección notifique por escrito al DIF Municipal, sobre dicha determinación.

En caso de que la Procuraduría de Protección determine la configuración de alguna de las causales previstas en el presente numeral por parte de la Procuraduría Auxiliar, esta última no podrá ser sujeto de la entrega de los recursos a que hacen referencia estos Lineamientos, sino hasta el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que incurrió en el supuesto.

Capítulo VII
Disposiciones complementarias

Protección de datos personales

Artículo 24. En todas las acciones que se deriven con motivo de la aplicación de los presentes Lineamientos, se atenderá a la mayor protección de la identidad y datos personales de niñas, niños y adolescentes, conforme a la legislación aplicable.

Uso de tecnologías de la comunicación

Artículo 25. Para los efectos de los presentes Lineamientos podrá hacerse uso de tecnologías de la comunicación, conforme a lo establecido en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Responsabilidad administrativa

Artículo 26. Las autoridades estatales y municipales, y en general cualquier persona servidora pública que contravenga las disposiciones normativas aplicables en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como lo previsto en estos Lineamientos, serán susceptibles del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa; de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin menoscabo de las responsabilidades penales, civiles o cualquier otra índole que se derive de su incumplimiento.

Situaciones no previstas

Artículo 27. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la persona titular de la Procuraduría de Protección, quien en el ámbito de su competencia establecerá y dará a conocer para observancia de las Procuradurías Auxiliares, las determinaciones y las disposiciones necesarias.

Supletoriedad

Artículo 28. En lo conducente, se aplicará de manera supletoria a los presentes Lineamientos, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

Dado en la Ciudad de Guanajuato Capital, en el recinto Oficial de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a los 22 días del mes de enero de 2021.

PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MTRA. MARÍA TERESA PALOMINO RAMOS

Anexo 1

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato

Subprocuraduría de Atención a Centros de Asistencia Social

INFORME DE ACTIVIDADES

MUNICIPIO:
PROCURADOR (A) AUXILIAR:
MES REPORTADO:

AÑO:

Área	Consecutivo	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Sub-Total
ÁREA JURÍDICA	1	Asesorías Jurídicas													
	2	Atenciones brindadas en materia de Asistencia Social													
	3	Presentación de Denuncias ante Ministerio Publico, relativas a vulneración de derechos de NNA													
	4	Canalizaciones a otras Dependencias Gubernamentales (Representación Gratuita, Civil, Penal, S.R.E., Ministerio Publico, Procuraduría Agraria, etc.)													
	5	Juicios iniciados ante la autoridad judicial relativos a la Pérdida de Patria Potestad de los NNA													
	6	Juicios concluidos ante la autoridad judicial relativos a la Perdida de Patria Potestad de los NNA													
	7	Juicios iniciados ante la autoridad judicial relativos a la Guarda y Custodia de los NNA													
	8	Juicios concluidos ante la autoridad judicial relativos a la Guarda y Custodia de los NNA													
	9	Juicios iniciados ante la autoridad judicial relativos a la Restitución y/o Seguimiento de los derechos de NNA													
	10	Juicios concluidos ante la autoridad judicial relativos a la Restitución y/o Seguimiento de los derechos de NNA													
	11	Total de NNA resguardados en Centros de Asistencia Social													
	12	Total de NNA reintegrados con Red Familiar													
	13	Total de NNA derivados de otros Municipios y/o Estados													
	14	Diagnóstico de Vulneración de Derechos practicados a NNA													
	15	Plan de Restitución de Derechos de NNA													
	16	Asesoría y Representación Coadyuvante y en Suplencia en Procedimientos Judiciales de NNA													
ÁREA DE PSICOLOGÍA	17	Valoración Psicológica inicial practicada a NNA													
	18	Sesión de seguimiento psicológico de NNA bajo resguardo de Procuraduría													
	19	Sesión de seguimiento en atención psicológica a red familiar													
	20	Sesiones de Intervención psicológica en apoyo de otros Estados y Municipios													
	21	Emisión de Informe y/o Dictamen Pericial Psicológico a Autoridad Judicial													
	22	Atención en Convivencias Supervisadas													
	23	Atención Psicológica brindada a Población Abierta													
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	24	Investigación Social para NNA													
	25	Visitas de Seguimiento de NNA bajo resguardo de Procuraduría													
	26	Investigaciones Sociales en apoyo a otros Estados y Municipios													
	27	Informes y/o Dictámenes emitidos a Autoridad Judicial													
	28	Atención en Convivencias Supervisadas													
	29	Actividades realizadas en Materia de Asistencia Social en favor de NNA.													
	30	Estudios Socioeconómicos elaborados a Población Abierta													

FIRMA Y SELLO:

Anexo 2

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato

Padrón de Niñas, Niños y Adolescentes Bajo Resguardo de Procuraduría Auxiliar

MUNICIPIO: NÚMERO TOTAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	RESPONSABLE	CUENTA CON REGISTRO DE NACIMIENTO	DATOS DE ACTA DE NACIMIENTO (NÚMERO, LUGAR DE REGISTRO Y FECHA DE REGISTRO)	FECHA DE NACIMIENTO (D/M/A)	LUGAR DE NACIMIENTO	NOMBRE DE LA NIÑA, NIÑO Y/O ADOLESCENTE	EDAD	SEXO	FECHA DE RESGUARDO (D/M/A)	INSTITUCIÓN DE RESGUARDO DEL NNA.	MOTIVO DE RESGUARDO	AUTORIDAD QUE DECRETA EL RESGUARDO	NOMBRE, PARENTESCO Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE (en caso de estar en red familia, familia voluntaria y/o empadronamiento)	NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL (CIVIL Y/O PENAL)	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	HECHOS CONSTITUTIVOS DE UN PROBABLE DELITO	DETERMINACIÓN MULTI-DISCIPLINARIA	FECHA DE DETERMINACIÓN (D/M/A)	ESTATUS LEGAL	FECHA DE TERMINACIÓN DE SEGUIMIENTO A NNA (D/M/A)	OBSERVACIONES
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

PROCURADOR/A AUXILIAR:

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

LINEAMIENTOS GENERALES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

El **Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**, con fundamento en el artículo 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, en relación con el artículo 55 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, expide los antecitados Lineamientos.

Este símbolo indica que el artículo, o parte de él, ha cambiado respecto a la edición anterior de estos Lineamientos. (Febrero 12, 2020)

Los presentes *Lineamientos* están disponibles para su consulta en la página web: https://iacip-gto.org.mx/wn/leyes-v2/

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de los bienes patrimoniales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, (en adelante el Instituto), así como la prestación de servicios para el funcionamiento de sus bienes muebles, e inmueble que ocupa.

Concepto de recursos materiales

Artículo 2. Se consideran recursos materiales los bienes muebles, vehículos e intangibles del Instituto. Todo el personal deberá observar las disposiciones para su adecuado uso y custodia.

Concepto de servicios generales

Artículo 3. Los servicios generales comprenden los servicios relacionados a la operación, mantenimiento, adaptación y conservación de los muebles, equipos, maquinaria y vehículos, así como del inmueble que ocupa el Instituto.

Telefonía fija

Artículo 4. La contratación, asignación, cambio y reposición de líneas de telefonía fija, incluyendo sus equipos y accesorios, los cuales no podrán ser de lujo, quedan sujetos a la autorización del Pleno del Instituto, atendiendo a las funciones propias del cargo que lo requiera.

Llamadas que generen cargos adicionales

Artículo 5. Las llamadas telefónicas internacionales o a números que generen un cargo adicional, están restringidas a asuntos estrictamente oficiales.

Agua potable

Artículo 6. El servicio de agua potable y alcantarillado, se cubre conforme a los términos pactados en el contrato de arrendamiento del inmueble que ocupa el Instituto.

Contratación de servicios consolidados

Artículo 7. La contratación de servicios relativos a limpieza, vigilancia, fumigación y fotocopiado, se adjudicará al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto.

Arrendamiento de inmueble

Artículo 8. El Instituto celebrará anualmente, contrato de arrendamiento de inmueble, para su sede oficial, en virtud de no contar con inmueble propio.

La Dirección de Administración y Finanzas (en adelante la DAyF) solicitará anualmente la realización de la justipreciación de renta.

Para efectos de la celebración del contrato de arrendamiento, la DAyF solicitará al Pleno, la autorización respectiva para continuar con los trámites correspondientes.

Mantenimiento de bienes inmuebles

Artículo 9. El mantenimiento de bienes inmuebles así como las adaptaciones y su mantenimiento, incluyendo sus equipos adheridos, será gestionado a través de la DAyF.

El servicio de mantenimiento de equipos eléctricos, hidráulicos, de voz y datos, así como de aire acondicionado, deberá contar con autorización del Pleno del Instituto.

Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles

Artículo 10. El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, se deberá solicitar mediante oficio a la DAyF, y será realizado conforme a los procedimientos que establezca ésta, en términos de eficiencia del gasto.

No se autorizarán mantenimientos a bienes muebles cuando el costo supere el 50% cincuenta por ciento de su valor de reposición. Asimismo, se determina que en este supuesto, aplica realizar la baja del bien.

Servicios de mantenimiento vehicular

Artículo 11. Los servicios de mantenimiento a los vehículos del Instituto, deben realizarse obligatoriamente, siendo responsabilidad del resguardante solicitarlos oportunamente, vía oficio, a la DAyF, conforme a lo siguiente:

Cuando el vehículo se encuentre en garantía, se deberá realizar en el servicio autorizado de la agencia/ concesionario, conforme al kilometraje recorrido que indique la especificación del fabricante.

Cuando el vehículo esté fuera de garantía, el mantenimiento se realizará de acuerdo a lo especificado por cada fabricante.

En el caso de los vehículos cuando se determine realizar su trámite de baja o reposición, se realizarán los servicios que le correspondan a la fecha de baja.

Los vehículos del Instituto deberán contar con su odómetro funcionando para el manejo adecuado de las bitácoras.

En caso de cualquier desperfecto mecánico y/o eléctrico, siempre que no sea atribuible a negligencia del usuario, la unidad deberá ser enviada al servicio para su reparación; previa solicitud por escrito, dirigida a la DAyF.

Concluido cualquier servicio vehicular, el resguardante deberá verificar que el automóvil funcione correctamente, y siendo así, firmará la representación impresa del comprobante fiscal digital (en adelante CFDi) para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito a la DAyF, a efecto de que ésta reclame la garantía por el servicio.

Daños a vehículos en hojalatería y pintura

Artículo 12. Los usuarios serán responsables por los daños de hojalatería y pintura que presenten sus vehículos asignados, teniendo la obligación de repararlos a su cargo. Si estos daños derivaran de un siniestro se aplicarán las disposiciones del artículo 34.

Verificación vehicular

Artículo 13. El resguardante, bajo su responsabilidad, deberá solicitar oportunamente a la DAyF la verificación vehicular, conforme al siguiente calendario:

En los vehículos que aplique, podrán obtenerse los holograma de verificación cero y doble cero para circular en la Ciudad de México y su Zona Metropolitana.

Elementos que deben portar los vehículos del Instituto

Artículo 14. Será responsabilidad de los resguardantes de los vehículos del Instituto, que éstos porten ambas placas, engomado, tarjeta de circulación, holograma de verificación vehicular y póliza de seguro.

Asimismo el usuario deberá contar con licencia de conducir vigente.

Inventario de activos

Artículo 15. La DAyF se encargará de dar de alta los bienes muebles en el sistema SIHP, después de recibir a entera satisfacción los bienes adquiridos y previo al trámite de pago del CFDI al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad, para integrarlo al patrimonio del Instituto.

Para dar de alta los bienes muebles e intangibles, se realizará de conformidad con lo establecido en las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (en adelante CONAC).

En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar.

En caso de los bienes existentes, se re-etiquetarán cuando por motivo del uso, naturaleza o forma de los materiales, se desprendan o deterioren las etiquetas.

Es responsabilidad del resguardante, sobre los bienes a su cargo, informar a la DAyF cuando acontezca lo dispuesto en el párrafo anterior.

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes, en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal.

Cada usuario debe tener ubicados los bienes que se encuentren bajo su resguardo y deberán mostrarlos en las actualizaciones que se realicen al Inventario.

Los titulares de área, deberán notificar oportunamente, por escrito, a la DAyF, de las transferencias entre áreas o movimientos internos, que realicen de los bienes muebles asignados a sus áreas, a fin de actualizar el registro y control de resguardo.

Resguardos

Artículo 16. Es responsabilidad del resguardante, preservar los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

En caso de pérdida o daño de los bienes, derivado de negligencia o descuido del usuario; éste tendrá que reponer físicamente un bien idéntico o de las mismas características, o bien reintegrar el valor del bien a la cuenta del Instituto, tomando como referencia su valor de reposición, de acuerdo a las reglas de registro y valoración del patrimonio, emitidas por el CONAC, las cuáles definen al valor de reposición, como el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que esté actualmente en uso.

Para efectos de control administrativo, los bienes muebles, que en cualquier concepto posea el Instituto, deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, el cual deberá estar firmado por el resguardante, así como por el titular de la DAyF.

Se contará con un resguardo de uso común para los bienes que sean de uso general para todo el personal del Instituto. Dicho resguardo estará bajo la custodia de la DAyF, sin embargo, la responsabilidad del uso adecuado, corresponde a todo el personal del Instituto.

Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, desde la recepción por adquisición, hasta la asignación de resguardante; quedarán bajo resguardo individual del titular de la DAyF. En el mismo caso, pero tratándose de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, quedarán bajo resguardo del titular de la Dirección de Informática.

Extravío o robo de mobiliario o equipos

Artículo 17. En caso de extravío o robo de mobiliario o equipo, el titular del área correspondiente, deberá remitir a la DAyF, con copia al Órgano Interno de Control, dentro de los 5 días hábiles siguientes al hecho, original del acta de hechos firmada por el responsable y dos testigos de asistencia, la cual contendrá, bajo protesta de decir verdad, las circunstancias en que sucedieron los hechos. En su caso, deberá anexarse original del acta de denuncia o querella presentada ante el Ministerio Público.

La Dirección de Asuntos Jurídicos realizará los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, si es el caso.

Baja del personal resguardante

Artículo 18. Los bienes en resguardo del personal que cause baja definitiva, o que solicite licencia, deberán ser reasignados a quien haya recibido, en términos del Reglamento de Entrega Recepción del Instituto de Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato.

Administración de entradas y salidas de almacén

Artículo 19. Con el propósito de mantener un nivel adecuado de existencias en el almacén, éste deberá contar sólo con los bienes de consumo que sean necesarios para cubrir los requerimientos indispensables.

Para efectos de control de materiales y suministros, la DAyF manejará una base de datos que contendrá la información relativa a los materiales adquiridos para ingreso a almacén, los materiales disponibles en almacén y los bienes suministrados en el transcurso del año que corresponda.

Para el desempeño de las funciones del personal del Instituto, la DAyF suministrará los materiales y útiles de oficina que sean estrictamente necesarios para las funciones del personal, el cual deberá firmar el vale de entrega de material correspondiente.

En el caso de accesorios y consumibles de naturaleza informática, deberán ser administrados por la Dirección de Informática.

Bajas de bienes muebles, a excepción de vehículos

Artículo 20. Los bienes del Instituto - excluyendo vehículos - que presenten evidente deterioro o inutilidad por obsolescencia, deberán ser dados de baja del Inventario. Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, la DAyF emitirá un dictamen de baja, exponiendo los motivos que dan origen a ésta; en el caso de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, será la Dirección de Informática, la que dictamine.

En el caso de baja por siniestro, el titular del área deberá remitir por escrito a la DAyF los documentos necesarios para la integración del expediente originado por el siniestro, a fin de que la DAyF proceda a realizar los trámites correspondientes.

En todos los casos, el Pleno del Instituto, a solicitud de la DAyF, autorizará la baja de bienes, así como la autorización para realizar la baja contable en el registro de activo fijo en el sistema SIHP y el consecuente decremento en el patrimonio del Instituto.

La determinación del destino final de los bienes muebles, será emitida por el Pleno, autorizando la enajenación a título oneroso o gratuito, según sea el caso.

Alta de vehículos

Artículo 21. La DAyF se encargará del trámite de alta de los vehículos del Instituto, en el sistema SIHP, después de recibir a entera satisfacción las unidades y previo al trámite de pago del CFDI al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad para integrarlo al patrimonio del Instituto.

Asimismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones correspondientes para la expedición de las placas de las unidades, dentro de los 10 diez días hábiles posteriores a su adquisición, para lo cual podrá solicitar, vía oficio a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la exención de pago de los derechos correspondientes, conforme al artículo 83 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

Será requisito indispensable que todos los vehículos del Instituto, cuenten con seguro de cobertura amplia.

Asignación Vehicular

Artículo 22. La asignación de vehículos del Instituto, será única y exclusivamente para el personal, atendiendo al puesto y a la actividad oficial que realice, siempre que sean necesarios y el parque vehicular existente lo permita.

El Pleno autorizará la asignación de vehículos oficiales, a petición de propuesta enviada por la DAyF.

Clasificación de uso de vehículos

Artículo 23. La DAyF, clasificará, de acuerdo a las funciones asignadas al usuario, el uso de los vehículos, en los siguientes términos:

Uso total: Vehículos que se asignan para actividades oficiales, exclusivamente a Comisionados y Directores de Área - servidores públicos que, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, se encuentran disponibles en cualquier momento - por lo que podrán utilizar sus vehículos asignados en cualquier horario, dentro de días hábiles. En periodos vacacionales, los vehículos asignados a los directores de área deberán ser resguardados en las instalaciones del Instituto.

Uso Operativo: Vehículos oficiales destinados a actividades de capacitación, notificación, visitas domiciliarias y apoyo administrativo. Estos vehículos deberán resguardarse al término de su comisión.

Asignación y entrega de vehículos

Artículo 24. Al asignar un vehículo al usuario que corresponda, se formalizará la entrega mediante oficio enviado por la DAyF, adjuntando: juego de placas, engomado, tarjeta de circulación, holograma de verificación vehicular, tarjeta de carga de combustible, póliza de seguro vigente, un tanto de la llave y resguardo individual de vehículo. De forma complementaria, se informará al usuario las generalidades respecto al uso del vehículo, aseguramiento y combustible.

Integración de expedientes vehiculares

Artículo 25. Como parte del control vehicular, la DAyF será responsable de integrar un expediente por cada vehículo, mismo que deberá contener: Factura de la unidad, resguardo individual de vehículo, copia de la licencia de conducir vigente del usuario, copia de la tarjeta de circulación, copia de los recibos oficiales de alta y refrendo ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, copia de los recibos de verificación vehicular y póliza de seguro.

Resguardo en periodo vacacional

Artículo 26. Es obligatorio concentrar todos los vehículos de uso operativo y los asignados a los Directores de Área en periodos vacacionales, en la sede del Instituto.

Infracciones de tránsito

Artículo 27. Toda infracción derivada de los reglamentos de tránsito, deberá ser cubierta a cuenta del usuario. Igualmente, el pago de pensiones ocasionado por el siniestro, cuando sea producto de negligencia o imprudencia, determinada por la autoridad de tránsito competente.

Generación de resguardos

Artículo 28. Para efectos de control administrativo, los vehículos del Instituto deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, mismo que deberá estar firmado por el servidor público resguardante, por el titular de la DAyF y por el Comisionado presidente del Instituto.

Los resguardos se actualizarán anualmente o cuando ocurra un cambio de usuario.

Los vehículos, desde la recepción por adquisición hasta la asignación de resguardante, quedarán bajo resguardo individual del titular de la DAyF.

El vehículo en resguardo del servidor público que cause baja definitiva, o que solicite licencia, deberá pasar a resguardo de quien haya recibido en los del titular de la DAyF, mientras sea autorizada la asignación al usuario que determine el Pleno o a quien ocupe la plaza vacante, según corresponda.

Adquisición y sustitución de vehículos

Artículo 29. La adquisición y sustitución de vehículos deberá sujetarse a lo establecido en las *Políticas de para la adquisición y sustitución de vehículos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

Seguros de bienes

Artículo 30. En materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y/o contenidos, la DAyF será la única instancia facultada para solicitar altas y cancelaciones de pólizas de seguros.

Contratación de pólizas de seguros

Artículo 31. La contratación de seguros para el parque vehicular del Instituto se adjudicará a la compañía aseguradora que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto.

Siniestros en inmuebles

Artículo 32. En caso de siniestro en las instalaciones del Instituto, en virtud de tratarse de un bien inmueble arrendado, la DAyF informará al arrendador, para los trámites a que haya lugar.

En el caso de este artículo, deberá darse aviso al Órgano Interno de Control, vía oficio, dentro de los siguientes 5 cinco días hábiles posteriores al hecho.

Siniestros vehiculares

Artículo 33. En caso de siniestro de vehículos del Instituto, el usuario deberá reportar el hecho de manera inmediata a la central de siniestros de la aseguradora, así como a la autoridad de tránsito competente (si el siniestro hubiese ocurrido en vías de comunicación) y esperar en el lugar de los hechos al ajustador, sujetándose a sus indicaciones. El usuario deberá recibir las copias de la boleta de siniestro y parte de tránsito, si aplica.

A más tardar al día siguiente hábil posterior al siniestro, el usuario deberá informarlo vía oficio a la DAyF, con copia al Órgano Interno de Control, anexando acta de hechos así como la documentación señalada en el párrafo anterior.

La DAyF dará seguimiento a los trámites correspondientes, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Responsabilidad del usuario en siniestros

Artículo 34. En todos los casos en que la autoridad de tránsito competente determine que el usuario fue responsable del siniestro, el usuario deberá cubrir a su cuenta el pago del deducible. Si éste es superior al costo de reparación, podrá optar por reparar el vehículo por su cuenta, dejándolo en las mismas condiciones en que se encontraba antes del siniestro.

Rotura de cristales

Artículo 35. En caso de daños materiales por rotura de cristales, el usuario deberá reportarlo a la compañía aseguradora y presentarse en las instalaciones del proveedor de cristales designado por ésta, para la sustitución del cristal. Posteriormente, el usuario remitirá vía oficio a la DAyF la siguiente documentación, para el trámite de pago del deducible: acta de hechos; reporte de siniestro ante la aseguradora; y CFDi por concepto de deducible.

Robo total

Artículo 36. En caso de robo total de vehículo, se observará lo siguiente:

El usuario deberá informarlo, a más tardar al día hábil siguiente al suceso, vía oficio a la DAyF con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, anexando acta de hechos donde se expliquen las circunstancias del robo, así como copia de la denuncia ante el Ministerio Público y documentación expedida por la aseguradora.

Baja por robo

Artículo 37. El soporte documental integrado de un siniestro vehicular por robo deberá contener lo siguiente: Documentación emitida por la compañía aseguradora; acta de hechos y denuncia ante el Ministerio Público, así como la baja del vehículo ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y la documentación de pago emitida por la compañía aseguradora.

Concluido el procedimiento, la DAyF gestionará la baja del registro del vehículo en el sistema SIHP, así como la baja contable.

Robo o extravío de tarjeta de circulación o placa (s) de vehículo

Artículo 38. En caso de robo o extravío de tarjeta de circulación o placa (s), será responsabilidad del resguardante reportarlo, vía oficio, a la DAyF, dentro del siguiente día hábil al hecho, adjuntando: acta de hechos y constancias de no infracción, expedidas por Tránsito municipal y Tránsito del Estado.

La DAyF tramitará la reposición de la tarjeta de circulación o placa (s), solicitando al resguardante del vehículo, el reintegro por el pago respectivo pago de derechos.

Tarjeta de combustible

Artículo 39. La DAyF al momento de asignar un vehículo oficial, entregará al usuario la Tarjeta de suministro de combustible, la cual deberá usar sólo para cargar combustible exclusivamente al vehículo al que esté vinculada dicha tarjeta.

El Pleno autorizará la dotación mensual de combustible, asignada a cada vehículo del Instituto, previa propuesta de la DFyA.

En caso de robo o extravío, el usuario deberá notificarlo de manera inmediata a la compañía proveedora de la tarjeta a fin de que se tramite el bloqueo de la tarjeta. Asimismo deberá cubrir el reintegro correspondiente al costo de la misma.

Erogaciones de combustible en efectivo

Artículo 40. No se autorizarán erogaciones por cargas de combustible en efectivo, salvo causas de fuerza mayor por desabasto generalizado de combustible, debidamente justificado, o bien cuando se cubran comisiones oficiales fuera del municipio, donde no existan gasolineras disponibles que acepten el sistema. En ambos casos, el Pleno del Instituto deberá autorizar las cargas en efectivo.

Dotación extra de combustible

Artículo 41. Solamente procederá la dotación extraordinaria de combustible, en casos justificados, la cual deberá solicitarse a la DAyF, mediante oficio.

Reporte de cargas de combustible

Artículo 42. La DAyF extraerá e imprimirá, mensualmente, un reporte que arroje el sistema de cargas de combustible de la empresa que presta el servicio de tarjeta inteligente, el cual deberá incluir las cargas del mes inmediato anterior - por cada vehículo oficial - el cual deberá ser validado con su firma por el usuario respectivo.

Los tickets de las estaciones de servicio no será necesario conservarlos y sólo quedarán como respaldo y control de cada usuario.

En caso de que aplique, con motivo de cargas de gasolina en días inhábiles o cargas consecutivas el mismo día, deberá entregarse a la DAyF el oficio de comisión o documento correspondiente que justifique dichas cargas.

Transitorios.

Vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Publicación

Artículo Segundo. Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites para la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dados en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a enero 27 veintisiete, 2021 dos mil veintiuno.

Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Comisionada Presidente

Lic. Juan Sámano Gómez
Comisionado

Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

El Ciudadano Samuel Cruz Chessani, Presidente Municipal de Abasolo, Gto, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Abasolo, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 76 fracciones I inciso b) y IV, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en sesión ordinaria número No. 59 con fecha 05 de Marzo del año 2021, aprobaron los siguientes:

Lineamientos para conceder Becas Municipales en Abasolo Guanajuato.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.
Las disposiciones contenidas en este Lineamiento son de observancia general y de interés público, teniendo por objeto normar y regular el Programa de Becas Municipales operado por la Presidencia Municipal a través de la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud, a fin de realizar un estímulo a la educación.

Artículo 2.
El Programa de Becas Municipales será operado administrativamente para su integración documental por la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud y los beneficiados podrán ser:

I. Los estudiantes de escuelas públicas y privadas que acrediten ser Abasolenses, que estudien o no en el Municipio;

Artículo 3.
Será obligación de la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud, proporcionar información clara y precisa por todos los medios de comunicación disponibles a la población en general, sobre el Programa de Becas Municipales, a efecto de que se indique el periodo en que se recibirá la documentación solicitada en los presentes lineamientos, así como la fecha en que se darán a conocer a los seleccionados.

Para efecto de cumplimiento de lo anterior, se deberá publicar en el periódico de mayor circulación del Municipio y en los tableros de aviso de Presidencia Municipal la convocatoria respectiva.

Artículo 4.
El H. Ayuntamiento determinará en el presupuesto de egresos, la cantidad destinada al programa de becas a través de la partida correspondiente, de manera anual y solo se autorizaran gastos por este concepto cuando para el efecto exista suficiencia presupuestal.

Artículo 5.
La Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud será la responsable para verificar que la información proporcionada por los becados sea verdadera, teniendo para el efecto un expediente bajo su resguardo de cada becario, a fin de guardar evidencia documental del mismo.

Artículo 6.
La Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud publicará la lista de los becados en el tablero de avisos de Presidencia Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Proceso y Requisitos

Artículo 7.
Para poder solicitar beca los aspirantes deberán atender a la convocatoria y entregar en las oficinas de la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud ubicada en calle Emiliano Zapata s/n (instalaciones de la Deportiva Municipal) los siguientes requisitos:

I. Llenar la solicitud de beca que le será proporcionada por Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud.

II. Tener un promedio mínimo de 8.5

III. Presentar constancia de estudios reciente con promedio del primer periodo de evaluación, o en caso de continuar la contingencia sanitaria provocada por el virus Covid-19, se aceptara como válida para primaria y secundaria la constancia de calificaciones de evaluación generada por la página web de la Secretaria de Educación de Guanajuato: www.calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx; y para el caso de Universidad, la constancia será generada por la Dirección de la Escuela o por su plataforma correspondiente, esto de conformidad a como valore la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud en cuanto a la periodicidad.

De lo descrito, se señala que esto se requerirá de la siguiente manera:

- Primaria y secundaria; constancia de calificaciones del primer periodo de evaluación aludida en la fracción III del presente artículo, correspondiente al ciclo escolar 2020-2021.
- Universidad Pública y Privada; constancia de calificaciones o la boleta de evaluación aludida en la fracción III del presente artículo, relativa al último semestre inmediato o cuatrimestre cursado, misma que deberá acreditar calificación con promedio.

IV. Presentar CURP del Alumno.

V. Presentar copia de la Credencial de Elector vigente, (en caso de ser menor de edad se deberá presentar copia de la credencial de la Madre, Padre o Tutor).

VI. Carta de ingresos suscrita por la persona (s) que sean el sostén de la familia (Formato proporcionado por Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud).

VII. Presentar dos fotografías tamaño infantil para su expediente (preferentemente).

VIII. Deberá entregar firmado por el tutor el formato de manifiesto bajo protesta de decir verdad de que no cuenta con un beneficio similar de instancias Estatales ni Federales. (Formato proporcionado por la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud).

IX. Respecto a la Constancia de calificaciones se firmará carta bajo protesta de decir verdad en la que se señale que la documentación entregada es emanada del sistema de la Secretaria de Educación de Guanajuato y no ha sido alterada por quien suscribe. (Formato proporcionado por la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud).

Se podrá apoyar con este tipo de becas solo a un miembro por familia, siempre y cuando se cumplan los requisitos solicitados, por tanto, de mantener el promedio los alumnos ya beneficiarios en ciclos anteriores, se considerará su permanencia en este beneficio.

Artículo 8.
El proceso de pre selección de becarios, estará a cargo de la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud, de conformidad a los requisitos que en el presente instrumento legal se solicitan. Posterior a ello, se hará del conocimiento de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, de los expedientes que hubiesen cumplido con lo requerido, a fin de su dictamen correspondiente y posterior remisión para autorización del Ayuntamiento.

Artículo 9.
Los pagos de las becas se harán de la siguiente manera:

- Las Becas de Educación Primaria dos pagos de $800 pesos en el periodo especificado.
- Becas en nivel Secundaria dos pagos de $ 1,200 pesos en el periodo especificado.

- Las Becas de Educación Superior (Universidad o Equivalente) dos pagos por la cantidad de $1,600 pesos en el periodo especificado.

Los pagos se realizarán de acuerdo con la programación que en coordinación con Tesorería Municipal se haga; esto es:

- Para el primer pago dentro del periodo del 24 al 31de Marzo 2021.
- Para el segundo pago en el periodo del 15 al 30 de Septiembre 2021.

Debiendo avisar para los efectos conducentes a la Contraloría Municipal.

Artículo 10.
Los becados contarán con un periodo de 5 días hábiles a partir de la fecha de inicio de los pagos, para poder reclamar su derecho a la beca, si por alguna circunstancia no se pudo acudir el día asignado para el efecto, en caso contrario se analizará su procedencia a efecto de ser acumulado su pago al siguiente periodo que corresponda.

CAPÍTULO TERCERO
De la Permanencia en el Programa

Artículo 11.
Para poder permanecer en este programa de becas los beneficiados deberán:

I. Contar con un promedio mínimo de 8.5;
II. Presentarse a cobrar en el periodo que establece estos Lineamientos.
III. Proporcionar información verídica en la solicitud correspondiente.
IV. Actualizar cada que se solicite por parte de la Coordinación, la constancia actualizada de estudios a efecto de verificar el promedio.
V. Deberán informar inmediatamente a la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud, si cambian de domicilio, de escuela, de número telefónico, etc.
VI. Deberán señalar en su solicitud la persona autorizada para recoger a su nombre la beca concedida, en caso de que el alumno no pudiere acudir en los días y horas programadas para el efecto en la Tesorería Municipal. No obstante, se deberá entregar copia de la credencial oficial vigente de la persona autorizada para que la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud, la integren al expediente.

Artículo 12.
La Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud a través del Presidente Municipal, podrá dar de baja del programa a los estudiantes becados que no cumplan con los requisitos anteriores en un plazo máximo de 15 días, sin responsabilidad alguna siempre y cuando se justifique por escrito las razones de incumplimiento que se actualizan.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.
Estos Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación y hasta el 31 de diciembre del 2021.

Artículo Segundo.
Se derogan todas aquellas disposiciones Municipales que se opongan al presente Lineamientos.

Artículo Tercero.
El proceso de entrega de becas de conformidad a estos lineamientos, aplicará a partir de su vigencia.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima y circule para su debido cumplimiento.

Dado en el auditorio de la Casa de la Cultura de Abasolo, Gto., habilitada para sesionar, a los 05 días del mes de Marzo del 2021.

A T E N T A M E N T E
"Avanzar con voluntad de servir"

Samuel Cruz Chessani
Presidente Municipal.

Lic. Juan López Gutiérrez.
Secretario del H. Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

LA CIUDADANA LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN V, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN II, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN II, INCISO F), 236, 239 FRACCIONES I, II Y VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 32, FRACCIÓN I; 33 FRACCIÓN VI; 88 FRACCIÓN I; 89 Y 90 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DIA 26 VEINTISÉIS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNOE, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que es un objetivo prioritario del gobierno del Municipio de Celaya realizar el manejo integral de las áreas naturales protegidas municipales con la participación social y colaboración interinstitucional.

Con fecha 12 de febrero del 2016 se publicó en el periódico oficial del gobierno del Estado de Guanajuato número 25, segunda parte, mediante el cual la zona conocida como "Cerros de San Bartolomé" ubicada 17 Km al sur de la Ciudad de Celaya, el ANP Colinda al Norte con las comunidades El Lindero, Las Peñitas, El Tanque, San Lorenzo, Ojo de Agüita, Juan Martín y El Salto. Al sur con Comunidades del Municipio de Tarimoro, Los Alamos, Cerro Prieto, Llano Grande, El Beato y Guadalupe. Al Este, con comunidades del Municipio de Apaseo El Alto, Congregación de la Cruz y Canoas de Arriba. Al oeste, la Carretera Federal 51 Celaya Salvatierra y comunidades Celayenses de La Machuca, San José el Nuevo, Las Coloradas y Rincón de Tamayo, fue declarada como Área Natural Protegida Municipal en la categoría de área de preservación ecológica.

El objetivo fundamental de la protección del área de "Cerros de San Bartolomé", es proteger fenómenos o procesos naturales inalterados para preservar la diversidad biológica con base en la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Asimismo disponer de un espacio propicio para la recreación y educación ambiental.

Para promover la protección, restauración y aprovechamiento del área natural a corto, mediano y largo plazo, así como propiciar una mejor calidad de vida para la población de las comunidades locales, es necesario contar con el instrumento de regulación y planeación que defina las acciones a realizar y establezca las disposiciones para el uso, manejo de los recursos naturales así como el desarrollo de actividades.

Con este fin y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto que declara a la zona de "Cerros de San Bartolomé", como área natural protegida, el H. Ayuntamiento de Celaya, los habitantes, propietarios y poseedores de los terrenos que forman parte del área, además de autoridades municipales competentes que fueron consultadas, para la elaboración del programa de manejo, incluyendo los planos de localización y zonificación del área.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas previamente señaladas, tengo a bien expedir el siguiente:

PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA "CERROS DE SAN BARTOLOMÉ".

ARTICULO ÚNICO.- SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA MUNICIPAL EN LA CATEGORÍA DE **PRESERVACIÓN ECOLÓGICA** SE ENCUENTRA UBICADA AL SUR DEL MUNICIPIO, ABARCA UNA SUPERFICIE DE 3,468.30 HECTÁREAS (TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO HECTÁREAS), DEL MUNICIPIO DE CELAYA, AL INTERIOR DEL POLÍGONO SE ASIENTAN LAS COMUNIDADES DE LA ALMANZA, LOS HUESOS Y SANTA ROSA DE LIMA. EN SU ZONA DE INFLUENCIA, CONSIDERADA COMO AQUEL TERRITORIO VECINO Y DISTANTE A UN KILÓMETRO DEL POLÍGONO DE CONSTRUCCIÓN, SE LOCALIZAN CONGREGACIÓN DE CANOAS, LOS ÁLAMOS, SAN ISIDRO EL PALMAR, NUEVO PORVENIR, SAN FRANCISCO, EL VARAL, EL HERRADERO, RINCÓN DE TAMAYO, LA AHOGADA, LA LOMA, LAS COLORADAS, SAN JOSÉ EL NUEVO, LA MACHUCA, FRANCISCO MONTOYA RODRÍGUEZ Y LAS PEÑITAS.

I. INTRODUCCIÓN.

El programa de manejo del Área Natural Protegida Municipal "Cerros de San Bartolomé", es el documento rector de planeación, que tendrá por objeto regular los usos y actividades permitidas, así como definir las estrategias, acciones y programas específicos que se deberán realizar en el área para lograr los objetivos de su protección Y conservación de los ecosistemas y biodiversidad de la zona, apoyados en acciones de gestión, investigación y difusión de los mismos.

Las acciones se establecen con base en el diagnóstico de la situación actual de los recursos naturales, la flora y la fauna, así como la problemática socioeconómica existente; asimismo, se otorga participación a los habitantes, propietarios y poseedores de los predios incluidos en el área; a las dependencias de la administración pública estatal que pos su competencia, pudieran aportar elementos al programa.

La zona de los Cerros de San Bartolomé se ubica a 17 Km al sur de la Ciudad de Celaya, el área natural protegida municipal colinda al Norte con las comunidades El Lindero, Las Peñitas, El Tanque, San Lorenzo, Ojo de Agüita, Juan Martín y El Salto. Al sur con Comunidades del Municipio de Tarimoro, Los Alamos, Cerro Prieto, Llano Grande, El Beato y Guadalupe. Al Este, con comunidades del Municipio de Apaseo El Alto, Congregación de la Cruz y Canoas de Arriba. Al oeste, la Carretera Federal 51 Celaya Salvatierra y comunidades Celayenses de La Machuca, San José el Nuevo, Las Coloradas y Rincón de Tamayo, teniendo una superficie de 3,468.30 hectáreas.

En el Cerro de San Bartolomé se han encontraron dos especies de plantas enlistadas en la NOM-059-SEMARNAT-2010, las cuales son: patol (*Erythrina coralloides*) y cucharilla o sotol (*Dasylirion acotriche*) bajo la categoría de Amenazada.

En cuanto a fauna tres especies se encuentran en categoría de Amenazadas (A): culebra chirriadora neotropical (*Coluber mentovarius*) y el alicante o culebra sorda mexicana (*Pituophis deppei*) y gorrión sabanero (*Passerculus sandwichensis*); el resto se encuentran en categoría de Protección especial (Pr): la lagartija escamosa de mezquite (*Sceloporus grammicus*), la víbora serrana u hocico de puerco (*Crotalus aquilus*) y la tortuga pecho quebrado mexicana (*Kinosternon integrum*).

Derivado de la vegetación presente, es una zona de infiltración de agua; la mayor infiltración ocurre en el mes de junio, julio y agosto siendo de 44.8 mm en promedio. Cuenta con 12 manantiales identificados.

El Programa de Manejo del Área Natural Protegida Municipal "Cerros de San Bartolomé", establece 8 subprogramas, en los que se prevé la participación de diferentes instituciones públicas, organismos sociales, privados y pobladores locales. Asimismo, define las actividades permitidas y prohibidas, de acuerdo a su mapa de zonificación y señala las alternativas de financiamiento y administración del área.

II. OBJETIVO GENERAL.

Definir e implementar acciones para la restauración, conservación y protección de los ecosistemas presentes en el área natural protegida, de tal manera que se mantengan los sistemas hidrológicos para la recarga de los acuíferos; se preserve la diversidad biológica y se proporcionen oportunidades para la recreación; asimismo se reorienten las actividades productivas hacia un manejo sostenible que permita el desarrollo de las comunidades locales y el mejoramiento de la calidad de sus habitantes.

II.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Definir las estrategias para la protección, preservación, conservación y restauración de los ecosistemas, principalmente en las zonas de recarga de los acuíferos.

- Establecer regulaciones sobre el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del área y el desarrollo integral de las comunidades en zonas de influencia.

- Fomentar la realización de investigación básica y aplicada, relacionada con los objetivos de conservación, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

- Establecer y llevar a cabo acciones para fomentar la cultura ambiental de los habitantes del área, mismas que incluyan capacitación productiva.

- Promover el desarrollo y realización de actividades turísticas en forma regulada y controlada, que vayan de acuerdo con los principios de protección, preservación y conservación del área y que estén encaminados a incrementar los ingresos económicos de sus habitantes.

III. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

III.1 LOCALIZACIÓN Y LÍMITES.

Se ubica 17 Km al sur de la Ciudad de Celaya, el ANP se encuentra colindando:

- Al Norte con las comunidades El Lindero, Las Peñitas, El Tanque, San Lorenzo, Ojo de Agüita, Juan Martín y El Salto.
- Al Sur con comunidades del Municipio de Tarimoro, Los Alamos, Cerro Prieto, Llano Grande, El Beato y Guadalupe.
- Al Este, con comunidades del Municipio de Apaseo El Alto, Congregación de la Cruz y Canoas de Arriba.
- Al Oeste, la Carretera Federal 51 Celaya Salvatierra y comunidades Celayenses de La Machuca, San José el Nuevo, Las Coloradas y Rincón de Tamayo.

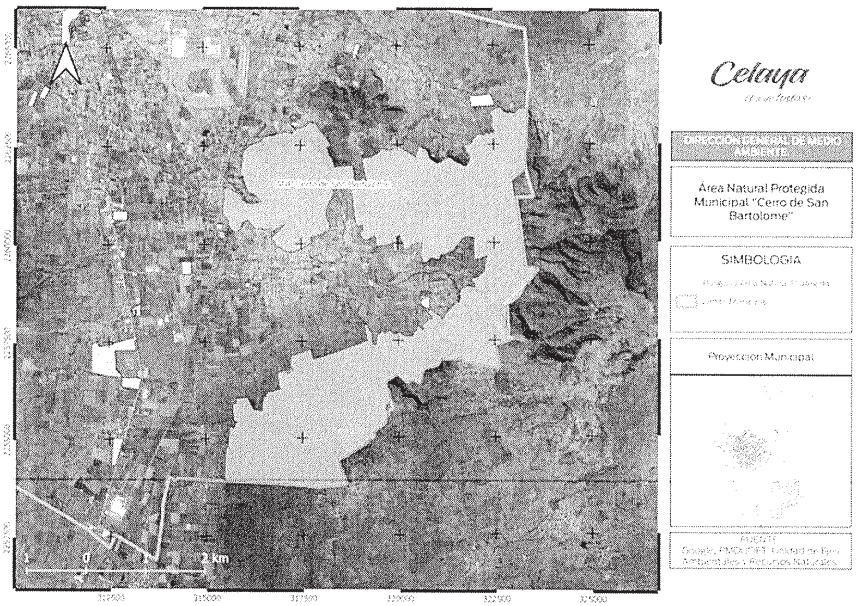

Figura 1. Mapa de ubicación del ANP Cerros de San Bartolomé.

En las siguientes coordenadas extremas:

I. CARACTERISTICAS NATURALES DEL AREA.

IV.1 Flora

La vegetación principal es de tipo Bosque tropical caducifolio, el cual se caracteriza por tener una vegetación muy densa donde los árboles pierden las hojas en la época seca. Dentro de las especies que se observan en el área dos se encuentran en alguna categoría de conservación dentro de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, ambas en categoría de Amenazadas (A): el colorín (*Erythrina coralloides*) y el sotol o cucharilla (*Dasylirion acrotriche*) la primera no endémica y la segunda endémica de nuestro país. Seis especies se encuentran enlistadas en el libro rojo de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN), cinco en categoría de "baja preocupación" (Least Concern), estas son: el garambullo (*Myrtillocactus geometrizans*), dos nopales (*Opuntia pubescens* y *Opuntia streptacantha*), el palo dulce (*Eysenhardtia polystachya*) y el gatuño (*Mimosa albida*); y una, el mezquite (*Prosopis laevigata*), en categoría "bajo riesgo / baja preocupación" (Lower Risk / Least Concern). [1]

Los usos que la población local da al bosque son principalmente medicinales, aunque también los usan para construcción, leña, sombra y algunas especies son comestibles.

IV.2 Fauna

Se reportaron 1 anfibio de la especie *Hyla arenicolor*, 9 reptiles de las especies *Sceloporus dugesii, Sceloporus grammicus, Sceloporus minor, Sceloporus spinosus, Sceloporus torquatus, Coluber mentovarius, Pituophis deppei, Crotalus aquilus, Kinosternon integrum.*

[1] Estudio diagnóstico para el decreto del Área Natural Protegida Cerros de San Bartolomé

Así mismo se tienen registros de 49 especies de aves entre ellas tenemos con mayor registros en el Estudio diagnóstico para el decreto del Área Natural Protegida Cerros de San Bartolomé las siguientes: *Zenaida asiática, Psaltriparus minimus, Cynanthus latirostris, Amazilia violiceps, Spizella pallida, Passerculus sandwichensis, Polioptila caerulea, Haemorhous mexicanus, Chondestes grammacus, Campylorhynchus brunneicapillus, entre otras.* De las especies registradas en el estudio, sólo el gorrión sabanero (*Passerculus sandwichensis*) se encuentra enlistado en categoría de Amenazada (A) dentro de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010. Todas las especies registradas son categoría de "Preocupación menor" (Least Concern) del libro rojo de la UICN. Por otro lado, la paloma de alas blancas (*Zenaida asiática*) se considera en el inventario de especies prioritarias en México.[1]

En cuanto a mamíferos se observaron durante el estudio 11 mamíferos de las especies *Didelphis virginiana, Canis latrans, Urocyon cinereoargenteus, Mephitis macroura, Mustela frenata, Bassariscus astutus, Procyon lotor, Ictidomys mexicanus, Sciurus aureogaster, Lepus californicus* y *Sylvilagus floridanus.* Todas las especies registradas se encuentran en categoría de "Preocupación menor" (Least Concern) en el libro rojo de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN)

IV.3 Socio-económico.

Al interior del polígono se asientan las comunidades de La Almanza, Los Huesos y Santa Rosa de Lima siendo un total de 239 habitantes dentro de la zona de acuerdo al INEGI 2010. En la parte baja de la meseta y con una distribución periférica, existen 15 localidades (Congregación de Canoas, Los Álamos, San Isidro el Palmar, Nuevo Porvenir, San Francisco, El Varal, El Herradero, Rincón de Tamayo, La Ahogada, La Loma, Las Coloradas, San José El Nuevo, La Machuca, Francisco Montoya Rodríguez y Las Peñitas.) que influyen y se benefician del ecosistema de esta área siendo el núcleo de población más importante Rincón de Tamayo con un total de 10,324 habitantes, este núcleo de población es el único que de acuerdo al criterio de INEGI puede catalogarse como núcleo urbano, y que posé una mayor dotación de infraestructura y servicios. Las principales actividades económicas son el sector terciario como comerciantes, la agricultura y ganadería son de autoconsumo principalmente.

II. PROBLEMÁTICA AMBIENTAL.

Temática	Problemas	Causas
SUELOS	Pérdida de suelos	Erosión hídrica y eólica Falta de control de escurrimientos
	Perdida de estabilidad en antiguos bancos de materiales abandonados y áreas identificadas	Extracción sin regulación. Falta de vigilancia en la verificación de las prácticas de extracción.
AGUA	Disminución o cierre de pozos Falta de agua potable Descargas	Sobreexplotación de pozos Falta de infraestructura hidráulica en las comunidades de las partes altas. Falta de cultura del agua Problemas en la red de distribución por fugas
	Vertimiento de aguas negras en arroyos y antiguos bancos de materiales.	Falta de drenaje e infraestructura
	Infraestructura hidráulica y alcantarillado	Crecimiento demográfico Falta de planeación del ordenamiento territorial
VEGETACION	Incendios forestales	Pastizales y predios con maleza seca

		Falta de quemas controladas Falta de reglamentación de quemas. Predios abandonados o con falta de mantenimiento que son limpiados con roza, tumba y quema Falta de cultura y conciencia ambiental en jóvenes y visitantes Falta de vigilancia en los eventos de celebración de semana santa
	Pérdida de cobertura forestal	Tala de especies de interés particular como mezquite y huizache para construcción y leña
	Plagas, hay injerto	Falta de saneamiento
AIRE	Contaminación por emisión de humo y malos olores	Quema de llantas para tabiqueras Quemas e incendios
	Contaminación por malos olores	Prácticas crianza de cerdos Tiraderos clandestinos residuos orgánico
FAUNA	Abandono de Animales muertos	Deficiencias en el manejo y control de especies pecuarias
	Disminución en la población del venado	Caza
	Pérdida de alicantes	Se les sacrifica por seguridad
	Sobrepoblación de perros callejeros	Falta de manejo
RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	Problemas derivados de acumulación y mal manejo de residuos sólidos y líquidos, como: • Malos olores y moscas • Servicio de limpia insuficiente • Basura en arroyos • Quema de la basura • Basura en predios, caminos poco transitados, baldíos, pie de cerro, antiguos bancos de materiales. • Tiraderos en Fosas abiertas • Basura y deshechos de visitantes	Falta de equipamiento e infraestructura para el correcto transporte, manejo y disposición de residuos sólidos. Falta de valores cívicos

IV. SUBPROGRAMA DE MANEJO

Los subprogramas están enfocados a impulsar en forma ordenada y priorizada las actividades y acciones, así como los proyectos que se lleven a cabo en ellas, estableciendo los objetivos, metas y acciones específicas para cada uno de ellos, con base en su problemática y necesidades detectadas en los recorridos de campo, entrevistas y talleres de participación social. Para ello, la instrumentación del Programa de Manejo del ANP, se realizará a partir de las siguientes 8 líneas estratégicas:

1. **Protección de los Recursos Naturales**
2. **Aprovechamiento de los Recursos Naturales**
3. **Restauración Ecológica**
4. **Educación Ambiental**

5. **Recreación y Ecoturismo**
6. **Investigación y Monitoreo Ambiental**
7. **Desarrollo de las Comunidades**
8. **Inspección y vigilancia**

Los alcances de los subprogramas y de sus diversos componentes de este Programa de Manejo, se han establecido en relación con los periodos en que las acciones deberán desarrollarse. El corto plazo (C), se refiere a un periodo de entre uno y dos años, el mediano plazo (M), es un periodo de tres a cuatro años, y el largo plazo (L) se refiere a un periodo mayor de cinco años, mientras que la categoría de permanente (P) se asigna a las acciones o actividades que se deberán operar en plazos indefinidos.

1. **Subprograma de Protección de los Recursos Naturales.**

Introducción.

Este Subcomponente propone atender las amenazas derivadas de las contingencias ambientales, particularmente incendios forestales, enfermedades forestales y especies invasoras, y considera fomentar acciones para la adaptación y mitigación del cambio climático.

Objetivo: Garantizar la integridad de los ecosistemas y biodiversidad del ANP Cerros de San Bartolomé, a través de la prevención y reducción de daños ambientales causados por contingencias ambientales y acciones de carácter antropocéntrico.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO				Dependencia Participante
			C	M	L	P	
Elaborar e implementar programas para la prevención o control de incendios forestales y manejo de fuego	Protocolo de actuación en caso de incendios forestales	Programa	X				SMAOT MUNICIPIO
Elaborar un informe y/o base de datos sobre los incendios atendidos durante la temporada	Reporte en formato estandarizado acordado con las instancias involucradas.	Reportes	X				MUNICIPIO
Acciones preventivas contra incendios	Brechas cortafuegos	Kilómetros		X			SMAOT MUNICIPIO
Realizar recorridos para la detección oportuna de incendios	Recorridos preventivos y de evaluación	Recorridos				X	MUNICIPIO
Establecer brigadas de manejo de fuego		Grupos organizados		X			MUNICIPIO
Operar un programa de monitoreo, prevención, control y saneamiento		Acciones	X				MUNICIPIO SMAOT SDAyR

sobre plagas y Enfermedades forestales					SADER SEMARNAT
Elaborar y ejecutar manuales y/o acciones de atención a contingencias ambientales	Protocolo de emergencia, línea base para un Manual de Riesgos.	Programa		X	MUNICIPIO SMAOT SDAyR SADER SEMARNAT
Operar un programa de monitoreo, prevención, control o erradicación de especies invasoras o exóticas.		Acciones	X		MUNICIPIO SMAOT SDAyR SADER SEMARNAT
Erosión por tala de árboles que son utilizados para leña, construcción de vivienda y cercado de terrenos	Reforestación con especies con algún estatus de protección según la NOM-059-SEMARNAT-2010.	Árboles plantados	X		MUNICIPIO SMAOT SDAyR y pequeños propietarios
Extracción de tierra de hoja lo que ocasiona erosión hídrica y perdida de germoplasma	Diseño de programas de remediación de la pérdida de suelos.			X	CONAFOR SEMARNAT SDAyR MUNICIPIO y pequeños propietarios

1. **Subprograma de Aprovechamiento de los Recursos Naturales**

Introducción.

1. **Subprograma de Aprovechamiento de los Recursos Naturales**

Introducción.

Este Subprograma identifica la superficie susceptible de aprovechamiento, se convoca a los Programas de Incentivos Económicos para la producción y a la asesoría para la gestión de recursos, así como para la valoración de los servicios ambientales y una promoción de instrumentos financieros.

Objetivo.
Fortalecer las capacidades para el aprovechamiento y uso sustentable de los recursos naturales, mediante la capacitación a productores, implementando transferencia de tecnologías apropiadas y mejoras tecnológicas bajo esquemas de desarrollo sustentable para las actividades agropecuarias y de recolección de especies no maderables que se realizan en el Área de Preservación Ecológica Cerros de san Bartolomé.

Tabla 1. Subprograma de Aprovechamiento de los Recursos Naturales para el ANP Cerros de San Bartolomé.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO				DEPENDENCIA PARTICIPANTE
			C	M	L	P	
Identificar la superficie susceptible de manejo sustentable por ANP	Operar acciones en base a la zonificación y a los estudios de aptitud	Programa		X			MUNICIPIO
Identificar especies de usos ornamentales y medicinales e incentivar su uso y aprovechamiento	Estudio de identificación	Estudio		X			MUNICIPIO SDAYR
Promover la realización de prácticas de manejo y uso sustentable en el ANP	Proyecto productivo	Proyecto instalado		X			MUNICIPIO SMAOT SDAyR SADER SEMARNAT
Apoyar la elaboración de estudios que permitan la valoración de servicios ecosistémicos	Estudio Valoración de servicios de recarga hidrológica	Estudio		X			MUNICIPIO SMAOT SDAyR SADER SEMARNAT
Implementar instrumentos económicos y/o financieros derivados de la valoración de servicios ecosistémicos	Estudio de factibilidad de valoración para ofertar a Industria.	Estudio			X		MUNICIPIO SMAOT SDAyR SADER SEMARNAT
Apoyar a los pobladores locales que así lo requieran en el trámite para la incorporación de predios al programa de servicios ambientales ante CONAFOR	Asistencia en la gestión documental del trámite	Expediente			X		MUNICIPIO SMAOT SDAyR SADER SEMARNAT CONAFOR

2. Subprograma de Restauración ecológica

Introducción

El argumento para decretar la región como ANP es la valoración de sus servicios ecosistémicos, particularmente la recarga hídrica del Acuífero de Celaya. Es necesario disponer de políticas públicas que permitan revertir el deterioro y mejorar las condiciones del sitio. Identificar zonas prioritarias, proponer la disponibilidad de especies nativas y operar acciones de restauración directa se propiciará una restauración ordenada del sitio.

Objetivo.

Realizar acciones orientadas a revertir los procesos que contribuyen a la degradación de los ecosistemas mediante la promoción de participación social, asesoría técnica, supervisión, monitoreo y puesta en marcha de los planes de restauración ecológica formulados por el Dirección General de Medio Ambiente

Tabla 3. Tabla de subprograma de Restauración ecológica para el ANP Cerros de San Bartolomé.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO				DEPENDENCIA PARTICIPANTE
			C	M	L	P	
Acciones de restauración realizadas con apoyo de programas de subsidio	Terrazas Individuales	Hectáreas		X			MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR
Acciones de restauración realizadas con apoyo de programas de subsidio	Presas de gaviones o represas de piedra acomodada en cauces	Metros cúbicos		X			MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR
Acciones de restauración realizadas con apoyo de programas de subsidio	Zanjas trinchera	Hectáreas		X			MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR
Acciones de restauración realizadas con apoyo de programas de subsidio	Reforestación dispuesta a tres bolillo	Hectáreas				X	MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR
Acciones de restauración realizadas con apoyo de programas de subsidio	Producción de Especies nativas	Unidades				X	MUNICIPIO SMAOT CONAFOR
Promover la producción de plantas nativas para la restauración de ecosistemas	Fortalecimiento de Viveros existentes	Instalación avituallada				X	MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR
Promover prácticas agrícolas que detengan el deterioro y degradación de los suelos	Capacitación	Talleres	X				MUNICIPIO

1. Subprograma de Educación ambiental

Introducción.

Las comunidades que habitan el Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé y su área de influencia han expresado desconocimiento sobre los propósitos de un Área Natural Protegida, son suspicaces de las acciones que les son propuestas y desconfían de la presencia de autoridades e instituciones. Un Subprograma de Educación Ambiental es vital para promover la participación comunitaria en las acciones de conservación directa y la toma de decisiones del ANP. El fomento del conocimiento, la generación de grupos de jóvenes organizados, la creación de espacios de participación pública y una campaña de difusión de los valores del área al interior de sus comunidades y al exterior fortalecerá los procesos de gestión.

Objetivo.

Impulsar la reorientación de valores, conocimientos y comportamientos en la población y comunidades locales del ANP, mediante acciones de educación ambiental para transformar su actitud hacia el ambiente y convertirlos en aliados de la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

Tabla 4. Subprograma de Educación Ambiental para el ANP Cerros de San Bartolomé.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO				DEPENDENCIA PARTICIPANTE
			C	M	L	P	
Organizar diversos eventos (talleres, grupos de enfoque, acciones locales) para socializar la importancia de la conservación del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé.	Talleres de Inducción al ANP	Sesiones de capacitación	X				MUNICIPIO
Realizar un diagnóstico con la población local para verificar el nivel de conocimiento que tienen los habitantes y usuarios sobre los bienes y servicios ambientales que presta el Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé (mediante encuestas, entrevistas estructuradas y semi estructuradas)	Diagnóstico de percepción de las comunidades	Documento encuestas y entrevistas.	X				MUNICIPIO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO				DEPENDENCIA PARTICIPANTE
			C	M	L	P	
Capacitar a los docentes en el área con información ambiental para la conservación del área	Talleres de capacitación	Sesiones de capacitación	X				MUNICIPIO
Realizar acciones de educación y cultura ambiental	Celebraciones del Calendario Ambiental	Eventos	X				MUNICIPIO
Capacitar brigadas comunitarias que participen en el manejo de fuego	Talleres de Capacitación	Sesiones de capacitación				X	MUNICIPIO SMAOT SDAyR
Capacitar comunidades en la prevención y control de plagas y enfermedades	Talleres de Capacitación	Sesiones de capacitación		X			MUNICIPIO
Realizar campañas de sensibilización relacionadas con la conservación de Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé	Jornadas Participativas en fechas emblemáticas	Eventos	X				MUNICIPIO
Impulsar el proceso de señalización en el Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé	Instalación de Señalética y rehabilitación de la existente	Unidades		X			MUNICIPIO SMAOT SDAyR
Promover la conformación o consolidación de los órganos de participación ciudadana (consejos asesores, comités técnico científico, etc.)	Espacios de Participación Ciudadana, Consejo Técnico Asesor	Actas constitutivas		X			MUNICIPIO
Promover en las comunidades centros de acopio para el manejo de los residuos sólidos en el Área de Preservación Ecológica	Estaciones de transferencia	Unidades contenedoras		X			MUNICIPIO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO				DEPENDENCIA PARTICIPANTE
			C	M	L	P	
Cerros de San Bartolomé							
Realizar campañas de limpieza de residuos sólidos y/o eliminación de basura en el Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé	Jornadas cívicas de limpieza	Eventos				X	MUNICIPIO
Promover la integración de clubes y grupos de usuarios interesados en la conservación del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé	Incentivar la participación ciudadana particularmente grupos de jóvenes	Grupos organizados			X		MUNICIPIO PAOT

2. Subprograma de recreación y turismo.

Introducción.

El circuito de caminos rurales en la región es recurrido cada vez con mayor frecuencia por visitantes que practican ciclismo y caminatas los fines de semana, que aprecian los valores paisajísticos de la región y aprovechan la oferta de infraestructura y alojamiento ubicada en la zona aledaña a la Comunidad de Canoas. La derrama económica para las comunidades es poca y la presencia de la visitación genera impactos que pueden afectar los ecosistemas. Es necesario establecer acciones que sensibilicen a los visitantes de su impacto en el ecosistema, que conozcan y disfruten los valores ecosistémicos del área y buscar mecanismos para que las comunidades oferten servicios que les permitan participar de la derrama económica que genera la visitación.

Objetivo.
Lograr que el turismo contribuya a la conservación y desarrollo sustentable del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé como una alternativa económica que beneficie a las comunidades y usuarios locales.

Tabla 5. Subprograma de Recreación y Ecoturismo para el ANP Cerros de San Bartolomé.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZOS				DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
			C	M	L	P	
Desarrollar infraestructura de apoyo para la atención del visitante bajo la normatividad establecida	Instalaciones sanitarias en el circuito de visitación	Letrinas secas		X			MUNICIPIO

Desarrollar infraestructura de apoyo para la atención del visitante bajo la normatividad establecida	Miradores con señalética y contenedores de basura	Instalaciones	X			MUNICIPIO
Desarrollar infraestructura de apoyo para la atención del visitante bajo la normatividad establecida	Zona de acampado	Instalaciones	X			MUNICIPIO
Desarrollar infraestructura de apoyo para la atención del visitante bajo la normatividad establecida	Diseño de senderos interpretativos	Kilómetros	X			MUNICIPIO
Promover la vinculación de proyectos productivos alternativos con iniciativas de ecoturismo	Eventos de capacitación	Sesiones de capacitación		X		MUNICIPIO SDAyR SADER
Promover el registro y actualización de actividades turísticas e integrar el padrón de prestadores de servicios turísticos	Inventario y registro de prestadores de servicios de visitación y turismo	Documento			X	MUNICIPIO
Realizar estudios para determinar la capacidad de carga en aquellas zonas o sitios de alta visitación	Estudio técnico de análisis de límites permitidos y/o capacidad de carga	Documento	X			MUNICIPIO SMAOT
Elaborar e implementar el programa de uso público (turístico)	Estudio técnico de ordenamiento de las zonas de uso público del área y la normalización de actividades	Documento			X	MUNICIPIO SMAOT

3. Subprograma de Investigación y monitoreo.

Introducción.

El Subprograma de Investigación y Monitoreo Ambiental promueve la realización de investigaciones para el diagnóstico y monitoreo de la situación ambiental del ANP Cerros de San Bartolomé. Se busca privilegiar la participación del CECyTEC e integrar las capacidades institucionales internas y externas, a fin establecer una línea base de conocimiento y comprender mejor la realidad de la región; los resultados serán insumos fundamentales para las actividades de incidencia y sensibilización, y favorecerán la toma de decisiones sustentadas en bases sólidas.

Objetivo.

Generar y propiciar información científica y técnica actualizada sobre la problemática socio-ambiental del ANP y hacerla accesible a los programas, instituciones, a la opinión pública y a diversas instancias de planificación y de toma de decisiones en Guanajuato.

Tabla 6. Subprograma de Recreación y Ecoturismo para el ANP Cerros de San Bartolomé.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO				DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
			C	M	L	P	
Promover la integración y ejecución de los Programas de acción para la conservación de Especies	Protocolo de atención para los ecosistemas de matorral xerofito y especies amenazadas o prioritarias ahí contenidas	Documento		X			MUNICIPIO SDAyR SADER
Establecer y operar el programa de monitoreo de poblaciones de especies prioritarias	Protocolo de atención a las especies prioritarias o en situación de amenaza del ANP	Documento		X			MUNICIPIO SMAOT
Promover y gestionar acuerdos de colaboración con instituciones académicas y de investigación, así como Organizaciones de la Sociedad Civil para fomentar la generación de conocimiento en el Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé	Acuerdos de colaboración debidamente protocolarizados	Acuerdos		X			MUNICIPIO UNIVERSIDADES PAOT

Actualizar o elaborar la cartografía temática del ANP	Mapas	X		MUNICIPIO

4. Subprograma Desarrollo de comunidades

Introducción.

Las Comunidades del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé están caracterizadas por CONAPO como zonas de alta marginación y sus tendencias demográficas están a la baja, expulsando población en edad productiva. Este Subprograma busca propiciar el desarrollo sustentable a través de la organización de las comunidades, del fortalecimiento de sus capacidades, tanto técnicas como de gestión, y de la aplicación de incentivos económicos mediante Programas Institucionales para que las comunidades se integren a los esfuerzos ambientales con obras de beneficio ambiental inmediato.

Objetivo.

Promover y fortalecer actividades productivas alternativas y de conservación en las comunidades del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé, procurando el aprovechamiento sustentable y la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, mediante la aplicación de instrumentos de política pública para la conservación.

Tabla 7. Subprograma Desarrollo de comunidades para el ANP Cerros de San Bartolomé.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZOS				DEPENDECIAS PARTICIPANTES
			C	M	L	P	
Operar los Programas de incentivos para la conservación.	Proyectos para la conservación in situ	Proyectos				X	MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR SADER
Apoyar a los pobladores locales en la elaboración o gestión de planes de negocios sobre actividades productivas sustentables	Fortalecimiento de capacidades para la gestión	Talleres de capacitación		X			MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR SADER
Gestionar la capacitación técnica a los pobladores locales en procesos de	Fortalecimiento de capacidades para la gestión	Talleres de capacitación		X			MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR SADER

desarrollo de microempresas locales							
Capacitar a artesanos, productores y microempresas del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé	Fortalecimiento de capacidades para la gestión	Talleres de capacitación				X	MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR SADER
Contribuir en la capacitación de productores en técnicas de manejo y uso sustentable	Fortalecimiento de capacidades para la gestión	Talleres de capacitación				X	MUNICIPIO SMAOT SDAyR CONAFOR SADER

2. Subprograma Inspección y vigilancia

Introducción.

La mayor demanda de las comunidades es la seguridad. En materia ambiental las comunidades del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé deberán ser copartícipes de la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones contenidas en el Programa de Manejo, identificarán medidas preventivas que protegen su riqueza natural y que regulen el comportamiento de los visitantes y de sus actividades, para identificar ilícitos y presentar denuncias ante las instancias correspondientes.

Objetivo.

Garantizar la integridad de los ecosistemas y su biodiversidad, a través de la prevención, inspección y vigilancia para la reducción de ilícitos ambientales en coordinación con la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), el Municipio de Celaya y la participación de las comunidades.

Tabla 8. Subprograma Inspección y vigilancia para el ANP Cerros de San Bartolomé.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZOS				DEPENDENCIA PARTICIPANTES
			C	M	L	P	
Establecer acuerdos de coordinación con las instancias correspondientes en materia de inspección y vigilancia	Acuerdo de colaboración PAOT-PROFEPA-DGMA	Documento Acuerdo		X			MUNICIPIO PAOT PROFEPA
Gestionar la integración de comités de vigilancia comunitarios	Grupos organizados para coadyuvar a la vigilancia	Acta constitutiva		X			MUNICIPIO PAOT PROFEPA

Promover el establecimiento de convenios de colaboración en actividades de vigilancia con las comunidades cercanas al ANP		Documento Acuerdo	X			MUNICIPIO PAOT PROFEPA
Ejecutar el programa de inspección y vigilancia en el ANP y su zona de influencia, para detectar y/o prevenir ilícitos ambientales	Acciones de vigilancia recorridos	Recorridos programados			X	MUNICIPIO PAOT PROFEPA
Coadyuvar en la aplicación de instrumentos de regulación y normatividad sobre desarrollo de obras y actividades turísticas (permisos, concesiones, autorizaciones, etc.)	Supervisión del cumplimiento normativo	Documentos emitidos	X			MUNICIPIO
Regular el ingreso y tránsito de vehículos motores con fines recreativos.	Buscar consensar un reglamento interno que norme el tránsito de vehículos motores, particularmente cuatrimotos y vehículos todo terreno.	Documento	X			MUNICIPIO PROPIETARIOS EJIDATARIOS

V. LINEAMIENTOS DE MANEJO.

El Artículo 27 del Reglamento del Código Territorial para el Estado de Guanajuato y Municipios Guanajuato (CTEGM) señala en su fracción XVIII que la zonificación del polígono de un ANP es la delimitación en zonas definidas en función de su aptitud y conflictos por el uso de suelo y recursos naturales asociados acorde con sus propósitos de conservación y que estarán sujetas a regímenes diferenciados en cuanto a su manejo, las actividades y usos permisibles en cada una de ellas; así como a las limitantes y condicionantes a que dichas actividades quedan sujetas.

VII.1 Criterios de zonificación

Los criterios son:

- Uso del Suelo
- Aptitud y Conflictos por el Uso del suelo y recursos naturales asociados

- Estado de Conservación de los ecosistemas y las especies

El polígono del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé se dividirá con propósitos de manejo en las siguientes subzonas:

- Aprovechamiento Sustentable
- Protección
- Restauración
- Uso Público

Resultado de la zonificación

Con base en los anteriores criterios el resultado de la zonificación se observa en la siguiente figura:

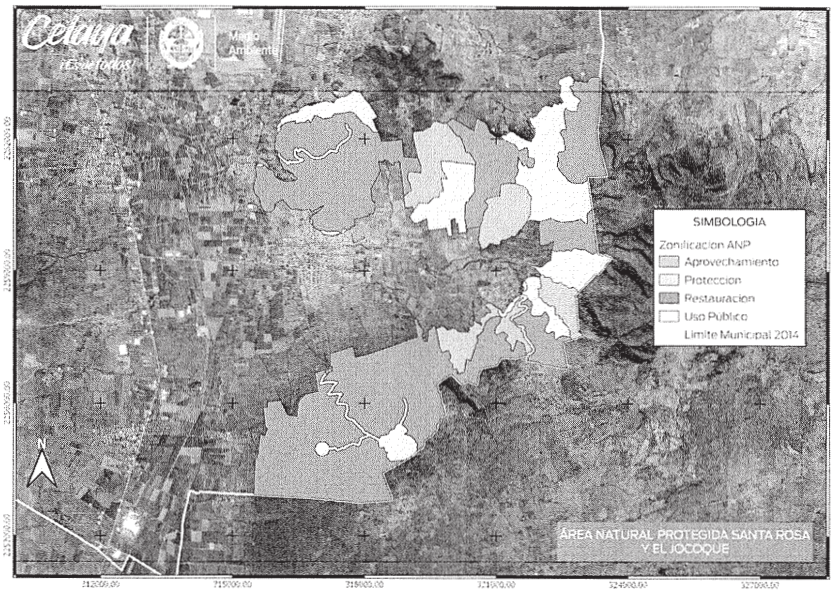

Figura 2. Mapa de zonificación del Área Natural Protegida Cerros de San Bartolome.

a. Subzona de Aprovechamiento Sustentable

Comprende una superficie de 452.12 Has, que equivale al 13% del total del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé y consta de 4 polígonos.

Matriz de zonificación

ACTIVIDADES PERMITIDAS	ACTIVIDADES NO PERMITIDAS
Acondicionamiento, mantenimiento y mejora de los caminos existentes que comunican las comunidades.	Instalación de nuevos centros de población
Cercado de protección para áreas de reforestación ante animales de porte mayor con alambre de púas de tres a cuatro líneas y cercos vivos con especies nativas.	Derribo de arbolado sin autorización de la autoridad competente.

Construcción de infraestructura para la prevención y combate contra el fuego tales como apertura de brechas cortafuego, rehabilitación de brechas cortafuego, líneas negras de limpieza, disposición y control de material combustible.	Prácticas agrícolas que generen deterioro a las condiciones ambientales tales como la roza tumba quema y las quemas como método de preparación del suelo.
Aprovechamiento forestal autorizado	Desmonte para propiciar el aumento de la frontera agrícola y ganadera.
Plantaciones forestales con especies nativas previa autorización de la autoridad competente	Introducción de especies exóticas.
Establecimiento de Unidades de Manejo Ambiental (UMA)	Cacería.
Actividades agrícolas privilegiando prácticas de labranza ecológicas y transferencia de tecnologías apropiadas.	Prácticas agrícolas que generen deterioro a las condiciones ambientales así como el Uso de agroquímicos no recomendado por la Comisión Estatal de Sanidad Vegetal
Instalación de cabañas e infraestructura turística bajo criterios ecológicos y de sustentabilidad supervisados y autorizados	Aprovechamiento de bancos de materiales y de extracción pétrea.
Proyectos productivos que involucren la introducción de especies alternativas que incentiven la diversificación productiva, avaladas por su respectivo estudio de factibilidad ambiental y supervisados y autorizados por la Dirección General de Medio Ambiente	Instalación de ladrilleras y de empresas de carácter industrial.
Actividades pecuarias que promuevan el manejo de la carga animal, estabulación, rotación de potreros y sistemas agrosilvopastoriles, sustentadas en la capacidad de carga del terreno.	Ganadería extensiva
Aprovechamiento de agua superficial para uso agrícola, mediante sistemas agroecológicos y de uso eficiente supervisada y autorizada por la autoridad competente.	Establecimiento de depósitos para confinamiento de residuos sólidos o líquidos, así como su vertimiento y depósito.

b. Subzona de Protección

Comprende una superficie de 656.50 Has, lo que equivale al 18.9 % del total del Área de Preservación Ecológica Cerros de San Bartolomé y consta de 5 polígonos.

Matriz de zonificación

ACTIVIDADES PERMITIDAS	ACTIVIDADES NO PERMITIDAS
Conservación suelos por erosión hídrica mediante presas y represas: presa de malla de alambre electrosoldada o ciclónica, presa de morillos, presa de ramas, presa de piedra acomodada, presa de geocostales, presa de llantas, presa de mampostería, presa de gaviones.	Instalación de nuevos centros de población
Control de erosión en cárcavas. cabeceo de cárcavas, estabilización de taludes, protección y conservación de caminos, obras para el control de erosión laminar	Apertura de nuevos caminos.
Control de erosión laminar con terrazas, terrazas de muro vivo, terrazas de formación sucesiva, terrazas individuales, barreras de piedra en curvas a nivel	Prácticas agrícolas que generen deterioro a las condiciones ambientales tales como la roza tumba quema y las quemas como método de preparación del suelo.
Control de erosión Laminar con Zanjas: zanjas trincheras (tinas ciegas), sistema de zanja bordo, zanjas derivadoras de escorrentía, bordos en curvas a nivel, roturación	Desmonte para propiciar el aumento de la frontera agrícola y ganadera.
Control de erosión laminar con Prácticas vegetativas: Cortinas rompevientos, enriquecimiento de acahuales, sistemas agroforestales, acomodo de material vegetal muerto	Derribo de arbolado sin autorización de la autoridad competente.
Cercado de protección para áreas de reforestación ante animales de porte mayor con Alambre de púas de tres a cuatro líneas y cercos vivos con especies nativas.	Extracción de flora y fauna silvestre.

Construcción de infraestructura para la prevención y combate contra el fuego tales como apertura de brechas cortafuego, rehabilitación de brechas cortafuego, líneas negras de limpieza, disposición y control de material combustible.	Prácticas agrícolas que generen deterioro a las condiciones ambientales así como el Uso de agroquímicos no recomendados por la Comisión Estatal de Sanidad Vegetal
Acciones preventivas y de control de plagas y enfermedades forestales: aislamiento, eliminación de hospederos, canales de drenaje, podas de saneamiento, remoción y control físico, raleo sanitario, control, etológico y biológico.	Introducción de especies exóticas de flora y fauna silvestre.
Instalación de cabañas e infraestructura turística bajo criterios ecológicos y de sustentabilidad supervisados y autorizados por la Dirección General de Medio Ambiente	Instalación y operación de bancos de materiales y extracción de materiales pétreos.
Ecoturismo de bajo impacto como senderismo de carácter interpretativo y observación de aves	Instalación de ladrilleras y de empresas de carácter industrial.
Instalación de Unidades de Manejo de Vida Silvestre	Ganadería extensiva
Actividades educativas y culturales que no generen uso intensivo de la zona.	Establecimiento de depósitos para confinamiento de residuos sólidos o líquidos, así como su vertimiento y depósito y emisiones a la atmósfera.
Colecta de semillas flora y fauna con fines de investigación por instituciones académicas acreditadas y con autorización de la Dirección General de Medio Ambiente.	Descarga de aguas residuales fuera de la infraestructura hidraulica

c. Subzona de Restauración

Comprende una superficie de 2,230.91 Has que corresponde al 64.3 % de la superficie del ANP, dividida en 7 polígonos.

Para el ANP Cerros de San Bartolomé, las zonas de restauración reúnen e incorporan aquellas áreas con problemas de degradación, pérdida de coberturas, sobrepastoreo, disminución de sus capacidades productivas y erosión, así como conflictos de uso de suelo.

Matriz de zonificación

ACTIVIDADES PERMITIDAS	ACTIVIDADES NO PERMITIDAS
Reforestación de áreas degradadas, privilegiando el uso de especies nativas.	Desmonte para propiciar el aumento de la frontera agrícola y ganadera.
Cercado de protección para áreas restauradas, reforestadas o en proceso de reforestación ante animales de porte mayor con cercado de piedra, alambre de púas de tres a cuatro líneas y cercos vivos con especies nativas.	Prácticas agrícolas que generen deterioro a las condiciones ambientales tales como la roza tumba quema y las quemas como método de preparación del suelo.
Conservación suelos, de control y arribo aguas arriba mediante presas y represas: presa de malla de alambre electrosoldada o ciclónica, presa de morillos, presa de ramas, presa de piedra acomodada, presa de geocostales, presa de llantas, presa de mampostería, presa de gaviones.	Instalación de nuevos centros de población.
Control de erosión en cárcavas. Cabeceo de cárcavas, estabilización de taludes, protección y conservación de caminos, obras para el control de erosión laminar.	Apertura de nuevos caminos.
Control de erosión laminar con terrazas, terrazas de muro vivo, terrazas de formación sucesiva, terrazas individuales, barreras de piedra en curvas a nivel.	Derribo de arbolado sin autorización de la autoridad competente.
Control de erosión Laminar con Zanjas: zanjas trincheras (tinas ciegas), sistema de zanja bordo, zanjas derivadoras de escorrentía, bordos en curvas a nivel, roturación	Extracción de flora y fauna silvestre.
Control de erosión laminar con Prácticas vegetativas: Cortinas rompevientos, enriquecimiento de acahuales, sistemas agroforestales, acomodo de material vegetal muerto	Introducción de especies exóticas de flora y fauna silvestre.

Conservación en cuerpos de agua, arroyos y cauces tributarios,	Instalación y operación de bancos de materiales y extracción de materiales pétreos.
Construcción de infraestructura para la prevención y combate contra el fuego tales como apertura de brechas cortafuego, rehabilitación de brechas cortafuego, líneas negras de limpieza, disposición y control de material combustible.	Instalación de ladrilleras y de empresas de carácter industrial.
Acciones preventivas y de control de plagas y enfermedades forestales: aislamiento, eliminación de hospederos, canales de drenaje, podas de saneamiento, remoción y control físico, raleo sanitario, control, etológico y biológico.	Establecimiento de depósitos para confinamiento de residuos sólidos o líquidos, así como su vertimiento y depósito y emisiones a la atmósfera.
Instalación de cabañas e infraestructura turística bajo criterios ecológicos y de sustentabilidad supervisada y autorizada por la Dirección General de Medio Ambiente	Descarga de aguas residuales.
Ecoturismo de bajo impacto como senderismo de carácter interpretativo y observación de aves.	La cacería.
Instalación de Unidades de Manejo de Vida Silvestre.	Libre Pastoreo.
Actividades educativas y culturales que no generen uso intensivo de la zona.	Actividades recreativas o deportivas con vehículos motorizados.
Colecta de semillas flora y fauna con fines de investigación por instituciones académicas acreditadas y con autorización.	Cambios de uso de suelo.
Se permite la instalación de infraestructura hidráulica	Cualquier actividad que propicie la perturbación de las condiciones ambientales vigentes.

d. Subzona de Uso Público

Abarca 128.77 Has que corresponden al 3.7 % de la superficie del Área Natural Protegida, consta de 9 polígonos.

En esta zona se incluye los núcleos urbanos y asentamientos y su ruta de acceso vehicular y peatonal.

Matriz de zonificación

ACTIVIDADES PERMITIDAS	ACTIVIDADES NO PERMITIDAS
Visita y tránsito de visitantes por los caminos designados en el área	Instalación de nuevos centros de población
Desarrollo de senderos y rutas de visitación	Desmonte para propiciar aumento de la frontera urbana y la ampliación de la zona de uso público.
Acondicionamiento, mantenimiento y mejora de los caminos existentes que comunican las comunidades.	Descarga de aguas residuales sin tratamiento
Instalación de infraestructura sanitaria para la disposición de aguas residuales.	Disposición final de residuos sólidos dentro del ANP.
Instalación de infraestructura para la disposición temporal y transferencia de residuos sólidos,	Introducción de especies exóticas de flora y fauna silvestre.
Reforestación y acondicionamiento ornamental de áreas públicas, privilegiando el uso de especies nativas	Extracción de flora y fauna silvestre.
Instalación de equipamiento e infraestructura para prestar servicios a los visitantes realizadas bajo criterios de construcción sustentable y amigable con el entorno.	Instalación y operación de bancos de materiales y extracción de materiales pétreos.
Instalación de zonas recreativas de uso público, parques urbanos e instalaciones deportivas.	Instalación de ladrilleras y de empresas de carácter industrial.
Realización de actividades de turismo de bajo impacto en las modalidades de naturaleza, rural y de aventura como campamentos, días de campo, senderismo, bicicleta de montaña, observación de aves.	Establecimiento de depósitos para confinamiento de residuos sólidos o líquidos, así como su vertimiento y depósito y emisiones a la atmósfera.

Instalación de miradores escénicos avituallados de señalética y módulos de información.	Derribo de arbolado sin autorización de la autoridad competente.
Instalación de señalética didáctica e informativa;	Emisión de contaminantes a la atmósfera
Instalación de Infraestructura para vivienda rural sustentable; baños secos, fogones ahorradores de leña, calentadores solares, biofiltros, cisternas captadoras de agua pluvial, huertos biointensivos, composta y abonos orgánicos, biodigestores	La cacería y la captura de fauna silvestre.
Actividades comerciales incentivando la manufactura de artesanía local elaborada por las comunidades.	Libre Pastoreo
Se permite la instalación de infraestructura hidráulica.	Actividades recreativas o deportivas con vehículos motorizados, trimotos y cuatrimotos

REGLAS ADMINISTRATIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

La política, las leyes y la administración de las ANP son aspectos importantes que se interrelacionan, influyendo en el éxito de su manejo a largo plazo. Dichos aspectos comprenden muchos asuntos interdisciplinarios que se combinan para lograr objetivos claros, una buena planificación, un desempeño efectivo y, sobre todo, el apoyo y la participación de la sociedad.
Con el fin de conservar los recursos naturales y sus ecosistemas de las ANP evitar acciones que dañen su integridad y permitir que se cumplan las funciones para las que fue decretada, así como para fomentar la educación ambiental, la recreación al aire libre y las actividades ordenadas de uso de los recursos naturales, se establecen las siguientes:

CAPÍTULO I
Disposiciones generales.

Regla 1. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todas aquellas personas físicas o morales que pretendan realizar obras o actividades dentro de la siguiente ANP.

I. "Cerros de San Bartolomé" con una superficie de 3,468.30 hectáreas, ubicada en el municipio de Celaya.

Área natural protegida municipal en la categoría de preservación ecológica se encuentra ubicada al sur del municipio, abarca una superficie de 3,468.30 hectáreas (tres mil cuatrocientos sesenta y ocho hectáreas), del municipio de Celaya, al interior del polígono se asientan las comunidades de la almanza, los huesos y santa rosa de lima. En su zona de influencia, considerada como aquel territorio vecino y distante a un kilómetro del polígono de construcción, se localizan congregación de canoas, los álamos, san isidro el palmar, nuevo porvenir, san francisco, el varal, el herradero, rincón de tamayo, la ahogada, la loma, las coloradas, san josé el nuevo, la machuca, francisco montoya rodríguez y las peñitas.

La realización de obras o actividades que se lleven a cabo en las ANP se sujetará a las disposiciones establecidas en la Declaratoria correspondiente y en el presente Programa de Manejo.

Regla 2. La aplicación del presente reglamento, corresponden a la Dirección General de Medio Ambiente, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias de conformidad con el decreto de creación de ANP, su Programa de Manejo y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Regla 3. Los propietarios, ejidatarios, poseedores, habitantes y/o titulares de otros derechos sobre tierras y aguas, así como usuarios de ANP, deberán participar en su protección y observar en el desarrollo de sus actividades lo dispuesto en Reglamento de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Celaya, Gto., del

Reglamento para la Protección, Preservación y Restauración Ambiental del Municipio de Celaya y lo establecido en su Programa de Manejo.

Regla 4. Para efectos de lo previsto en el presente reglamento su aplicación e interpretación, se atenderá a las definiciones contenidas en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, el reglamento para la Protección, Preservación y Restauración Ambiental del Municipio de Celaya lo siguiente:

I. **Actividades de turismo, ecoturismo y turismo de aventura:** Aquellas de bajo impacto consistentes en la observación del paisaje, de la flora y fauna silvestre en su hábitat natural y cualquier manifestación cultural, de forma organizada y sin alterar o dañar el entorno, incluyendo al ecoturismo o turismo de aventura, mediante la realización de recorridos y visitas guiadas en rutas o senderos de interpretación ambiental ubicados dentro de las ANP con el fin de disfrutar o apreciar sus atractivos naturales (paisaje, cuevas, flora y fauna silvestres);

II. **Actividades relacionadas con la investigación científica, monitoreo ambiental:** Acciones referidas a la aplicación del método científico o parte de este que conduzcan a la generación de información y conocimiento necesario dentro de las ANP, así como fuera de ella, deberán ser llevadas a cabo por una o varias instituciones calificadas o por una o varias personas físicas especializadas en la materia;

III. **Actividades civiles o de recreación:** Hace referencia a prácticas asociadas con la observación del paisaje o algún elemento de este, así como cualquier manifestación cultural o deportiva de la sociedad;

IV. **Administración:** Proceso de ejecución y evaluación de actividades y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de protección, preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los recursos naturales a través del manejo, gestión, uso racional y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta un área natural protegida de competencia estatal o zona de restauración;

V. **Aprovechamiento sustentable:** Extracción y utilización de los recursos naturales respetando la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte, a fin de que resulten eficientes, socialmente útiles y que garanticen su preservación y la del ambiente para las presentes y futuras generaciones;

VI. **Área natural protegida de competencia estatal:** Zona del territorio del estado en la que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que sus ecosistemas y funciones integrales requieren ser protegidas, conservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en la Ley General, la Ley, el Código y el Reglamento;

VII. **Autoconsumo:** Aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados extraídos del medio natural sin propósitos comerciales, con el fin de satisfacer las necesidades inmediatas de alimentación, energía calorífica, vivienda, instrumentos de trabajo y otros usos tradicionales por parte de los pobladores, poseedores y habitantes de un área natural protegida de competencia estatal o zona de restauración;

VIII. **Fotografía y filmación:** Actividades a corto, mediano o largo plazo que se basen en la captura de imágenes o información mediante cualquier medio o equipo especializado dirigido a los elementos que conformen al ecosistema y a los asentamientos humanos;

IX. **Educación ambiental:** Recorridos o senderos de interpretación ambiental, ecoturismo. La realización de acciones y procesos orientados a la búsqueda de perspectivas alternativas que favorezcan elementos educativos o pedagógicos que desencadenen acciones sociales diferentes, justas y diversas que no afecten, sino que beneficien a los procesos ambientales y la continuidad de estos;

X. **Cambio de uso de suelo:** Gestiones y acciones destinadas llevadas a cabo en la superficie terrestre, abarca la modificación del medio ambiente natural para transformarlo o mantenerlo como un ambiente construidos u ocupado por actividades para beneficio de la población humana;

XI. **Campamento:** Áreas designadas por la Dirección de Medio Ambiente, en coordinación con los propietarios de los terrenos para ser utilizadas por visitantes, prestadores de servicios, para pernoctar, mediante el uso de tiendas de campaña y equipo de campismo básico;

XII. **Capacidad de carga:** Límite máximo de aprovechamiento de los componentes de un ecosistema, siempre que no se rebase su capacidad de auto-recuperación en el corto plazo, sin la aplicación de medidas de restauración o recuperación para restablecer el equilibrio ecológico;

XIII. **Contaminación:** Acciones y efectos inmediatos o de corto, mediano y largo plazo que lleguen a alterar nocivamente o cambiar las condiciones originales del medio ambiental o social en el que se llevan a cabo, por causa de agentes químicos, físicos, orgánicos o biológicos;

XIV. **Construcción de obras.** Construcción de edificaciones y establecimiento de infraestructura temporal o permanente para proporcionar los servicios adecuados en materia ambiental y social pero que no alteren o afecten negativamente al ecosistema;

XV. **Comité:** Comité Técnico de ANP y Zonas de Restauración;

XVI. **Colecta:** Extracción de ejemplares o partes de flora y fauna silvestre con fines científicos de las ANP de competencia estatal y de las zonas de restauración;
XVII. **SMAOT:** Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;
XVIII. **Investigación científica:** Aquellas actividades que, fundamentadas en el método científico, conlleven a la generación de información y conocimiento sobre las ANP, desarrolladas por una o varias instituciones de educación superior o centros de investigación, organizaciones no gubernamentales;
XIX. **Inventario:** Inventario Estatal de ANP y Zonas de Restauración;
XX. **Ley:** Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato;
XXI. **LGDFS:** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
XXII. **LGEEPA:** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
XXIII. **LPPEG:** Ley General para la Protección y Preservación del Estado de Guanajuato;
XXIV. **LGVS:** Ley General de Vida Silvestre;
XXV. **Manejo:** Conjunto de políticas, estrategias y acciones tendientes a la preservación, conservación, protección, aprovechamiento sustentable, restauración, investigación, producción de bienes y servicios ecosistémicos, capacitación, educación, recreación y demás actividades relacionadas con el desarrollo sustentable en las ANP de competencia estatal o zonas de restauración;
XXVI. **Monitoreo:** proceso sistemático de evaluación de factores ambientales y parámetros biológicos;
XXVII. **PAOT:** Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato;
XXVIII. **Programa de manejo:** Instrumento rector de planeación y regulación que establece los lineamientos básicos, las estrategias, los proyectos y las acciones para el manejo y la administración de un área natural protegida de competencia estatal;
XXIX. **PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
XXX. **Reglamento:** Reglamento del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de ANP y Zonas de Restauración;
XXXI. **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
XXXII. **SEDETUR:** Secretaría de Desarrollo Turísticos;
XXXIII. **UMA'S:** Unidades de manejo ambiental;
XXXIV. **Usuarios:** Aquellas personas que ingresan a las ANP para realizar actividades turísticas, recreativas, culturales, de investigación, esparcimiento, vigilancia o de otro tipo, utilizando un medio de transporte; y
XXXV. **Zonificación de un área natural protegida:** Delimitación del polígono de un área natural protegida de competencia estatal en zonas definidas en función de su aptitud y conflictos por el uso de suelo y recursos naturales asociados acorde con sus propósitos de conservación y que estarán sujetas a regímenes diferenciados en cuanto al manejo, las actividades y usos permisibles en cada una de ellas; así como a las limitaciones y condicionantes a que dicha actividad queda sujeta.

Regla 5. El uso y aprovechamiento de los recursos naturales dentro de las ANP estará sujeto a las siguientes disposiciones:

I. Al Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas para la protección, preservación, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la flora y la fauna, y para la prevención de la contaminación, así como los establecidos para el municipio de Celaya;
II. A los términos señalados en las concesiones, permisos y autorizaciones otorgadas por las autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias; y
III. A las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Regla 6. Las actividades que se podrán llevar a cabo en las ANP por los propietarios, ejidatarios, poseedores, habitantes y visitantes son las que se señalan en el presente Programa de Manejo y estarán sujetas a lo siguiente:

I. Contar con el permiso correspondiente emitido por la autoridad competente;
II. Realizarlas en zonas que se determinen aptas de acuerdo a su vocación y potencial;
III. Prevenir impactos negativos al medio ambiente;
IV. Realizarlas aplicando criterios de preservación, conservación y aprovechamiento sustentable; y
V. No afectar las acciones de preservación, conservación y restauración ambiental.

CAPÍTULO II
De los permisos, autorizaciones, concesiones y avisos

Regla 7. Se requerirá de autorización de la Dirección General de Medio Ambiente para la realización de las siguientes actividades dentro las ANP, atendiendo a las zonas establecidas:

I. Prestación de servicios para la realización de actividades recreativas y de ecoturismo;
II. Filmación, videograbación multimedia y fotografía de servicios para la realización de actividades recreativas, culturales y/o de difusión científica o académica y de ecoturismo con fines comerciales y/o culturales;
III. Acampar o pernoctar dentro de las ANP y lugares previamente establecidos;
IV. Educación ambiental que no implique ninguna actividad extractiva;
V. Visitas guiadas incluyendo el aprovechamiento no extractivo de vida silvestre;
VI. Campamentos;
VII. Turístico-recreativas de campo que no requieran de vehículos motorizados;
VIII. Investigación y el monitoreo sin colecta ni manipulación de especímenes no consideradas en riesgos; y

Regla 8. Durante el desarrollo de las actividades enumeradas en el artículo anterior, los visitantes tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Los desechos generados por tu visita o por las actividades deberás llevártelos fuera de la ANP.
II. Atender las observaciones y recomendaciones relativas a asegurar la protección y preservación, conservación de los ecosistemas, formuladas por el personal de las ANP establecida;
III. Dejar materiales que impliquen riesgo de incendios en las ANP;
IV. Altere el orden y condiciones del sitio que visitan;
V. Alimentar, acosar o hacer ruidos intensos que alteren la fauna silvestre;
VI. Cortar, maltratar o marcar árboles o plantas;
VII. Apropiarse de fósiles u objetos arqueológicos; y
VIII. Alterar los sitios de anidación, refugio y reproducción de especies silvestre.

En el procedimiento para la obtención de permisos se deberá considerar la generación de beneficios para la protección, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los recursos naturales y lo dispuesto en la declaratoria respectiva, el programa de manejo, las normas oficiales mexicanas, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a los propietarios, ejidatarios, poseedores o habitantes de las Área Natural Protegida.

Regla 9. Los interesados en realizar las actividades a que se refiere el artículo 7 deberán acreditar la personalidad con la que promueven, presentar ante el Dirección General de Medio Ambiente solicitud por escrito y los siguientes requisitos:

I. Datos generales;
II. Currículum vitae;
III. Proyecto ejecutivo que incluya lo siguiente:

a. Denominación;
b. Nombre de los responsables y colaboradores;
c. Objetivos;
d. Metodologías y técnicas a emplear;
e. Cronograma que describa detalladamente las acciones a realizar durante el desarrollo de la actividad;
f. Permiso y/o consentimiento por escrito de los propietarios, poseedores y/o ejidatarios donde se estará realizando las actividades de turismo;
g. Entregar el sendero o sitio a desarrollar las actividades georeferenciado;
h. Beneficios que generará a los propietarios, ejidatarios o poseedores; y
i. Los demás que requiera el Dirección General de Medio Ambiente atendiendo a la naturaleza de la actividad a desarrollar.

Regla 10. La vigencia de las autorizaciones será:

I. Hasta por tres años, para la prestación de servicios turísticos-recreativos;

II. Por el periodo que dure el trabajo, para filmaciones o captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines comerciales que requieran más de un técnico especializado; y
III. Por tres años, para venta de servicios recreativos, de alimentos y artesanías.

La vigencia será condicionada a presentar por lo menos una constancia de capacitación en temas relacionados a cuidado, protección y preservación ambiental, seguridad, manejo de grupos, o algún otro relacionado con la actividad. Así como también a participar en actividades de conservación, restauración, y/o monitoreo dentro del área natural protegida.

Regla 11. Las autorizaciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 10 podrán ser prorrogadas por el mismo periodo por el que fueron otorgadas, siempre y cuando el particular presente una solicitud con treinta días naturales de anticipación a la terminación de la vigencia de la autorización correspondiente, debiendo anexar a ésta el informe final de las actividades realizadas.

Regla 12. Se requerirá autorización por parte de la **SEMARNAT**, para la realización de las siguientes actividades, en términos de las disposiciones legales aplicables:

I. Aprovechamiento de recursos forestales maderables;
II. Actividades que impliquen el aprovechamiento de recursos no maderables, se deberá dar aviso a la SEMARNAT, en los términos establecidos en la LGDFS y su Reglamento;
III. Cambio uso de suelo, de los terrenos forestales y de aptitud preferentemente forestal;
IV. Colecta de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre, así como de otros recursos biológicos con fines de investigación científica o con propósitos de enseñanza;
V. Aprovechamiento extractivo y no extractivo de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre, flora y fauna;
VI. Exploración y explotación de recursos mineros en materia de impacto ambiental; y
VII. Uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales, superficiales o subterráneas.

Regla 13. Para la obtención de las autorizaciones y prórrogas a que se refiere el presente capítulo, el interesado deberá cumplir con los términos y requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Regla 14. Se requiere autorización por escrito parte del **SMAOT**, para la realización de las siguientes actividades, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de impacto ambiental:

I. Obras públicas estatales que se realicen por administración directa o por contrato;
II. Obras hidráulicas de competencia estatal;
III. Caminos rurales, túneles, puentes y carreteras estatales;
IV. Desarrollos turísticos estatales y privados;
V. Cambios de usos de suelos en las zonas de preservación ecológica y de otros usos, excepto las zonas federales o de interés de la federación;
VI. Prestación de servicios turísticos y actividades de recreación en vehículos terrestres, acuáticos, subacuáticos y aéreas;
VII. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines comerciales; y
VIII. Actividades comerciales, excepto las que se realicen dentro de la zona de asentamientos humanos.

Regla 15. Para el desarrollo de actividades turísticas o recreativas, los usuarios deberán tener el permiso del dueño o poseedor del predio, cuando se trate de propiedad privada ejidal, previa autorización del proyecto por parte de la Dirección General de Medio Ambiente.

CAPÍTULO III
De los prestadores de servicios turísticos

Regla 16. Quedarán sujetos a la presente normatividad:

I. Toda persona física o moral como instituciones que deseen brindar o desarrollar actividades turísticas dentro de las ANP, deberán de cumplir con todos los lineamientos establecidos en el presente reglamento como cualquier otra persona, procurando que las personas que soliciten de sus servicios también cumplan con la normatividad y el reglamento administrativo presentado;

II. Los responsables del servicio turístico también se harán cargo de los daños que sufran los beneficiarios del servicio durante la prestación del servicio en las ANP, debiendo avisar a las autoridades administrativas de los daños o percances sucedidos;

Regla 17. Los Prestadores de servicios turísticos que tengan conocimiento de cualquier irregularidad o que se lleve a cabo dentro de las ANP, deberán reportado al personal de la Dirección General de Medio Ambiente y/o de la PROFEPA o PAOT.

Regla 18. Los Prestadores de servicios turísticos, se obligan a informar a los usuarios que están ingresando a un área natural protegida, en la cual se desarrollan acciones para la preservación y conservación de los recursos naturales y la preservación del entorno natural, así como hacerles de su conocimiento la importancia de su conservación y las condiciones para su visita.

Regla 19. El Prestador de servicios turísticos, deberá designar un guía comunitario por cada grupo de 10 visitantes que serán responsables del comportamiento del grupo, así como contar con conocimientos básicos sobre la importancia y conservación de las ANP.

Regla 20. Las actividades turísticas se realizarán manteniendo los procesos ecológicos esenciales y ayudando a conservar los recursos naturales y la diversidad biológica.

Regla 21. Los guías que presten sus servicios en las ANP deberán cumplir según corresponda, con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas que establezcan;

I. Los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural; y
II. Los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.

O bien demostrar el conocimiento o las habilidades y contar con la constancia emitida por la Dirección General de Medio Ambiente del municipio.

CAPÍTULO IV
De los Visitantes

Regla 22. Los visitantes sólo podrán realizar actividades de campismo en la Subzona de Uso Público, y bajo las siguientes condiciones:

I. No excavar, nivelar, cortar o desmontar la vegetación del terreno donde se acampe, y
II. No erigir instalaciones permanentes de campamento.

Regla 23. Las fogatas podrán realizarse únicamente en la Subzona de Uso Público, para ello se deberán seguir los procedimientos y medidas conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, que establecen las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

Regla 24. Para la realización de fogatas en los sitios permitidos dentro de las ANP, además se deberá observar lo siguiente:

I. Respetar los sitios definidos, en donde se restringe el uso de fogatas, con base en el riesgo de incendios forestales en la localidad;
II. Realizarse en áreas desprovistas de vegetación, para evitar la propagación del fuego;
III. Previo a la realización de la fogata, se deberá remover el material combustible del lugar, en un radio de al menos dos metros;
IV. Colocar piedras alrededor de la fogata, para evitar que el material en combustión ruede y se propague el fuego fuera de la fogata;
V. La fogata deberá permanecer en todo momento bajo supervisión del usuario, a fin de prevenir que se desprendan chispas y se dé inicio a un incendio forestal; y
VI. Asegurarse que la fogata se apague completamente, para lo cual se podrá utilizar agua o tierra.

Regla 25. Los visitantes deberán observar las siguientes disposiciones durante su estancia en el Área Natural Protegida:

I. Los vehículos motorizados autorizados circularán exclusivamente por los caminos señalizados de la Zona de Uso Público;
II. Estacionarse exclusivamente en los lugares señalizados para tal efecto; y
III. Las caminatas, paseos y recorridos dentro de las ANP se realizarán dentro de los senderos interpretativos previamente establecidos y aprobados por la Dirección General de Medio Ambiente.

CAPITULO V
De la Investigación científica

Regla 26. Todo investigador que ingrese a las ANP con el propósito de realizar colecta con fines científicos y/o de divulgación deberá dar aviso a la Dirección General de Medio Ambiente sobre el inicio de sus actividades, adjuntando una copia de la autorización a la que se refiere el artículo 7, asimismo, le deberá informar del término de sus actividades y hacer llegar una copia de los informes exigidos en dicha autorización.

Regla 27. Con el objeto de garantizar la correcta realización de las actividades de investigación científica y salvaguardar la integridad de los ecosistemas y de los investigadores, estos últimos deberán sujetarse a los lineamientos y condicionantes establecidos en la autorización respectiva, y observar lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y de otros recursos biológicos en el territorio nacional; el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Regla 28. Los investigadores podrán extraer parte del acervo cultural e histórico de las ANP, así como ejemplares o productos de vida silvestre, fósiles, rocas o minerales, con la salvedad que cuenten con la autorización por parte de las autoridades correspondientes.

Regla 29. Quienes realicen actividades de colecta científica dentro de las ANP, deberán cumplir con los términos de lo establecido por la LGVS.

CAPITULO VI
De los aprovechamientos

Regla 30. El uso de leña para uso doméstico deberá provenir de poda y de arbolado muerto. Asimismo, esta actividad deberá sujetarse a lo establecido por la LGDFS y su Reglamento, así como lo previsto en las Normas Oficiales Mexicanas, Que establecen los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de leña para uso doméstico.

Regla 31. La restauración de áreas degradadas las ANP deberá realizarse sólo con especies forestales nativas o endémicas del área natural protegida.

Regla 32. La reintroducción o repoblación de vida silvestre se realizará con especies nativas o endémicas de las ANP, tomando en consideración que con estas actividades no se comprometa o afecte la recuperación de otras especies existentes en el área que se encuentren catalogadas en alguna categoría de riesgo.

Regla 33. A efecto de que se cumpla la función protectora, queda estrictamente prohibida la construcción de todo tipo de edificaciones o instalaciones que no sean las adecuadas para el cuidado y la preservación y conservación de las ANP.

Por ello para la construcción de infraestructura de apoyo al turismo de bajo impacto ambiental en la Subzona de Uso Público, se deberán emplear ecotecnias, así como diseños que no destruyan ni modifiquen sustancialmente el paisaje ni la vegetación y se deberán cumplir con las condiciones que fije la normatividad en la materia, evitando la dispersión de residuos y cualquier perturbación a las áreas adyacentes.

El mantenimiento de la infraestructura existente en la "Zona de Uso Público ", no deberá implicar la ampliación de senderos ni su pavimentación. Los senderos que a la fecha de publicación del Resumen del presente Programa de Manejo se encuentren pavimentados, podrán ser objeto de obras de mantenimiento o remodelación, sin que por ello se amplíen sus dimensiones.

Regla 34.- Para la realización de desmontes se deberá contar con la autorización correspondiente en materia de impacto ambiental y la autorización de cambios de suelo si está en zonas, en donde se permite esta actividad.

Regla 35.-La reforestación de plantaciones, áreas degradadas o aquellas cuyo uso de suelo esté destinado al aprovechamiento forestal y no cuenten con macizos boscosos para su aprovechamiento, deberá realizarse preferentemente con especies nativas o endémicas.

Regla 36.- El uso, aprovechamiento y colecta de ejemplares y partes de recursos forestales no maderables dentro de los terrenos que comprende a las ANP, podrá realizarse preferentemente por los dueños o poseedores de los predios. Tratándose de particulares o de organizaciones ajenas a los pobladores locales, éstos deberán obtener, el consentimiento del propietario o del ejido en donde se ubiquen los predios en los cuales se pretenda desarrollar dicha actividad. En ambos casos, deberán cumplir con lo establecido en la LGDFS, su reglamento y en las NOM aplicables en la materia.

Regla 37. Las actividades agropecuarias podrán ser realizadas en las zonas de Aprovechamiento Sustentable.

Regla 38. El establecimiento de criaderos de fauna silvestre, bajo la modalidad de UMA's, se sujetarán a lo establecido en el plan de manejo correspondiente, en el Programa de Manejo, así como en las demás disposiciones legales aplicables

Regla 39. No se permitirá el aprovechamiento de ejemplares, partes o productos de la flora y fauna silvestre de aquellas especies consideradas raras, amenazadas o en peligro de extinción enlistadas en las normas oficiales mexicanas que tienen por objeto identificar las especies o poblaciones de flora y fauna silvestres en riesgo en la República Mexicana, mediante la integración de las listas correspondientes, así como establecer los criterios de inclusión, exclusión o cambio de categoría de riesgo para las especies o poblaciones, mediante un método de evaluación de su riesgo de extinción, cuyos fines sean distintos a las especificaciones establecidas en las referidas normas.

Regla 40. Así como el cazar, capturar, molestar o extraer todo tipo de animales y plantas y sus productos, sin la autorización correspondiente.

Regla 41. El uso, explotación y aprovechamiento de las aguas nacionales incluyendo las descargas de aguas residuales, deberá hacerse con la autorización correspondientes.

Regla 42. La exploración y explotación de materiales pétreos reservados de la federación deberá apegarse a lo previsto en las leyes aplicables

Regla 43. La extracción de materiales pétreos, solo se podrá realizar en la zona definidas por el Programa de Manejo y deberá apegarse a los previsto en la en normas oficiales mexicanas aplicables en la materia.

Regla 44. El desarrollo de actividades y proyectos de manejo y aprovechamientos sustentables de la vida silvestre, así como agrícolas, ganaderos, agroforestales, pesqueros, acuícolas o mineros, podrán realizarse teniendo las siguientes consideraciones:

I. No se introduzcan especies silvestres exóticas;
II. Se mantenga la cobertura vegetal, estructura y composición de la masa forestal y la biodiversidad;
III. No se afecte significativamente el equilibrio ecológico del área o ecosistemas de relevancia para el área natural protegida de competencia estatal o que constituya el hábitat de las especies nativas;
IV. No se afecten zonas de reproducción o especies en veda o en riesgo; y
V. Cuenten con la manifestación de impacto ambiental autorizado y la autorización respectiva tratándose de aprovechamientos forestales, pesqueros y mineros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO VII
De la zonificación

Regla 45. Los usos y aprovechamiento que se pretendan realizar en las ANP, estarán determinadas de conformidad a la zonificación establecida en del presente Programa de Manejo y en las particularidades que a continuación se detallan:

I. **Zona Protección:** Son aquellas superficies dentro del Área Natural Protegida, pero que requieren un cuidado especial para asegurar su preservación y conservación a largo plazo.
II. **Zona de Aprovechamiento sustentable:** Es aquella superficie en donde actualmente se realizan actividades productivas como agricultura de temporal, por lo que, es necesario que todas las actividades productivas se efectúen bajo un esquema de aprovechamiento sustentable. El objetivo de esta zona es

realizar un uso sustentable de los recursos naturales para no generar impactos negativos al ambiente, ni perder los elementos esenciales de los ecosistemas naturales, permitiendo generar beneficios sociales y económicos a las poblaciones locales.

III. **Zona de Restauración:** Es aquella superficie en la que los recursos naturales han resultado alterados o modificados y que serán objeto de recuperación y rehabilitación de sus funciones, composición de especies, procesos ecológicos y trayectorias originales que han perdido, así como detener el deterioro de los recursos naturales. El objetivo de esta zona es detener la degradación y lograr la restauración de la superficie a un estado lo más natural posible.

IV. **Zona de Uso Público**: Son aquellas superficies en actualmente se realizan actividades de tránsito vehicular y peatonal, así como una pequeña propiedad que existe en las faldas del cerro. Tendrán por objetivo proporcionar espacios cómodos para los visitantes, que valoren los paisajes naturales y cuiden el medio ambiente.

Regla 46. Todo proyecto de obra pública o privada que se pretenda realizar dentro de las zonas de uso público y aprovechamiento sustentable deberá contar previamente a su ejecución con la autorización en materia de impacto ambiental, de conformidad a lo previsto en la LGEEPA, la LPPEG y al reglamento para la Protección, Preservación y Restauración Ambiental del Municipio de Celaya.

CAPITULO VIII
De las prohibiciones.

Regla 47. En las Zonas de Protección queda prohibido:

- Cambiar el uso de suelo;
- Realizar infraestructura turística, adecuación o construcción de senderos, brechas o caminos o alguna otra modificación en las características y condiciones naturales de esta zona;
- El derribo del arbolado con excepción de las cortas de saneamiento forestal por los daños ocasionados ante la incidencia de plagas y enfermedades;
- La construcción de cualquier tipo de infraestructura;
- El uso intensivo de cualquier actividad incluido el turismo, que superen la capacidad de carga y que propicien la perturbación de las condiciones ambientales vigentes;
- Establecimiento de sitios de disposición final de residuos sólidos o líquidos y tiraderos de desperdicios y residuos domésticos, residuos peligrosos o industriales, descargar o infiltrar aguas residuales, aceite, grasa o combustible;
- Molestar, capturar, remover, extraer, retener o apropiarse de especies de vida silvestre y sus productos;
- Aprovechamiento comercial de productos forestales maderables y no maderables;
- Introducir ejemplares o poblaciones silvestres exóticas;
- Dañar, cortar y marcar árboles;
- El uso de plaguicida, herbicidas o cualquier agroquímico no recomendado por la Comisión Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEG);
- La instalación de nuevos asentamientos humanos;
- Remover o extraer material mineral o pétreo y suelo de hojarasca;
- El establecimiento de ladrilleras; y
- Las actividades pecuarias (como el libre pastoreo).

Regla 48. En las zonas de aprovechamiento sustentable queda prohibido:

- Cambiar el uso de suelo;
- Realizar infraestructura turística, adecuación o construcción de senderos, brechas o caminos o alguna modificación en las características y condiciones naturales de esta zona;
- El derribo del arbolado con excepción de las cortas de saneamiento forestal por los daños ocasionados ante la incidencia de plagas y enfermedades;
- La construcción de cualquier tipo de infraestructura;
- El uso intensivo de cualquier actividad incluido el turismo que superen la capacidad de carga y que propicien la perturbación de las condiciones ambientales vigentes;
- Establecimiento de sitios de disposición final de residuos sólidos o líquidos y tiraderos de desperdicios y residuos domésticos, residuos peligrosos o industriales, descargar o infiltrar aguas residuales, aceite, grasas o combustible;
- Molestar, capturar, remover, extraer, retener o apropiarse de especies de vida silvestre y sus productos;

- Aprovechamiento comercial de productos forestales maderables y no maderables;
- Introducir ejemplares o poblaciones silvestres exóticas;
- Dañar, cortar y marcar árboles;
- La instalación de nuevos asentamientos humanos;
- Remover o extraer material mineral o pétreo y suelo de hojarasca
- El establecimiento de ladrilleras; y
- Encender fogatas.

Regla 49. En las zonas sujetas a restauración queda prohibido:

- Cambiar el uso de suelo;
- Realizar infraestructura turística, adecuación o construcción de senderos, brechas o caminos o alguna modificación en las características y condiciones naturales de esta zona;
- El derribo del arbolado con excepción de las cortas de saneamiento forestal por los daños ocasionados ante la incidencia de plagas y enfermedades.
- La construcción de cualquier tipo de infraestructura;
- El uso intensivo de cualquier actividad incluido el turismo que superen la capacidad de carga y que propicien la perturbación de las condiciones ambientales vigentes;
- Establecimiento de sitios de disposición final de residuos sólidos o líquidos y tiraderos de desperdicios y residuos domésticos, residuos peligrosos o

industriales, descargar o infiltrar aguas residuales, aceite, grasas o combustible;

- Molestar, capturar, remover, extraer, retener o apropiarse de especies de vida silvestre y sus productos;
- Aprovechamiento comercial de productos forestales maderables y no maderables;
- Introducir ejemplares o poblaciones silvestres exóticas;
- Dañar, cortar y marcar árboles;
- La instalación de nuevos asentamientos humanos;
- Remover o extraer material mineral pétreo;
- El establecimiento de ladrilleras; y
- Encender fogatas.

Regla 50. En las zonas de uso público queda prohibido:

- Cambio de uso de suelo;
- Encender fogatas en las zonas arboladas y fuera de las áreas delimitadas y autorizadas para ello;
- El derribo del arbolado con excepción de las cortas de saneamiento forestal por los daños ocasionados ante la incidencia de plagas y enfermedades;
- Establecimiento de sitios de disposición final de residuos sólidos, líquidos y tiraderos de desperdicios y residuos domésticos, residuos peligrosos o industriales, descargar o infiltrar aguas residuales, aceite, grasas o combustible;
- Molestar, capturar, remover, extraer, retener o apropiarse de vida silvestre y sus productos;
- Introducir ejemplares o poblaciones silvestre o exótica;
- Instalación de ladrilleras;
- Marcar o pintar sitios históricos del Área Natural Protegida; y
- Instalación de infraestructura industrial.

CAPITULO IX
De la inspección y vigilancia

Regla 51. La supervisión y la vigilancia del cumplimiento del presente reglamento será llevada a cabo por la Dirección General de Medio Ambiente del municipio de Celaya sin perjuicio de las atribuciones que conciernan a otras dependencias municipales, estatales y federales. En caso de contingencias, la administración de las ANP coadyuvará en las acciones posibles y se apoyará en las instituciones públicas o privadas, municipales, estatales y federales competentes en las actividades de rescate, investigación y mantenimiento del orden necesarias para la protección de la población humana, de los ecosistemas y su biodiversidad

CAPITULO X
De las sanciones y recursos

Regla 52. El usuario o persona que realice la violación de alguno de los artículos del reglamento presentado o de aquellas que regularicen y proporcionen lineamientos a las y no permitidas de cualquier zona, derivará en las sanciones conformes a lo dispuesto en la LGEEPA en su título acorde al Código Penal Federal, quedará sujeto y registrado con las autoridades municipales que administran las ANP y se tendrá que retirar del espacio geográfico que comprende y dar aviso a la autoridad competente.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato.

SEGUNDO. El presente reglamento es acorde y complementario a las especificaciones de las actividades y que se fundamentan en la realización y alcance de los objetivos del estudio que conlleven a manejar y administrar las ANP adecuadamente.

TERCERO. Al decretar el polígono propuesto como las ANP no se privará ni despojará de ningún bien (es) material (es), patrimonial (es), pertenencia (as) o propiedad (es) a ninguna persona física o moral que forme parte de los asentamientos humanos o que utilice algún espacio geográfico dentro del polígono.

CUARTO. En toda realización de alguna o algunas acciones o actividades de gestión y administración de las ANP no debe haber discriminación hacia una persona o grupo de personas que habiten en los asentamientos humanos adyacentes, asimismo se respetarán los derechos, usos, tradiciones y costumbres dentro del polígono.

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

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 26 VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

RESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CELAYA, GTO.

LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRIGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CELAYA, GTO.

LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCÍA,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO ARIEL ENRIQUE CORONA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL ARTÍCULO 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; LOS ARTÍCULOS 1 Y 47 DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS; LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B, 236 A 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN IX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR, GTO., EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA **3 DE DICIEMBRE DE 2020**, CONTENIDA EN EL **ACTA 77,** APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Generalidades

Naturaleza y objeto

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el territorio municipal y tienen por objeto:

I. Regular el expendio y consumo de bebidas alcohólicas; así como, el funcionamiento de establecimientos en los que se expendan, distribuyan o ingieran bebidas alcohólicas de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

II. Establecer las condiciones especiales para tramitar las constancias de factibilidad en materia de alcoholes, requisito que será solicitado por el SATEG para la licencia estatal de funcionamiento;

III. Regular la competencia de las autoridades administrativas municipales, los horarios para la venta y expendio de bebidas alcohólicas, las obligaciones, prohibiciones y sanciones en concordancia con la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de colaboración celebrados entre las autoridades municipales competentes y el SATEG, en los que se establecen las facultades que este organismo le delega al Ayuntamiento, en los términos que señala la Ley;

V. Implementar y dar seguimiento a las acciones y programas tendientes a disminuir o desalentar el consumo de bebidas alcohólicas en su demarcación territorial, especialmente entre la niñez y la juventud, y

VI. Las demás que le confiera la Ley y las que pudieran emanar de disposiciones de carácter general emitidas por el SATEG.

Sujetos obligados

Artículo 2. Son sujetos obligados del cumplimiento de este Reglamento, las personas físicas o morales que realicen las actividades de producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas de manera conjunta o independiente, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, en términos de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en la circunscripción territorial del municipio de Cortazar, Guanajuato.

La sola existencia de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos, lugares o por cualquier medio, a que se refiere el párrafo anterior, o cualquier tipo de inmueble con los que aquellos tengan comunicación inmediata, dará lugar a que se consideren unos y otros como expendios de bebidas alcohólicas.

Glosario

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

I. Actividad preponderante: actividad económica por la que el contribuyente obtenga setenta por ciento o más de sus ingresos por la enajenación de bebidas alcohólicas en el ejercicio fiscal de que se trate;

II. Almacenaje: el resguardo de bebidas alcohólicas de forma temporal, para su posterior enajenación en mayoreo;

III. Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento del Municipio de Cortazar, Guanajuato;

IV. Barra libre: la oferta, promoción o anuncio de venta de bebidas alcohólicas al copeo, sin límite de consumo, previo pago de una cuota, cuota de admisión o su equivalente, al establecimiento de que se trate.

También se considera barra libre, la enajenación de bebidas alcohólicas al copeo a un precio menor al costo de adquisición, sin considerar los ofertados en establecimientos dedicados a la prestación de servicios de hospedaje, siempre que esté ligado al pago del mismo;

V. Bebidas con alto contenido alcohólico: las que tengan una graduación alcohólica de 6.1 por ciento hasta 55 por ciento de su volumen;

VI. Bebidas con bajo contenido alcohólico: las que tengan una graduación alcohólica de 2 por ciento hasta 6 por ciento de su volumen;

VII. Cancelación: extinción de la autorización emitida por el SATEG para el desarrollo de las actividades materia de la Ley, a petición del titular;

VIII. Clandestino: establecimiento que produce o almacena y, enajena bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia o permiso eventual correspondiente vigente, o bien, que teniéndolos no correspondan al domicilio del establecimiento señalado en dicho documento;

IX. Clausura parcial: la suspensión por un tiempo indeterminado de la enajenación de bebidas alcohólicas, sin suspender la actividad preponderante, cuando esta no sea la enajenación de bebidas alcohólicas, permitiendo el acceso al establecimiento;

X. Clausura total: la suspensión por un tiempo indeterminado del funcionamiento y acceso al establecimiento, cuando la actividad preponderante de este sea la enajenación de bebidas alcohólicas;

XI. Código Territorial: el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XII. Constancia: es la constancia de factibilidad en materia de alcoholes, documento expedido por el Ayuntamiento, a través de la Jefatura de Fiscalización, en el que consta que un establecimiento cumple con todos los requisitos legales aplicables para la producción, almacenamiento, enajenación y distribución de bebidas alcohólicas, mismo que será requisito indispensable para tramitar la licencia de funcionamiento ante la SATEG;

XIII. Copeo: consumo de copas o bebidas alcohólicas;

XIV. Enajenación: venta de bebidas alcohólicas;

XV. Establecimiento: lugar en el que se produzcan o almacenen y enajenen bebidas alcohólicas;

XVI. Evento: actividades sociales de índole artística, económica, turística, agropecuaria, deportivas, festividades cívicas, tradicionales o de cualquier otra naturaleza análoga, en las que se enajenen bebidas alcohólicas.

XVII. Giro: actividad específica que se realiza en determinado establecimiento;

XVIII. Infracción: es el acto u omisión que se sanciona en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones legales;

XIX. Ley: la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

XX. Licencia: documento oficial que permite la producción o almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas a personas físicas o morales, en los establecimientos autorizados para tales efectos;

XXI. Multa: es la sanción pecuniaria impuesta por la Autoridad Municipal, a los infractores del presente Reglamento y otras disposiciones legales;

XXII. Municipio: el municipio de Cortazar, Guanajuato;

XXIII. Permiso eventual: documento oficial que permite a personas físicas o morales llevar a cabo la enajenación de bebidas alcohólicas, en términos del artículo 18 de la Ley;

XXIV. Permiso de uso de suelo: documento expedido Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en que se imponen las condiciones, restricciones y modalidades a que quedará sujeto el aprovechamiento de determinado inmueble, de conformidad con los programas aplicables;

XXV. PMDUOET: el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;

XXVI. Productor artesanal: persona física o moral que de manera independiente realiza todas las actividades objeto de la Ley, ya sea en los casos de bebidas de bajo y alto contenido alcohólico en envase cerrado;

XXVII. Productor en serie: persona física o moral que fabrica, produce o envasa bebidas alcohólicas de forma distinta a la que implementan los productores artesanales;

XXVIII. Quebrantamiento de sellos: el acto que realiza cualquier persona para romper o retirar sellos de un establecimiento clausurado, sea para poder continuar con las actividades, o simplemente para accesar al establecimiento;

XXIX. Reincidencia: la comisión de un acto o hecho contrario a las disposiciones de la Ley o del presente Reglamento, en dos o más ocasiones;

XXX. Refrendo: acto administrativo mediante el cual se otorga vigencia a la licencia por el ejercicio fiscal correspondiente;

XXXI. Reglamento: el Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cortazar, Guanajuato;

XXXII. Revocación: acto administrativo que extingue la licencia o permiso eventual correspondiente;

XXXIII. SATEG: Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, el cual es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con carácter de autoridad fiscal;

XXXIV. Servicio de alimentos: establecimiento que cuenta y desarrolla este servicio y declara dicha actividad ante las autoridades fiscales competentes; y

XXXV. Solicitante o peticionario: persona física o moral que promueve ante el SATEG o el Ayuntamiento, los respectivos trámites señalado en la Ley.

Normatividad supletoria

Artículo 4. En todo lo no previsto por este Reglamento, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la Ley, así como lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II

De las Autoridades Competentes

Autoridades competentes

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. La Secretaría del Ayuntamiento;

IV. La Tesorería Municipal;

V. La Jefatura de Fiscalización;

VI. El Sistema Municipal de Seguridad Pública;

VII. La Jefatura de Protección Civil;

VIII. La Dirección de Movilidad Municipal;

IX. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

X. La Jefatura de Medio Ambiente; y

XI. La Dirección de Salud Municipal.

Además de las anteriores, tendrán calidad de autoridades competentes para efectos de este Reglamento, las señaladas en el artículo 8 de la Ley.

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 6. Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Expedir las constancias de factibilidad en materia de alcoholes requerida por el SATEG para tramitar las licencias de funcionamiento de su competencia; atribución que se delega al titular de la Jefatura de Fiscalización.

II. Expedir y ejecutar, a través de la Jefatura de Fiscalización, las órdenes de inspección y verificación de los establecimientos a que se refiere la Ley en los términos de los convenios celebrados con el SATEG, con excepción de las relativas a materia de salud, cuyo ejercicio compete a las autoridades sanitarias estatales;

III. Efectuar, a través de la Tesorería Municipal, el cobro coactivo de las multas que impongan las autoridades estatales y que deriven de infracciones a la Ley, de conformidad con los convenios mencionados en la fracción anterior;

IV. Solicitar al SATEG la revocación de las licencias cuando se vea afectado el orden público, debiendo acreditar dicha afectación mediante documentación emitida por autoridades en materia de seguridad pública;

V. Ordenar la clausura de los establecimientos, en base a lo establecido en el convenio con el SATEG;

VI. Llevar a cabo acciones o campañas tendientes a desalentar el consumo de bebidas alcohólicas, a través de la Dirección de Salud;

VII. Sancionar la omisión a lo establecido en la Ley y de este Reglamento;

VIII. Solicitar al SATEG la reubicación de los establecimientos o la cancelación de las licencias de funcionamiento, y

IX. Las que demás que deriven de las disposiciones de la Ley, las establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las de carácter general que pudiera emitir el SATEG en la materia.

Atribuciones del Presidente Municipal

Artículo 7. Corresponde al Presidente Municipal, a través de las dependencias correspondientes:

I. Ordenar la ejecución de visitas de inspección y verificación de los establecimientos a que se refiere este Reglamento en los términos de los convenios celebrados con el SATEG;

II. Ordenar la clausura parcial o total de los establecimientos, así como de cualquier medio que se utilice para producir, almacenar y, enajenar bebidas alcohólicas;

III. Calificar las infracciones cometidas por la omisión a lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y a este Reglamento, pudiendo delegar esta atribución al titular de la Jefatura de Fiscalización, y

IV. Las demás, que prevenga la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 8. Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

I. Expedir, a petición del solicitante o peticionario, copia certificada del Acuerdo de Ayuntamiento en el que sea aprobada o negada la constancia de factibilidad en materia de alcoholes para tramitar la licencia de funcionamiento;

II. Supervisar que cada dependencia involucrada realice las acciones que le corresponden de acuerdo al ámbito de su competencia, así como vigilar que el titular de la Jefatura de Fiscalización lleve a cabo las funciones delegadas en él, conforme lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

III. Expedir las autorizaciones aprobadas por el Ayuntamiento para tramitar ante el SATEG, la ampliación de horario a los sujetos obligados para la enajenación de bebidas alcohólicas de acuerdo a su licencia o permiso eventual, y

IV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

Atribuciones de la Tesorería Municipal

Artículo 9. Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

I. Verificar en todo momento que se lleven a cabo las visitas de inspección, informes, cobros de infracciones y depósitos de acuerdo al convenio celebrado por el SATEG con el municipio de Cortazar, Guanajuato, en lo que refiere a la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

II. Recibir los pagos de derechos contenidos en los convenios establecidos con el SATEG, expidiendo el recibo de pago respectivo;

III. Formular, en cualquier momento, consultas por escrito al SATEG para el mejor desempeño de sus facultades, y

IV. Las demás que deriven de las disposiciones de carácter general que pudiera emitir el SATEG en la materia.

Atribuciones de la Jefatura de Fiscalización

Artículo 10. Son atribuciones de la Jefatura de Fiscalización:

I. Ejercer las atribuciones de inspección y vigilancia que se encuentren delegadas por el SATEG o el Ayuntamiento, en cuanto al cumplimiento de la Ley;

II. Ordenar y llevar a cabo las visitas de inspección a los establecimientos para verificar su debido funcionamiento, conforme lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de Guanajuato y sus Municipios y este Reglamento.

III. Sancionar y calificar, conforme a lo establecido en los tabuladores contenidos en los artículos 57 y 58, las infracciones cometidas por la omisión a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, así como llevar a cabo su debido cumplimiento. Cuando la sanción sea económica, se turnará a la Tesorería para su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;

IV. Ordenar y ejecutar la clausura parcial o total de los establecimientos, así como de cualquier medio que se utilice para producir, almacenar, y enajenar bebidas alcohólicas.

V. Secuestrar la mercancía alcohólica que se encuentre en envases que no tenga marcas, sellos, etiquetas o demás medios de control e identificación.

VI. Secuestrar provisionalmente la mercancía alcohólica que se encuentren en un establecimiento clandestino.

VII. Destruir los envases abiertos y cerrados que contengan bebidas alcohólicas adulteradas.

VIII. Emitir y notificar cartas invitación a contribuyentes omisos en el pago de los derechos por refrendo en materia de alcoholes;

IX. En el caso de identificar establecimientos en donde se lleven a cabo eventos públicos o privados donde se enajenen bebidas alcohólicas y que no cuenten con permiso eventual, licencia o el pago de las contribuciones establecidas, procederá a aplicar las sanciones correspondientes e informará de inmediato a la Tesorería a efecto de que proceda a hacer efectivo el cobro;

X. Expedir el dictamen proveniente de la práctica de la inspección física del lugar en donde se pretenda ubicar un establecimiento comercial o de servicio en materia de alcoholes, en base al expediente remitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

XI. Verificar el padrón proporcionado por el SATEG de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes en todo el territorio municipal;

XII. Registrar, atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con el funcionamiento y operación de los establecimientos que enajenen bebidas alcohólicas, en el ámbito de su competencia y en coordinación con diversas autoridades, y

XIII. Las demás que le confieran la Tesorería Municipal y el presente Reglamento.

Atribuciones del Sistema Municipal de Seguridad Pública

Artículo 11. Son atribuciones del Sistema Municipal de Seguridad Pública:

I. Vigilar que los establecimientos en materia de alcoholes cumplan con las disposiciones emitidas en la Ley y Reglamento; para tal efecto deberá coordinarse con la Jefatura de Fiscalización para conocer los horarios y días hábiles de funcionalidad;

II. Proporcionar seguridad al personal de la Jefatura de Fiscalización, cuando este lo requiera, al realizar visitas de inspección o cierre de los establecimientos dentro de la ciudad y en comunidades del Municipio;

III. Realizar el desalojo de personas que se encuentren en los establecimientos después del horario ordenado en este Reglamento, o cuando así lo solicite el personal de fiscalización;

IV. Verificar que la seguridad privada con la que cuenten los establecimientos en materia de alcoholes que así lo requieran, cuenten con la licencia expedida por el Gobierno del Estado de Guanajuato y estén autorizadas por el Gobierno Municipal;

V. Realizar la documentación informativa correspondiente, cuando se vea afectado el orden público en cualquiera de los establecimientos en materia de alcoholes;

VI. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Fiscalización cuando un establecimiento contravenga las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, para que esta realice la correspondiente visita de inspección;

VII. Emitir la documentación necesaria, a petición del Ayuntamiento, en la que se acredite la afectación del orden público, para que este solicite al SATEG la revocación de las licencias involucradas en dicho supuesto;

VIII. Prestar los servicios de seguridad durante la realización de eventos públicos o privados en los que se enajenen bebidas alcohólicas, cuando le sea solicitado, y

IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos en la materia.

Atribuciones de la Jefatura de Protección Civil

Artículo 12. La Jefatura de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que el local donde se pretenda funcionar reúna los requisitos de seguridad tales como: facilidad de acceso y salidas de emergencia, así como, equipo contra incendio, estacionamiento con la cantidad de cajones proporcional a la capacidad máxima de clientes y que el lugar de consumo de las bebidas alcohólicas no tenga vista a la vía pública;

II. Expedir, en su caso, dictamen favorable de Protección Civil para integrar la documentación complementaria para otorgar la constancia de factibilidad necesaria para obtener del Ejecutivo del Estado, la licencia de funcionamiento en materia de alcoholes;

III. Ordenar y realizar las visitas de inspección y verificación a los establecimientos constituidos, y que sean necesarias para vigilar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de acuerdo al giro autorizado;

IV. Establecer las medidas de seguridad a que se sujetarán, quienes pretendan realizar eventos públicos o privados donde se enajenen bebidas alcohólicas, tomando en consideración las acciones a ejercer dentro del inmueble antes, durante y después del evento;

V. Dictar y ejecutar las medidas de seguridad pertinentes, encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la integridad de las personas y sus bienes, las instalaciones, el medio ambiente y a los servicios públicos;

VI. Dictaminar y poner en conocimiento del Sistema Municipal de Seguridad Pública cuando los establecimientos incumplan con las condiciones de seguridad y constituyan un riesgo a la integridad de las personas, con la finalidad de que el Sistema integre y remita al Ayuntamiento la información necesaria para que sustente la solicitud de revocación de la licencia respectiva;

VII. Disponer de inspectores para eventos públicos o privados en los que se enajenen bebidas alcohólicas, quienes revisarán que el inmueble o establecimiento cuente con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de los asistentes, y

VIII. Las demás que le confiera el titular del Sistema Municipal de Seguridad Pública.

Atribuciones de la Dirección de Movilidad Municipal

Artículo 13. Son atribuciones de la Dirección de Movilidad Municipal:

I. Aprobar el Estudio de Impacto Vial, si corresponde según el giro solicitado, que avale que los solicitantes cumplen con los requisitos necesarios para que les sea expedida la constancia de factibilidad de uso de suelo;

II. Apoyar con agentes, cuando le sea solicitado, para cuidar que no haya problemas de movilidad de vehículos y peatones durante la realización de eventos públicos o privados en los que se enajenen bebidas alcohólicas, y

III. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Artículo 14. Es competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial:

I. Expedir la constancia de factibilidad de uso de suelo, o cuando sea requerido, la autorización de cambio de uso de suelo, debiendo cuidar la compatibilidad de las colonias en las que se prohíbe el asentamiento de estos giros.

II. Emitir el permiso de uso de suelo con base lo establecido en el PMDUOET, considerando la ubicación, condiciones estructurales del inmueble y, en general, que las características de las instalaciones sean acordes al giro solicitado para el establecimiento;

III. Corroborar la ubicación del establecimiento con relación a instalaciones educativas, hospitales, centros religiosos, cuarteles militares, centros deportivos, de acuerdo al tipo de licencia o permiso eventual solicitado, de conformidad a las distancias que fija este Reglamento.

IV. Autorizar la fijación, colocación y características de anuncios transitorios o permanentes que se pretendan colocar en los establecimientos, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y

V. Las demás que le confieran el Código Territorial, las leyes y reglamentos en la materia, así como los requisitos específicos según el giro solicitado.

Atribuciones de la Jefatura de Medio Ambiente

Artículo 15. La Jefatura de Medio Ambiente tendrá las siguientes:

I. Supervisar todo lo que concierne a la contaminación audiovisual de los establecimientos, incluyendo límite de decibeles, luminosidad y publicidad móvil;

II. Acudir a los reportes que genere el Sistema 911 en relación con ruido excesivo en los establecimientos en materia de alcoholes, con apoyo del Sistema Municipal de Seguridad Pública a fin de realizar las acciones que correspondan, y

III. Las demás que le confieran las leyes en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Salud Municipal

Artículo 16. La Dirección de Salud Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el control y regulación sanitaria de los establecimientos que produzcan o almacenen y, enajenen bebidas alcohólicas en el Municipio;

II. Vigilar que en los establecimientos que enajenen bebidas alcohólicas, estos ostenten las etiquetas correspondientes que garanticen la calidad sanitaria;

III. Coordinar con las autoridades sanitarias estatales, la planeación, programación y ejecución de programas contra el alcoholismo y otras adicciones;

IV. Las demás que deriven de la coordinación con el SATEG, así como demás disposiciones en materia;

V. Verificar que los establecimientos cuenten con alcoholímetros o medidores para realizar pruebas de intoxicación o nivel de alcohol en la sangre en su establecimiento, para uso voluntario de sus clientes. Lo anterior será aplicable a los sujetos obligados que cuenten con licencias contempladas en la fracción I del artículo 13 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y

VI. Las demás que le confieran las leyes en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

CAPÍTULO I

Funcionamiento

Funcionamiento de los establecimientos

Artículo 17. Las personas físicas o morales que realicen las actividades referidas en el artículo 2 de este Reglamento, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, deberán contar con la licencia o el permiso eventual respectivo de conformidad con las disposiciones que para tales efectos establezca la Ley.

Permisos eventuales

Artículo 18. El Municipio otorgará la constancia de factibilidad en materia de alcoholes para los permisos eventuales a que hace referencia el artículo 18 de la Ley, de conformidad a los establecido en los convenios que para el efecto suscriba con el SATEG, en los términos del artículo 46 de la Ley en cita.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Municipio verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos, previo pago de derechos a que haya lugar al SATEG, en los términos del artículo 19 de la Ley.

CAPÍTULO II

De las Constancias de Factibilidad en Materia de Alcoholes

Facultad para la emisión de las constancias

Artículo 19. Es facultad del Municipio, a través de la Jefatura de Fiscalización, emitir la constancia de factibilidad en materia de alcoholes para llevar a cabo las actividades de producción, almacenaje, o enajenación de bebidas alcohólicas en establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, dentro de la circunscripción territorial del Municipio. Esta constancia es requisito para tramitar y, en su caso, obtener del SATEG la licencia o permiso eventual para realizar las actividades descritas en el artículo 2 del presente Reglamento.

De igual manera, este documento debe tramitarse cuando se pretenda modificar, en el territorio municipal, el domicilio del establecimiento que ampara la licencia o permiso vigente.

Plataforma tecnológica

Artículo 20. Para efectos de los procedimientos de otorgamiento, modificación o actualización de las licencias o permisos eventuales, señalados en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley, el Municipio estará interconectado a la plataforma tecnológica que el SATEG determine, con el objeto de emitir la resolución que corresponda ya sea en sentido positivo o negativo de la constancia de factibilidad en materia de alcoholes, en los plazos que este determine en las disposiciones de carácter general que para ello emita.

Elementos mínimos de las constancias

Artículo 21. Los elementos que como mínimo deberán contener las constancias son:

I. Datos de emisión, tales como: lugar y fecha;

II. La autoridad municipal que la emite;

III. Nombre o razón social del solicitante;

IV. Registro Federal de Contribuyentes;

V. Registro Estatal de Contribuyentes;

VI. Domicilio del establecimiento;

VII. Tipo de licencia y modalidades complementarias, estipuladas en el artículo 17 de la Ley, que desarrollaría;

VIII. El giro que desarrollaría según la clasificación manifestada por el SATEG;

IX. Condiciones y dimensiones del establecimiento, mismo que no debe tener acceso a una casa habitación;

X. Ubicación del establecimiento con relación a instalaciones educativas, hospitales, centros religiosos y demás lugares señalados en la legislación y ordenamientos administrativos en materia de salud para el Estado de Guanajuato;

XI. Normas de seguridad y salubridad pública;

XII. Señalar si el establecimiento cuenta con las condiciones para la enajenación de bebidas alcohólicas, según el tipo de licencia que pretende obtener de las enlistadas en el artículo 13 de la Ley y las mencionadas modalidades complementarias, si fuera el caso;

XIII. Constancia de factibilidad del uso de suelo, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, y

XIV. Características de la construcción.

Criterios para el otorgamiento

Artículo 22. Para otorgar la constancia de factibilidad en materia de alcoholes o cuando se pretenda solicitar el cambio de domicilio del establecimiento autorizado, el Ayuntamiento deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

I. Que no se afecte la seguridad, tranquilidad, moralidad y salubridad de la población;

II. Que el local donde pretenda funcionar el establecimiento se ubique respetando el mínimo de distancia respecto a centros educativos, hospitales, edificios públicos, centros deportivos u otros centros públicos de reunión para familias, niños y jóvenes.

III. Que la cantidad de establecimientos funcionando en el giro se considere suficiente para el número de habitantes, en opinión del Ayuntamiento y de acuerdo con las leyes de la materia;

IV. Que el lugar donde se pretenda establecer, cumpla con el destino del uso del suelo señalado para tal fin en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;

V. Que el local donde pretenda funcionar reúna los requisitos de seguridad y salubridad, cuente con facilidad de acceso y salidas de emergencia, así como, equipo contra incendio y estacionamiento propio o subcontratado, con la cantidad de cajones proporcional a la capacidad máxima de clientes, y

VI. Que el establecimiento se ajuste a las disposiciones respecto a la contaminación luminosa y auditiva que al efecto fije la normatividad aplicable y la Jefatura de Medio Ambiente del Municipio.

Requisitos para obtener la constancia

Artículo 23. Los requisitos para obtener la constancia de factibilidad en materia de alcoholes son:

I. Realizar una solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento que contenga:

a) Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes la promuevan y, en su caso, el de su representante legal o apoderado;

b) Copia simple de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes o alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

c) Copia simple de la cédula del Registro Estatal de Contribuyentes;

d) Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio;

e) Número del instrumento público en que se constituye la persona moral que contenga el objeto social, así como en el que se designe su representación legal, según corresponda, y datos de su inscripción en el registro público de la propiedad;

f) Número telefónico;

g) Correo electrónico;

h) Domicilio del establecimiento, anotando su número de cuenta predial y catastral, y

i) Especificar el giro que solicita.

II. Copia de identificación oficial vigente del solicitante o del representante legal;

III. Que el objeto de las sociedades estipule específicamente el ejercicio de la actividad para la que solicitan la constancia.

IV. Contar con la constancia de factibilidad de uso de suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

V. El local donde se pretenda ubicar el establecimiento deberá tener acceso directo a la vía pública y estar incomunicado del resto del inmueble del que forme parte.

Contenido del dictamen

Artículo 24. El dictamen se integrará con:

I. El Visto Bueno de la Jefatura de Protección Civil;

II. El Visto Bueno de la Jefatura de Fiscalización, la cual valorará: la opinión de los vecinos y, tratándose de comunidades rurales, además deberá reunir la conformidad del Delegado; que el local se ubique a:

1) Licencias tipo **A1** a **150** metros lineales medidos a través de las vialidades existentes respecto al punto más cercano del acceso principal de centros educativos de hasta nivel medio superior, hospitales o clínicas, edificios y parques públicos, unidades deportivas y áreas de donación para equipamiento urbano para los siguientes giros:

a. Expendio de bebidas alcohólicas al copeo con alimentos;

b. Peña;

c. Salón de fiestas con venta de bebidas alcohólicas;

d. Cantina;

e. Bar;

f. Discoteca con venta de bebidas alcohólicas;

g. Restaurant-bar;

h. Centro nocturno;

i. Centro de apuestas;

j. Productor de bebidas artesanales de alto contenido alcohólico;

k. Cines;

l. Boliches;

m. Clubes privados, y

n. Spa y similares.

Los giros señalados en los incisos **b, c, f, h** y el **i** deberán contar con seguridad privada debidamente autorizada por los gobiernos estatal y municipal, así como contar con su licencia o permiso eventual expedido por el Gobierno del Estado de Guanajuato.

A **100** metros lineales a través de las vialidades existentes respecto al punto más cercano de centros educativos hasta media superior, hospitales o clínicas, edificios y parques públicos, unidades deportivas y áreas de donación para equipamiento urbano para los giros señalados en los incisos **2)**, **3)** y **4)**:

2) Licencia tipo **A2**

a. Servi-bar;

b. Almacén o distribuidora;

c. Tienda de autoservicio, abarrotes y tendejones;

d. Vinícola;

e. Productor de bebidas alcohólicas;

f. Expendio de alcohol potable en envase cerrado;

g. Dulcerías (venta de rompope), y

h. Central de abastos.

3) Licencias tipo **B1**:

a. Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos;

b. Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto;

c. Productor de bebidas alcohólicas artesanales bajo contenido;

d. Billares;

e. Espacios deportivos privados, y

f. Balnearios.

4) Licencia tipo **B2**

a. Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado;

b. Depósito, y

c. Central de abastos.

III. El dictamen del Sistema Municipal de Seguridad Pública, el cual valorará el índice delictivo de la zona donde se ubicará el establecimiento, considerando el giro que se esté solicitando;

IV. Contar con la constancia de factibilidad de uso de suelo y, en su caso, la autorización de cambio de uso de suelo en donde la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial deberá cuidar la compatibilidad de las colonias en las que se prohíbe el asentamiento de estos giros;

V. Cuando el giro solicitado requiera, el Visto Bueno de la Dirección de Movilidad Municipal, y

VI. Contar con el Visto Bueno de la Jefatura de Medio Ambiente.

El otorgamiento de la constancia de factibilidad en materia de alcoholes no autoriza a ejercer actos de enajenación, distribución o almacenamiento de las mismas, ni a realizar obras de acondicionamiento o construcción en el establecimiento motivo de la solicitud.

Visitas de verificación

Artículo 25. La Jefatura de Fiscalización, a través de su personal autorizado y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud remitida por el SATEG en términos de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley, procederá a practicar la verificación física del lugar en donde se pretenda ubicar el establecimiento, a efecto de comprobar que el mismo cumpla con lo expuesto en la solicitud, así como con los requisitos señalados en el artículo anterior.

Plazo para dictaminar

Artículo 26. Una vez presentada la solicitud debidamente integrada conforme lo establece el artículo anterior, el Ayuntamiento emitirá un dictamen en el cual motivará y fundamentará la procedencia o improcedencia de la constancia de factibilidad en materia de alcoholes solicitada; lo anterior, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su presentación, el cual será notificado de manera personal al solicitante.

Expedición de la constancia

Artículo 27. Una vez que el peticionario cumpla con la totalidad de los requisitos señalados en el artículo 23, y se haya practicado la visita a que hace referencia el artículo anterior, el Municipio contará con un plazo de 30 días para emitir la resolución respecto de la constancia de factibilidad en materia de alcoholes, ya sea en sentido positivo o negativo según corresponda.

Causas de rechazo

Artículo 28. Para los casos en que el sentido de la resolución para la emisión de la constancia de factibilidad se encuentre en sentido negativo, el Municipio expresará en esta las razones que lo hayan determinado.

Pago de derechos

Artículo 29. El pago de los derechos que se causen por concepto de la emisión de la resolución respecto de la constancia de factibilidad en materia de alcoholes ya sea en sentido positivo o negativo, de conformidad a las disposiciones del presente capítulo, se tendrán cubiertos con los incentivos que el SATEG proporcione al Municipio, en los términos de los Convenios que este suscriba con aquel.

Por lo anterior, el Municipio emitirá la constancia de factibilidad en materia de alcoholes sin que medie la contraprestación del pago de derechos por parte del peticionario de la licencia o permiso eventual.

Cambio de giro de la licencia

Artículo 30. A quien se le haya otorgado la licencia de funcionamiento podrá solicitar el cambio de su giro, previo cumplimiento, en lo conducente, de los requisitos establecidos en los artículos 22 y 23 de este Reglamento.

Casos que ameritan la reubicación o cancelación de la licencia

Artículo 31. El Ayuntamiento podrá solicitar al SATEG, la reubicación de los establecimientos cuando se cambie el uso de suelo, se varíen las características de construcción o se modifiquen las condiciones de ubicación del local donde se explote la licencia de funcionamiento; asimismo, podrá solicitar la cancelación de sus licencias por cuestiones de orden público, interés general o reincidencia en la comisión de infracciones.

Robo, destrucción, o cesión de la licencia

Artículo 32. En caso de robo o destrucción de la licencia de funcionamiento, así mismo, para llevar a cabo la cesión o transferencia de los derechos de las licencias, se observará lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Competencias jurisdiccionales

Artículo 33. El otorgamiento de las licencias o permisos eventuales en materia de bebidas alcohólicas es facultad discrecional del Ejecutivo del Estado, quien las expedirá a través del SATEG y serán concedidas al beneficiario en calidad de derecho personal.

Tipos de licencias

Artículo 34. El SATEG autorizará y expedirá las licencias para la producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas que realicen los sujetos obligados a que se refiere la Ley, atendiendo a los siguientes tipos:

A1 - De alto contenido alcohólico en envase abierto;

A2 - De alto contenido alcohólico en envase cerrado;

B1 - De bajo contenido alcohólico en envase abierto; y

B2 - De bajo contenido alcohólico en envase cerrado.

La enajenación de bebidas alcohólicas se lleva a cabo en envase abierto cuando la venta se realiza para su consumo dentro del establecimiento.

La enajenación de bebidas alcohólicas se efectúa en envase cerrado cuando su venta se realiza para consumo fuera del establecimiento.

Los sujetos obligados que se dediquen a la producción de bebidas alcohólicas deberán contar con la autorización por parte del SATEG a través de la modalidad de producción que desarrolle, la cual puede ser: en serie o artesanal, como lo refiere la fracción VIII del artículo 17 de la Ley.

Requisitos para la solicitud de licencias y permisos eventuales ante la SATEG

Artículo 35. Las personas físicas o morales que soliciten el otorgamiento de una licencia o permiso eventual para llevar a cabo las actividades materia de la Ley, deberán proporcionar al SATEG, a través de los medios y formas que este determine, los siguientes requisitos según sea el caso:

I. Solicitud por escrito dirigida al SATEG señalando:

a) Nombre del solicitante o razón social;

b) Registro Federal de Contribuyentes;

c) Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de Guanajuato;

d) Número del instrumento público en que se constituye la persona moral que contenga el objeto social, así como en el que se designe su representación legal, según corresponda, y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

e) Número telefónico;

f) Correo electrónico, y

g) Cuando se trate de persona física, podrá designar a otra persona física como beneficiario, a efecto de llevar a cabo las actividades de la licencia en caso de fallecimiento de su titular.

II. Copia de la identificación oficial vigente del solicitante o del representante legal;

III. Encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales estatales, y

IV. Constancia de inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato o, en su caso, certificado parcelario o constancia de posesión emitida por el comisariado ejidal.

Cuando no cumplan los requisitos a que se refiere este artículo, el SATEG o el Municipio, según corresponda, requerirá al peticionario a fin de que en un plazo de 5 días hábiles cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la solicitud para el otorgamiento de la constancia de factibilidad en materia de alcoholes se tendrá por no presentada.

Requisitos complementarios

Artículo 36. De manera adicional a lo señalado en el artículo anterior, el SATEG verificará que el solicitante cuente con lo siguiente:

I. Constancia de situación fiscal del Registro Federal de Contribuyentes;

II. Constancia de inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes cuando el solicitante tenga residencia en el Estado de Guanajuato;

III. Constancia de factibilidad de uso de suelo, respecto de la ubicación y condiciones que guardan las instalaciones del establecimiento, expedida por el Municipio.

IV. Aviso de apertura del establecimiento, presentado ante la Secretaría de Salud Estatal;

V. Constancia de situación en materia de obligaciones fiscales estatales;

VI. Si el solicitante no fuese el propietario, deberá proporcionar copia del instrumento legal o contractual que acredite la legítima posesión del inmueble, vigente, que señale la fecha de su celebración y que cuente con una duración mínima de un año, así como el consentimiento expreso del propietario para realizar la actividad materia de la licencia solicitada; además, copia de la identificación oficial con fotografía del propietario o aquel que haya otorgado la legítima posesión del inmueble, y

VII. Constancia de registro de la sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio.

Las actividades económicas que se encuentren registradas en los documentos señalados en las fracciones I y II del presente artículo, deberán guardar congruencia entre estas y estar estrechamente relacionadas con las que se llevarán cabo para explotar la licencia o permiso eventual solicitado.

Para los efectos anteriores, el SATEG en coordinación con las autoridades competentes, verificará en sus bases de datos, sistemas electrónicos y los demás medios que este determine; en caso de que advierta que el solicitante no cuente con alguno de los requisitos anteriores, le hará de su conocimiento para que sea este quien proporcione el requisito en el término de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su notificación.

Habilitación de medios y plazos

Artículo 37. Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, el SATEG habilitará los medios y establecerá los plazos a las demás autoridades que intervienen en el proceso, los cuales estarán establecidos en las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita el SATEG.

Vigencia de las licencias

Artículo 38. Las licencias estarán en vigor siempre y cuando sus titulares se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley.

Refrendo de las licencias

Artículo 39. Los titulares de las licencias deberán realizar el trámite de refrendo dentro de los noventa días posteriores al inicio del año fiscal correspondiente.

Para tales efectos, deberán solicitar el refrendo correspondiente al SATEG a través de los medios que se establezcan en las disposiciones de carácter general que este emita.

En caso de que los titulares de las licencias no realicen el trámite de refrendo dentro del plazo establecido, estas quedarán revocadas. De ser así, se deberá llevar a cabo el trámite para el otorgamiento de una nueva licencia.

Determinación del tipo de licencia

Artículo 40. El SATEG determinará el tipo de licencia que le corresponda de conformidad con las actividades que los solicitantes tengan registradas ante las autoridades fiscales federales y estatales, así como las señaladas en la constancia de factibilidad en materia de alcoholes que emita el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

De los Permisos Eventuales

Tipos de permisos eventuales

Artículo 41. El SATEG autorizará y expedirá los permisos eventuales a los sujetos obligados que realicen eventos a los que se refiere la Ley para la enajenación de bebidas alcohólicas:

I. De alto contenido alcohólico; y

II. De bajo contenido alcohólico.

Los permisos eventuales se expedirán por un periodo de hasta treinta días naturales para el mismo establecimiento.

Se entenderá que constituye un solo evento, aquel que tenga una duración por un lapso determinado e ininterrumpido. Si entre una presentación y la siguiente transcurre un plazo de más de veinticuatro horas, este se considerará como un nuevo evento.

Especificaciones

Artículo 42. Tratándose de estadios, arenas, plazas de toros o cualquier otro lugar con actividad similar y de espectáculos, deberá expenderse la bebida alcohólica en envases desechables ecológicos de plástico o papel, no de vidrio o metal, y reunir en lo conducente, lo estipulado en el artículo 23 de la Ley; asimismo, por razones de orden público, deberá precisarse en la licencia o permiso eventual, el tipo o tipos de bebidas alcohólicas cuya venta se autoriza.

Los sujetos obligados a los giros señalados en el párrafo anterior, estarán obligados a velar en todo momento por la seguridad de los asistentes a estos eventos, sean públicos o privados, por lo que deberán contratar elementos suficientes de seguridad pública o seguridad privada debidamente autorizada por el gobierno municipal y contar con su licencia o permiso eventual expedido por el SATEG.

CAPÍTULO V

Horarios de Funcionamiento

Para establecimientos con licencia

Artículo 43. Los establecimientos que cuenten con licencias en materia de la Ley, podrán enajenar bebidas alcohólicas sujetándose a los días y horarios siguientes:

I. Para las licencias tipo **A1** y **B1**:

De 10:00 a 23:59 horas de lunes a sábado; y de 10:00 a 16:59 horas los días domingo; y

II. Para las licencias tipo **A2** y **B2**:

De 9:00 a 20:59 horas de lunes a sábado; y de 9:00 a 16:59 horas los días domingo.

Se podrá ampliar el horario de servicio previa solicitud y pago correspondiente ante la autoridad competente, hasta por 2 horas adicionales conforme al horario establecido en su licencia, de acuerdo al presente artículo o el que hace referencia el artículo 32 de la Ley. Las horas adicionales podrán aplicarse los días jueves, viernes o sábado, así como en los días festivos que autorice el Ayuntamiento.

Las horas adicionales a las que se refiere el párrafo anterior, solo podrán ser otorgadas a quienes no tengan sanciones durante los 30 días previos a su solicitud.

Para permisos eventuales

Artículo 44. El horario de los establecimientos para la enajenación de bebidas alcohólicas que cuenten con permisos eventuales a que hace referencia el artículo 18 de la Ley, se sujetarán a lo que haya autorizado el Municipio en el documento correspondiente, en relación al evento que para el que se otorgó el permiso.

Capítulo VI

Obligaciones y Prohibiciones

Obligaciones de los titulares de licencias o permisos eventuales

Artículo 45. Las personas físicas o morales sujetas a las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Obtener del SATEG, la licencia o permiso eventual correspondiente antes del inicio de sus operaciones;

II. Obtener del Municipio, el permiso de uso de suelo antes del inicio de sus operaciones;

III. Refrendar la licencia dentro de los noventa días posteriores al inicio del año fiscal;

IV. Iniciar actividades en un plazo no mayor a tres meses, contados a partir del día siguiente al de la entrega de la licencia de que se trate;

V. Facilitar las inspecciones a las autoridades fiscales, proporcionando inmediatamente que lo soliciten, la documentación comprobatoria, así como permitir el acceso a cualquier espacio que tenga comunicación con el establecimiento, y respetar la integridad física de los servidores públicos encargados de la vigilancia, control e inspección de los establecimientos;

VI. Conservar los documentos que amparen la mercancía adquirida los cuales deberán reunir los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y su contabilidad, en los términos previstos en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato;

En los casos de compras de mercancías facturadas en el extranjero, estas deberán estar amparadas con la correspondiente relación aduanal de importación o boletas a nombre del titular de la licencia respectiva. En caso de mercancía a consignación se deberá presentar el contrato respectivo;

VII. Sujetarse a los horarios autorizados para la enajenación de bebidas alcohólicas que establece el artículo 32 de la Ley, este Reglamento, así como las demás disposiciones que se emitan al respecto;

VIII. Guardar el orden dentro del establecimiento, así como participar con las autoridades competentes para preservar el orden público en las inmediaciones de este;

IX. Realizar las actividades señaladas en la licencia o permiso eventual únicamente en el domicilio autorizado por el SATEG;

X. Explotar la licencia o permiso eventual de manera directa por su titular;

XI. Solicitar al SATEG la autorización correspondiente para el levantamiento provisional o definitivo de sellos de clausura del establecimiento;

XII. Contar con alcoholímetros o medidores para realizar pruebas de detección de intoxicación o nivel de alcohol en la sangre en sus establecimientos, para uso voluntario de sus clientes. Lo anterior será aplicable a los sujetos obligados que cuenten con licencias contempladas en la fracción I del artículo 13 de la Ley;

XIII. Los titulares de las licencias señaladas en las fracciones II y IV del artículo 13 de la Ley, así como las que desarrollen la modalidad complementaria establecida en la fracción V del artículo 17 de la misma, deberán, además:

a) Guardar mercancía alcohólica en el embalaje que corresponda, debidamente cerradas y,

b) La mercancía alcohólica almacenada deberá contar con la documentación correspondiente que ampare la legal adquisición.

XIV. Respetar los sellos de clausura del establecimiento puestos por la autoridad correspondiente, así como los plazos establecidos en la Ley para cambio de domicilio, cesión o transferencia de derechos, hasta que la autoridad competente indique el retiro oficial;

XV. Las sucursales o establecimientos de empresas del resto del país que realicen operaciones en el Municipio, deberán cumplir con los requisitos mencionados anteriormente y conservar en el domicilio de la sucursal o establecimiento, los comprobantes fiscales digitales (CFDI), independientemente de los que se generen en la matriz u otros establecimientos de la misma negociación;

XVI. Comunicar por escrito a la Jefatura de Fiscalización acerca de la suspensión o terminación de actividades, dentro de los quince días hábiles siguientes, acompañando copia de la licencia en el caso de terminación;

XVII. Los establecimientos en los que se enajenen bebidas alcohólicas y proporcionen música en vivo o karaoke, los ofrecerán hasta las 23:00 horas. La música grabada puede ser tocada hasta las 23:59 horas.

Los decibeles máximos permitidos son:

a) 100 decibeles al interior del establecimiento;

b) 75 decibeles medidos al exterior del establecimiento.

c) En caso de contar con la modalidad complementaria, solo podrá tener música grabada y esta no deberá exceder de 65 decibeles medidos al interior del establecimiento.

XVIII. Expender los productos y prestar los servicios sujetándose estrictamente al giro que se establece en su licencia;

XIX. Contar con seguridad privada en los establecimientos que cuenten con la licencia tipo A1 con los giros de:

a) Centro nocturno;

b) Discoteca con venta de bebidas alcohólicas, y

c) Centro de apuestas.

XX. Conservar las características y especificaciones del establecimiento de acuerdo con el giro señalado en la licencia de funcionamiento, y

XXI. Exigir que se acredite la mayoría de edad a los jóvenes que soliciten la venta de bebidas alcohólicas y colocar anuncios en el exterior de los establecimientos en los que se prohíba la entrada a menores de edad.

Condiciones para el almacenaje

Artículo 46. Son obligaciones de los almacenistas, además de las que se señalan en el artículo anterior de este Reglamento, las siguientes:

I. Guardar mercancía alcohólica por cajas, debidamente cerradas;

II. La mercancía alcohólica almacenada deberá contar con la documentación correspondiente que ampare la misma, y

III. La venta de mercancía alcohólica única y exclusivamente se efectuará al mayoreo.

Prohibiciones de los titulares de licencias o permisos eventuales

Artículo 47. Las personas físicas o morales sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Producir o almacenar y, enajenar bebidas alcohólicas sin contar con la licencia o permiso eventual autorizado por el SATEG;

II. Adquirir bebidas alcohólicas sin la documentación y medios de control correspondiente;

III. Tener en existencia bebidas alcohólicas en envases que no contengan la información comercial establecida en la Norma Oficial de la materia;

IV. Violar marcas, sellos, etiquetas y demás medios de control e identificación de la mercancía;

V. Enajenar bebidas alcohólicas a menores de edad;

VI. Enajenar bebidas alcohólicas a elementos uniformados del ejército, policía, movilidad y ministeriales que se encuentren en servicio;

VII. Enajenar bebidas alcohólicas bajo la modalidad de barra libre;

VIII. Violar sellos de clausura colocados por una autoridad estatal o municipal, en materia de alcoholes;

IX. Enajenar bebidas alcohólicas durante el tiempo que permanezcan clausurados los bienes muebles o los establecimientos, y

X. Enajenar bebidas alcohólicas a granel, salvo las bebidas de bajo contenido alcohólico y bebidas alcohólicas de producción artesanal. Se considerará que dichas bebidas se venden a granel cuando estén contenidas en envases con capacidad mayor de 5 litros.

CAPÍTULO VII
Colocación y características de anuncios de los establecimientos

Condiciones

Artículo 48. No se otorgará permiso para la fijación o instalación de anuncios, ni se autorizará la colocación de placas o rótulos, aun cuando sean simplemente denominativos, para anunciar las actividades de un establecimiento en materia de alcohol o espectáculo público con venta del mismo, sin que se acredite la licencia o permiso eventual de funcionamiento respectivo y cumpla con lo establecido en reglamento municipal correspondiente y el Código Territorial.

CAPÍTULO VIII

Campañas contra el Consumo de Bebidas Alcohólicas

Campañas contra el consumo excesivo

Artículo 49. La Dirección de Salud Municipal verificará que los establecimientos en materia de alcohol, implementen los programas emitidos por la Secretaría de Salud estatal y por la Secretaría de Gobierno, tendientes a evitar o disuadir tanto el consumo excesivo de bebidas alcohólicas, así como la conducción de vehículos automotores bajo el influjo del alcohol.

TÍTULO TERCERO

DE LA COLABORACIÓN

CAPÍTULO I

Celebración de Convenios

Convenios de colaboración

Artículo 50. A efecto de establecer la colaboración con el SATEG, el Municipio podrá celebrar convenios a fin de delegar las facultades de la Ley, en los términos de su artículo 46.

Derivado de la colaboración a que hace referencia el párrafo que antecede, el SATEG proporcionará al Municipio las cantidades a que haya lugar bajo la figura de participaciones, esto, de conformidad a las disposiciones de carácter general que para tal efecto aquel emita.

CAPÍTULO II

Vigencia, Control e Inspección

Visitas de inspección

Artículo 51. Para efectos de lo señalado en el artículo 33, segundo párrafo, y 36, segundo párrafo de la Ley, las visitas de inspección que realice el Municipio por cuenta de la Jefatura de Fiscalización, deberán sujetarse, en el marco de sus atribuciones, a lo establecido en los preceptos 34, 35, 36 y 37 de la Ley.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que este disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hacer referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

Documentos comprobatorios

Artículo 52. La visita de inspección a que se refiere el artículo anterior se practicará con el titular de la licencia o permiso eventual, representante legal, o quien se encuentre a cargo del establecimiento según sea el caso, debiendo presentar la documentación comprobatoria que a continuación se señala:

I. Licencia o permiso eventual vigente del establecimiento que deberán estar a la vista del público;

II. Identificación oficial vigente del titular de la licencia o permiso eventual, representante legal o de quien se encuentre a cargo del establecimiento durante el desarrollo de la diligencia;

III. Tratándose de representantes legales, el documento que acredite su personalidad;

IV. Comprobante fiscal digital por internet que ampare la posesión de la mercancía alcohólica que tenga en existencia; en caso de mercancía a consignación se deberá presentar el contrato respectivo; en el supuesto de mercancía adquirida en el extranjero el sujeto obligado deberá contar con el pedimento de importación correspondiente.

V. Aquellos elementos de contabilidad y datos que se requieran para constatar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

Levantamiento de acta circunstanciada

Artículo 53. De toda visita de inspección que se practique se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los siguientes datos y hechos:

I. Lugar, hora y fecha en que se practique la visita;

II. Nombre y cargo de la persona con quien se atienda la diligencia;

III. Identificación de los inspectores que practiquen la visita ante la persona con quien se entienda, con cartas credenciales o constancias de identificación vigente con fotografía expedida por la autoridad competente, donde conste el nombre y número de oficio que lo acredite legalmente para desempeñar su función.

IV. Requerir a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe a dos testigos y, en ausencia o negativa o si los señalados no aceptan fungir como tales, la designación se hará por los inspectores que practiquen la visita;

V. Descripción detallada de la documentación que se ponga a la vista de los inspectores;

VI. Descripción en forma circunstanciada de los hechos u omisiones conocidos por los servidores públicos facultados para realizar la visita, así como las observaciones y conductas que pudieran constituir infracciones, asentándose la intervención del particular, en caso de que solicite hacer uso de la palabra;

VII. Lectura y cierre del acta, firmándola en todos sus folios los que en ella intervinieron;

VIII. Si al cierre del acta el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta, o el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niega a aceptar copia del acta,

dicha circunstancia se asentará en la propia acta, sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma; dándose por concluida la visita de inspección y verificación; y

IX. Si con motivo de la visita de inspección y verificación a que se refiere este artículo, se conocieron incumplimientos a las disposiciones fiscales asentadas en el acta de visita, se procederá a la formulación de la resolución correspondiente. Previamente se deberá conceder al contribuyente un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al levantamiento del acta respectiva, para desvirtuar en su caso la comisión de la infracción, presentando las pruebas y formulando los alegatos correspondientes. El plazo señalado en la presente fracción podrá prorrogarse hasta por tres días adicionales previa solicitud y autorización.

Del acta que se levante se dejará un tanto a la persona con quien se entendió la diligencia

Orden por escrito para las visitas

Artículo 54. De toda visita de inspección y verificación que se practique deberá mediar previamente orden por escrito debidamente fundada y motivada, dirigida al particular que corresponda, suscrita por quien en los términos de las disposiciones legales aplicables en los convenios a que se refiere el artículo 46 de la Ley, este facultado por el Municipio para ello. En ningún caso los inspectores podrán imponer sanciones.

Impedimento para realizar las visitas de inspección

Artículo 55. En caso de que la persona con quien se practica la visita de inspección o verificación no permita por cualquier medio o acto el debido desarrollo de la diligencia, los servidores públicos facultados para practicar la visita podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública y, en su caso, realizarán lo que resulte necesario para asegurar su debido cumplimiento.

El Municipio remitirá al SATEG, a través de los medios, formas y plazos que este disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hace referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte

De la posible comisión de delitos

Artículo 56. Cuando del resultado de una visita de inspección en los términos del presente Capítulo, se desprenda la posible comisión de delitos, la Jefatura de Fiscalización formulará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan, haciendo del conocimiento de dicha situación al SATEG en forma paralela.

CAPÍTULO III

Infracciones y Sanciones

Infracciones a la Ley

Artículo 57. Son infracciones a las disposiciones de la Ley las que a continuación se señalan y a cada una se impondrá multa equivalente al número de veces del valor diario vigente al momento de la comisión de la infracción que se indica de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de conformidad con lo siguiente:

	CONCEPTO	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA	UNIDAD
I.	Por no contar con la licencia o permiso eventual vigente para el ejercicio de su actividad;	60 a 299	300 a 500	UMA

II.	Por no conservar la documentación comprobatoria de la adquisición de la mercancía alcohólica con la que se cuente;	50 a 99	100 a 300	UMA
III.	Por enajenar bebidas alcohólicas durante el tiempo que permanezcan clausurados los bienes muebles o los establecimientos;	40 a 399	400 a 600	UMA
IV.	Por enajenar bebidas alcohólicas con tipo de licencia o permiso eventual distintos a lo autorizado;	60 a 299	300 a 500	UMA
V.	Por enajenar bebidas alcohólicas sin cumplir con las autorizaciones a las que se refiere el artículo 17 de la Ley;	300 a 499	500 a 700	UMA
VI.	Por enajenar bebidas alcohólicas a menores de edad;	300 a 499	500 a 700	UMA
VII.	Por no cumplir con los plazos señalados en las disposiciones de carácter general que emita el SATEG;	50 a 99	100 a 300	UMA
VIII.	Por no proporcionar datos, informes y documentación comprobatoria durante una inspección y verificación;	25 a 199	200 a 400	UMA
IX.	Por poseer o usar envases sin marca del producto que contengan, o bien, que su capacidad exceda de los 5 litros de contenido alcohólico;	50 a 99	100 a 300	UMA
X.	Por producir o almacenar y enajenar bebidas alcohólicas por terceros sin contar con la licencia o permiso eventual correspondiente;	50 a 199	200 a 400	UMA
XI.	Por enajenar bebidas alcohólicas fuera de los horarios autorizados;	50 a 149	150 a 350	UMA
XII.	Por violar marcas, sellos, etiquetas y demás medios de control e identificación de las mercancías;	100 a 199	200 a 400	UMA
XIII.	Por enajenar bebidas alcohólicas bajo la modalidad de barra libre;	300 a 499	500 a 700	UMA
XIV.	Por violar sellos de clausura colocados por una autoridad estatal o municipal, en materia de alcoholes;	300 a 499	500 a 700	UMA

XV.	Por explotación de la licencia o permiso eventual por persona distinta a su titular. En este supuesto, incurren en infracción tanto el titular de la licencia, como la persona que lo explote; dicha disposición no será aplicable en el supuesto establecido en el artículo 24 de la Ley;	60 a 299	300 a 500	UMA
XVI.	Por explotación de la licencia o permiso eventual en domicilio distinto al que se señala en los mismos, y	60 a 299	300 a 500	UMA
XVII.	Por infringir las disposiciones de la Ley en forma distinta a las previstas en las fracciones anteriores.	100 a 199	200 a 350	UMA

Infracciones al Reglamento

Artículo 58. Además de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, serán infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, las siguientes:

	CONCEPTO	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA	UNIDAD
I.	Por impedir el desahogo a las autoridades competentes, retrasar la entrega de la documentación comprobatoria, así como impedir el acceso a cualquier área que tenga comunicación con el establecimiento	50 a 199	200 a 249	UMA
II.	Carecer de la correspondiente relación aduanal de importación o boletas a nombre del titular de la licencia, cuando se adquieran bebidas alcohólicas en el extranjero	100 a 149	150 a 200	UMA
III.	No comunicar por escrito a la Jefatura de Fiscalización la suspensión o terminación de actividades, dentro de los quince días hábiles siguientes	25 a 99	100 a 150	UMA
IV.	No guardar el orden dentro del inmueble o establecimiento	50 a 99	100 a 300	UMA
V.	Carecer de seguridad privada en los giros mencionados en el artículo 24 fracción II	100 a 199	200 a 300	UMA
VI.	Modificar las características y especificaciones del establecimiento	100 a 149	150 a 250	UMA

	de acuerdo con el giro señalado en la licencia de funcionamiento			
VII.	Violar o alterar marcas, sellos, etiquetas y demás medios de identificación de la mercancía	50 a 199	200 a	UMA
VIII.	Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad dentro del establecimiento o inmueble	300 a 499	500 a 700	UMA
IX.	Vender bebidas alcohólicas a personas en notorio estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes	50 a 149	150 a 250	UMA
X.	Obsequiar o vender bebidas alcohólicas a elementos uniformados del ejército, policía, movilidad y ministeriales que porten armas	100 a 149	150 a 250	UMA
XI.	Vender bebidas alcohólicas en la vía pública, instalaciones educativas, hospitales, campos o espacios deportivos públicos y en establecimientos semifijos o ambulantes	150 a 199	200 a 300	UMA
XII.	Realizar sus labores o prestar servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes	100 a 149	150 a 200	UMA
XIII.	Permitir que en el interior del inmueble o establecimiento se realicen juegos de azar y apuestas	100 a 199	200 a 300	UMA
XIV.	Favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores dentro del inmueble o establecimiento	200 a 499	500 a 800	UMA
XV.	Causar molestias a los vecinos con sonido o música a volúmenes superiores a 75 decibeles, medidos en las inmediaciones del establecimiento	100 a 149	150 a 300	UMA
XVI.	Adulterar las bebidas alcohólicas que vendan al copeo o en envase cerrado, sea esto o no realizado con	100 a 249	250 a 350	UMA

	sustancias nocivas para el organismo			
XVII.	Vender bebidas alcohólicas durante los días de descanso obligatorio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad federal, estatal y municipal, o así lo haya dispuesto el Ayuntamiento	50 a 99	100 a 250	UMA
XVIII.	Permitir que los clientes permanezcan fuera del horario autorizado en el interior del establecimiento o en lugares comunicados con este, así como vender y consumir bebidas alcohólicas a puerta cerrada	50 a 149	150 a 250	UMA
XIX.	Permitir que en el interior de los establecimientos se efectúen actos contrarios a la moral y las buenas costumbres	50 a 149	150 a 200	UMA
XX.	Ocupar personal de servicio para que alterne con clientes o personas que perciban comisión por consumo	100 a 199	200 a 300	UMA
XXI.	Vender bebidas alcohólicas en inmuebles de propiedad privada, de dominio público o privado del Municipio, sin haber obtenido previamente la licencia de funcionamiento o permiso eventual para enajenar bebidas alcohólicas correspondiente	100 a 149	150 a 250	UMA

Determinación de la sanción

Artículo 59. El Municipio, en el cumplimiento de lo señalado en el artículo 51, así como a las facultades delegadas en los Convenios que celebre con el SATEG, deberá cumplir, como mínimo y en el marco de sus atribuciones, con los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley.

La autoridad competente, al imponer multas por la comisión de las infracciones señaladas deberá fundar y motivar la resolución considerando la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.

La sanción aumentará hasta en un cincuenta por ciento del mínimo establecido para la conducta desplegada cuando en la comisión de una infracción se dé cualquiera de los siguientes supuestos;

I. Que el sujeto obligado haga uso de documentos o elementos apócrifos; y

II. Si el sujeto obligado percibió algún beneficio o lucro como resultado de la infracción cometida.

Las multas que impongan las autoridades competentes serán determinadas conforme a lo dispuesto en la Ley; su cobro lo efectuará la autoridad fiscal que corresponda en los términos del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Se impondrá al infractor tantas sanciones como infracciones haya cometido.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que este disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hacer referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

CAPÍTULO IV

Clausuras

Actos de clausura

Artículo 60. Los actos de clausura de los establecimientos sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y este Reglamento que efectúe el Municipio, se regirán por los términos señalados en los instrumentos que celebre con el SATEG, además de lo estipulado en el Capítulo III, del Título Tercero de la Ley, en el marco de sus atribuciones.

Causas para la clausura de establecimientos

Artículo 61. La clausura procederá cuando:

I. El establecimiento carezca de la licencia o permiso eventual correspondiente;

II. La licencia o permiso eventual sea explotado por persona distinta a su titular, con excepción de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 24 de la Ley;

III. La licencia o permiso eventual sea explotado en domicilio distinto al que se señala en la misma;

IV. Se lleve a cabo la explotación de la licencia o permiso eventual sin contar con la autorización para desarrollar una modalidad complementaria;

V. La reincidencia en el incumplimiento a las disposiciones de la Ley; y

VI. No haya refrendado la licencia en los plazos establecidos por el SATEG y se sigan desarrollando las actividades por las que fue otorgada.

La clausura total procederá cuando la actividad preponderante del sujeto obligado sea la enajenación de bebidas alcohólicas.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

Procedimiento para la clausura de establecimientos

Artículo 62. El Ayuntamiento conforme a los resultados de la visita de inspección podrá ordenar la clausura del establecimiento, para lo cual se sujetará a lo siguiente:

I. Contar con la orden escrita debidamente fundada y motivada;

II. Si la clausura afecta a un local que, además de fines comerciales o industriales, constituya el único acceso a la casa habitación conformando el domicilio de una o más personas físicas, se ejecutara en total forma que se suspenda el funcionamiento del establecimiento sin que impida la entrada o salida del inmueble, y

III. Se procederá al secuestro de las bebidas alcohólicas que se encuentran en envases que no tengan marcas, sellos, etiquetas o demás medios de control e identificación.

Clausura de establecimientos clandestinos

Artículo 63. El Ayuntamiento podrá ordenar recorridos para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Si en el ejercicio de esta facultad se identifica un establecimiento clandestino, se levantará acta para consignar el hecho y se procederá a secuestrar provisionalmente las bebidas alcohólicas en cualquiera de sus presentaciones que se encuentren en este, así como clausura del mismo.

La clausura solo se levantará una vez que se hubiere otorgado la licencia respectiva, así como, cuando se hayan pagado las sanciones que se hubieren aplicado y demás créditos fiscales, en su caso.

Secuestro de mercancías

Artículo 64. Las bebidas alcohólicas que sean secuestradas provisionalmente en los términos del artículo que antecede podrán ser recuperadas en un plazo de un año contado a partir del día hábil siguiente a su secuestro, debiendo cumplirse los siguientes supuestos:

I. Obtener la licencia o permiso eventual correspondiente, y

II. Acreditar la legitima propiedad de la mercancía secuestrada.

Lo anterior, previo pago de la multa correspondiente. En caso de que las bebidas alcohólicas secuestradas no sean recuperadas transcurrido el plazo señalado, el Ayuntamiento procederá destruir la mercancía secuestrada.

Las bebidas alcohólicas secuestradas de las que no se solicite la recuperación en un término de un año contado a partir del día hábil siguiente a su secuestro, el ayuntamiento procederá a su destrucción.

Cuando el Ayuntamiento pretenda realizar la destrucción de la mercancía deberá dar aviso a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, tres días hábiles previos a su destrucción.

Levantamiento de clausuras

Artículo 65. Procede el levantamiento definitivo de clausura, cuando el titular cuente con la licencia o permiso eventual correspondiente expedido por el SATEG, así como, cuando el sujeto obligado haya subsanado o corregido las causas que dieron origen a la clausura y se hayan pagado las sanciones que se hubieren aplicado.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, el sujeto obligado podrá solicitar la suspensión de la clausura de manera provisional hasta por sesenta días, siempre y cuando el SATEG valide los documentos y requisitos necesarios para regularizar la causa por la cual se le ordenó la clausura.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que este disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hace referencia el párrafo que antecede, así como la documental que la soporte.

TÍTULO CUARTO

DE LA REVOCACIÓN DE LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Solicitud de revocación de Licencias

Elementos de la solicitud

Artículo 66. Para efectos de solicitar la revocación de las licencias de funcionamiento a que hace referencia la fracción V del artículo 12 de la Ley, el Municipio deberá remitir los elementos suficientes que acrediten la afectación al orden público, que ameriten la revocación de la licencia otorgada por el SATEG. Dicha solicitud, deberá sustentarse las causales determinadas en el artículo 27 de la propia Ley que así lo amerite.

TÍTULO QUINTO

MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO

Recursos

Posibilidad de impugnación

Artículo 67. Los actos y resoluciones emitidas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán impugnarse en los términos del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

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

Vigencia

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

Abrogación

Artículo Segundo. En términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo Cuarto Transitorio de la Ley, se abroga el Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Cortazar, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 206, Décima Octava Parte, de fecha 26 de diciembre de 2014.

Ultraactividad

Artículo Tercero. Los permisos y autorizaciones otorgadas conforme al Reglamento que se abroga, conservarán su validez, debiendo regirse en lo sucesivo y sin perjuicio de sus derechos adquiridos, por las disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y el presente Reglamento.

Denominación de las dependencias involucradas

Artículo Cuarto. Los eventuales cambios de denominación que a cada dependencia o área administrativa pudiera llevar a cabo la Administración Pública Municipal en turno, respecto a las denominaciones que este Reglamento asigna a las mismas, no deberán alterar las atribuciones y obligaciones establecidas en el presente marco normativo, a menos que se realice la reforma, modificación o adición correspondiente, las cuales deberán ser publicadas de manera oficial para que proceda su vigencia y legal aplicación.

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE CORTAZAR, GUANAJUATO A LOS 23 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2021.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ARIEL ENRIQUE CORONA RODRIGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ING. ALEJANDRO PEREA CASTRO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CUIDADANO ARQ. JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 62, ORDINARIA DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DEL 2020, APROBÓ EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, CONFORME A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha 07 de febrero del año 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, estableciéndose en su artículo segundo transitorio lo siguiente:

> *"SEGUNDO. **El Congreso de la Unión deberá expedir la Ley General del Artículo 6o. de esta Constitución**, así como las reformas que correspondan a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares, al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y los demás ordenamientos necesarios, en un plazo de un año contado a partir de la fecha de publicación del presente Decreto."*

Consecuentemente, y a efecto de dar cumplimiento a lo señalado por dicho numeral, en fecha 04 de mayo del año 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información, y tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.

Así pues, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su artículo quinto transitorio, estableció que: *"El Congreso de la Unión, **las legislaturas de los Estados** y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, **tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley**. Transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley."*

Ahora bien, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 77, Tercera Parte, de fecha 13 de mayo del 2016, se publicó el Decreto Número 88 de la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se expide la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, abrogando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, contenida en el Decreto Legislativo número 87, expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 167, Tercera Parte de fecha 18 de octubre de 2013; y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato.

La citada Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato tiene por objeto establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos

autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios, de conformidad con los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Así mismo, dicha Ley, estableció en su artículo sexto transitorio lo siguiente: *"Los sujetos obligados deberán emitir sus reglamentos en materia de transparencia y acceso a la información pública, se realizarán una vez que entren en vigor los lineamientos que emita el Sistema Nacional, opere la Plataforma Nacional, y se hayan suscrito los convenios respectivos, hasta en tanto en lo que no se contraponga a lo señalado en esta ley seguirán aplicando su anterior reglamento."*

Ahora bien, considerando que el acceso a la información es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, el cual a la letra refiere:" ...***Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión***"; y atendiendo al principio de autonomía municipal consagrado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es que el Municipio de Irapuato Guanajuato tiene a bien emitir el presente reglamento denominado **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato**, tomando como referencia lo ya establecido en la Ley General y en la Ley Estatal, regulando así ampliamente aspectos específicos municipales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando un acceso a la información a disposición de los sujetos obligados, de manera oportuna, eficiente y eficaz, además de verificar que las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, hagan entrega de la información pública a la que tienen acceso, cumpliendo con los requisitos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

De tal manera que el presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado, Fideicomiso y Sindicatos cuando reciban o ejerzan recursos públicos; mismo que se encuentra integrado por cinco títulos.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Naturaleza y objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Irapuato, Guanajuato, y tiene por objeto establecer y regular en el ámbito municipal los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado, Fideicomiso, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos.

Objetivos

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como objetivos, además de los previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los siguientes:

I. Transparentar el ejercicio de la gestión pública, a través del acceso a la información;

II. Promover el derecho de acceso a la información, difundir la cultura de la transparencia, facilitando el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuentas;

III. Establecer las bases para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados; y,

IV. Establecer las bases para que la información de interés público se difunda de manera proactiva.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, además de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, lo siguiente:

I. **Archivo:** Documentación almacenada, ordenada y generada por las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones, así como aquella que obre en medios electrónicos y magnéticos;
II. **Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información, contempladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
IV. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia;
V. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y que tienen las siguientes características:

a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de personas usuarias, para cualquier propósito;
b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
g) Primarios: Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y,
j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

VI. **Dependencias:** Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
VII. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que contenga el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
VIII. **Enlace:** Servidor público designado por los titulares de las áreas responsables u órganos autónomos a la que se encuentra adscrito y será el responsable de gestionar la información al interior de su área, Dependencia, o Entidad, así como tener actualizado en el Portal de Transparencia del Municipio de Irapuato, Guanajuato y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información solicitada;
IX. **Expediente:** Unidad documental en la cual se reúnen de manera cronológica y ordenada uno o varios documentos públicos, y relacionados por un mismo asunto;
X. **Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de las personas usuarias;
XI. **Información Confidencial:** Se considera como tal, la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como las contempladas en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XII. **Información Pública:** Todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en este Reglamento;
XIII. **Información Reservada:** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento;
XIV. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
XV. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
XVI. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XVII. **Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
XVIII. **Portal de Transparencia:** El Portal de Transparencia del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
XIX. **Plataforma Nacional de Transparencia:** La Plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados, cumplir con los procedimientos y obligaciones señaladas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XX. **Principio de máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
XXI. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
XXII. **Sujetos Obligados:** Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Fideicomisos, y personas físicas, morales o sindicatos que reciban o ejerzan recursos públicos;
XXIII. **Unidades Administrativas:** Las Dependencias, Entidades y aquellas áreas que integran la Administración Pública Municipal;

XXIV. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Municipio de Irapuato, la cual es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante de la información; y,

XXV. **Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Principios de acceso a la información

Artículo 4. En la interpretación de este Reglamento, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados, la cual establece que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones.

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

Derecho a la información

Artículo 5. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado, Fideicomiso, y Persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, la Ley, y el presente Reglamento.

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

Información Pública

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento, es información pública, toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

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

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Interpretación del Reglamento

Artículo 7. En el ejercicio, tramitación e interpretación del presente Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, el Municipio y los sujetos obligados deberán atender a los principios señalados en el presente capítulo.

Igualdad en el acceso a la información

Artículo 8. El Municipio otorgará las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Gratuidad en el acceso a la información

Artículo 9. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

En caso de que la persona solicitante de la información tenga que pagar algún derecho, la Unidad de Transparencia le notificará para el pago respectivo, una vez cubierto dicho pago, se le hará entrega de esta.

En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso a la información de personas solicitantes con discapacidad, será con costo alguno a las mismas.

Características de la información

Artículo 10. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Información accesible

Artículo 11. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás normas aplicables.

Lenguaje sencillo

Artículo 12. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

No discriminación

Artículo 13. Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación por motivo alguno.

Ejercicio del derecho

Artículo 14. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que la persona solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de accesibilidad.

Documentar actos de sujetos obligados

Artículo 15. Los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Presunción de existencia de la información

Artículo 16. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven su inexistencia.

Negativa o inexistencia de la información

Artículo 17. Ante la negativa de acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, o en su caso, demostrar que la información solicitada no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Información sencilla y expedita

Artículo 18. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información debe de sustanciarse de manera sencilla y expedita.

Condiciones de accesibilidad

Artículo 19. En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES

Autoridades responsables

Artículo 20. Son autoridades responsables en la aplicación del presente Reglamento:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. La Unidad de Transparencia; y,
IV. El Comité de Transparencia.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES

Facultades y obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 21. El Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley;
II. Solicitar y recibir de la Unidad de Transparencia, los informes sobre cualquier asunto relacionado con su función;
III. Difundir proactivamente información de interés público;
IV. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
V. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, o con otros organismos garantes, que coadyuven en el cumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento;
VI. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en el Portal de Transparencia; y,
VII. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Facultades y obligaciones del Presidente Municipal

Artículo 22. El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Ayuntamiento acciones para optimizar el acceso a la información pública;
II. Planear, orientar, fomentar, conducir y apoyar las acciones necesarias para que las solicitudes de información se realicen eficaz y eficientemente, con apego a lo dispuesto en la legislación en la materia;
III. Imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este Reglamento, la cual podrá ser delegable; y,
IV. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 23. El Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recabar y difundir la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley, y del presente Reglamento;

IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso orientarlos sobre las Dependencias, Entidades, u otro órgano que pudiera tener la información pública solicitada;
V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VI. Efectuar notificaciones a las personas solicitantes;
VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad;
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información;
XII. Coadyuvar con los sujetos obligados a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información;
XIII. Brindar asesoría y capacitaciones a los sujetos obligados en el uso y llenado de la Plataforma Nacional de Transparencia;
XIV. Mantener actualizado el Portal de Transparencia;
XV. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada de las solicitudes de acceso a la información;
XVI. Ejecutar los acuerdos del Comité de Transparencia;
XVII. Requerir al sujeto obligado, la información solicitada por el ciudadano, a fin de dar trámite a la información solicitada;
XVIII. Ser el enlace del Municipio con el Instituto;
XIX. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de políticas en el tema de capacitación en materia de transparencia; y,
XX. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Facultades y obligaciones del Comité de Transparencia

Artículo 24. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen quienes sean los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados;
II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
III. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
IV. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
V. Establecer políticas para la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o quienes sean integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales;
VIII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
IX. Proponer el sistema de información de los sujetos obligados;
X. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

XII. Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda a propuesta de las Unidades Administrativas;
XIII. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
XIV. Promover y proponer la política y la normatividad del sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
XV. Fomentar la cultura de la transparencia;
XVI. Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;
XVII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
XVIII. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
XIX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y,
XX. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y otra normatividad aplicable.

CAPÍTULO III
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Deber de los sujetos obligados

Artículo 25. Los sujetos obligados deben transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con la Ley General, la Ley, el presente Reglamento, y los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la publicación de la información que deriva de las obligaciones de transparencia.

Sujetos obligados

Artículo 26. Son sujetos obligados de este Reglamento los siguientes:

I. El Ayuntamiento;
II. La Administración Pública Municipal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, las empresas de participación municipal, dependencias, entidades, órgano u organismo o cualquier otra autoridad municipal;
III. Las personas físicas y morales, o cualquier entidad, organismo u organización no gubernamental que reciba o ejerza recursos públicos o presten servicios públicos concesionados o realicen actos de autoridad en el ámbito municipal;
IV. Los Fideicomisos Públicos Municipales; y,
V. Sindicatos cuando reciban o ejerzan recursos públicos.

Facultades y obligaciones de los sujetos obligados

Artículo 27. Los sujetos obligados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Responder en los términos señalados en el presente Reglamento las solicitudes que requiere la Unidad de Transparencia;
II. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de los mismos;
III. Clasificar la información, realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, solicitar la ampliación de plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y remitirla a la Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente ante el Comité de Transparencia;
IV. Supervisar el cumplimiento de la entrega de la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas, a la Unidad de Transparencia para la publicación, de conformidad a lo que establece la Ley;
V. Designar a un enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al Titular de dicha Unidad de Transparencia, el cual deberá contener nombre, teléfono, correo electrónico;

VI. Hacer del conocimiento al Comité de Transparencia, mediante la Unidad de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, robo o destrucción indebida de la información;
VII. Conservar en buen uso la información que obre en sus áreas de trabajo, atendiendo a la Ley General, la Ley, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el presente Reglamento; y,
VIII. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y en el presente Reglamento.

De los enlaces

Artículo 28. Los enlaces son aquellos servidores públicos designados por los titulares de las Áreas, Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos a la que se encuentra adscrito, y serán los responsables de gestionar la información al interior de las mismas, así como tener actualizada en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información solicitada.

Facultades y obligaciones de los enlaces

Artículo 29. Los Enlaces tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información, recopilación y entrega de la información pública de oficio;
II. Remitir a la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo de su adscripción reciba de la Unidad de Transparencia la solicitud de información;
III. Tramitar la prórroga para dar una respuesta fundada y motivada, la inexistencia de la información solicitada, la incompetencia por parte de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo de su adscripción ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de que éste reciba la solicitud;
IV. Notificar a la Unidad de Transparencia cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial, junto con la propuesta del acuerdo de clasificación, señalando los motivos y fundamentos legales;
V. Entregar la información pública de oficio a que hace referencia la Ley de acuerdo con la aplicabilidad de estas;
VI. Informar a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de que el la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo de su adscripción, reciba de la Unidad de Transparencia la solicitud, cuando los datos proporcionados por el solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o erróneos; y,
VII. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y en el presente Reglamento.

Información en posesión de los sujetos obligados

Artículo 30. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, con las excepciones que el mismo Reglamento y la Ley establecen.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia

Artículo 31. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre los sujetos obligados y la persona solicitante, dicha Unidad es la responsable del acceso a la información pública.

Presupuesto de la Unidad

Artículo 32. La Unidad de Transparencia contará con un presupuesto y los medios adecuados para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Designación del titular

Artículo 33. La Unidad de Transparencia estará a cargo de un Titular, el cual será designado por el Presidente Municipal y deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Licenciado en derecho, o su equivalente académico;
III. Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión; y,
IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

Negativa de colaboración

Artículo 34. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones correspondientes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO V
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Naturaleza y objeto del Comité de Transparencia

Artículo 35. El Comité de Transparencia es el órgano interno del Municipio, cuyo objeto es garantizar el ejercicio del derecho del acceso a la información pública conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

Integración del Comité de Transparencia

Artículo 36. El Comité de Transparencia será colegiado y la integración será en número impar, del cual uno de ellos lo presidirá, y los mismos no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Presidente Municipal tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Integrantes del Comité de Transparencia

Artículo 37. El Comité de Transparencia estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
II. Un Secretario, que será el Titular de la Unidad de Transparencia; y,
III. Cinco vocales, que serán dos miembros del Ayuntamiento preferentemente de las Comisiones afines al tema, el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Titular de la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, y el Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato.

El Presidente Municipal nombrará a los integrantes del Comité de Transparencia.

Los cargos de los integrantes del Comité de Transparencia son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

De la duración del cargo

Artículo 38. La duración de los integrantes del Comité de Transparencia, será por el mismo periodo de la gestión de la Administración Pública Municipal.

En caso de renuncia o remoción de los integrantes del Comité de Transparencia, su suplente asumirá el cargo, durante el periodo pendiente de ejercer, debiendo proponer a éste para su aprobación.

Suplencias

Artículo 39. Cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia deberá designar un suplente a fin de que asista en caso de ausencia por causa justificada del propietario, los cuales deberán ser ratificados por el Presidente Municipal.

Voz y voto

Artículo 40. Todos los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto

Instalación del Comité de Transparencia

Artículo 41. La instalación del Comité de Transparencia se llevará a cabo dentro los tres primeros meses posteriores al inicio de la Administración Pública Municipal entrante.

Una vez instalado el Comité de Transparencia, el Presidente de éste lo hará del conocimiento inmediato al Instituto, remitiendo una copia certificada de los nombramientos de las personas que integran el Comité de Transparencia, y de sus suplentes. Ahora bien, en el supuesto de cambios, sustitución o separación del cargo, se levantará el acta correspondiente, en la que se asiente el motivo, y se hará del conocimiento del Instituto.

Facultades y obligaciones del Presidente del Comité de Transparencia

Artículo 42. El Presidente del Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
II. Representar al Comité de Transparencia;
III. Convocar con apoyo del Secretario a las sesiones del Comité de Transparencia;
IV. Contar con voto dirimente en caso de empate;
V. Convocar a los invitados especiales, a los que hace referencia la Ley;
VI. Elaborar informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y,
VII. Las demás que deriven del presente Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Facultades y obligaciones del Secretario del Comité de Transparencia

Artículo 43. El Secretario del Comité de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar y coordinar los trabajos del Comité de Transparencia;
II. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Comité de Transparencia, previo acuerdo con el Presidente del Comité de Transparencia;
III. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia previo acuerdo con el Presidente del mismo;
IV. Redactar el acta de la Sesión del Comité de Transparencia y distribuirla a los integrantes para su revisión final;
V. Formular un programa de trabajo para su aprobación por el Comité de Transparencia;
VI. Llevar a cabo la concentración y archivo de las actas y resoluciones que se aprueben en el Comité de Transparencia;
VII. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada y será enviada a los integrantes del Comité de Transparencia con la convocatoria correspondiente; y,
VIII. Las demás que deriven del presente Reglamento, le encomiende el Presidente del Comité de Transparencia, y aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Facultades y obligaciones de los Vocales del Comité de Transparencia

Artículo 44. Los Vocales del Comité de Transparencia, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité de Transparencia con voz y voto, debiendo permanecer en ellas hasta el término de las mismas;
II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
III. Guardar el orden y respeto a los demás miembros del Comité de Transparencia;
IV. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia, durante las sesiones, el uso de la voz, esperando el turno para su intervención;
V. Realizar los comentarios que procedan a los proyectos de actas del Comité de Transparencia;

VI. Firmar las actas de las sesiones en las que participen;
VII. Solicitar al Secretario del Comité de Transparencia la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,
VIII. Las demás que deriven del presente Reglamento, le encomiende el Presidente del Comité de Transparencia, y aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Acceso del Comité de Transparencia a la información para su clasificación

Artículo 45. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

No localización de la información

Artículo 46. En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité de Transparencia resuelva sobre la declaración de inexistencia, deberán participar en la sesión quienes sean los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Sesiones del Comité de Transparencia

Artículo 47. El Comité de Transparencia para el desahogo de los asuntos, sesionará de manera ordinaria o extraordinaria cuando así se requiere para el seguimiento de los asuntos en trámite y que requieran por Reglamento.

Las Sesiones del Comité de Transparencia, estarán presididas por el Presidente de dicho Comité o en su caso, cuando así se amerite por causas extraordinarias, por el suplente y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

Así mismo, las sesiones podrán realizarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia declarada por la autoridad respectiva que impida o haga inconveniente la presencia de los integrantes del Comité de Transparencia, atendiendo a las formalidades que establece el presente Reglamento.

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 48. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria por lo menos seis veces al año, y de manera extraordinaria, cuando así se requiera por la urgencia de los asuntos a tratar y a juicio del Presidente del Comité de Transparencia.

La citación a las sesiones ordinarias será por acuerdo del Presidente del Comité de Transparencia a través del Secretario quien convocará las mismas, con por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión, debiendo mencionar el lugar, día y hora, así como acompañar el orden del día y en su caso, la información relacionada con la misma.

Tratándose de sesiones extraordinarias se podrán celebrar sin necesidad de que la citación se realice con la anticipación y formalidades a que se refiere el párrafo anterior.

Las sesiones se llevarán a cabo con la mayoría de los integrantes presentes y en caso de no poder asistir alguno de ellos, podrá asistir su suplente.

Del Quórum

Artículo 49. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité de Transparencia, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, el Presidente del Comité de Transparencia tendrá voto dirimente.

De no reunirse el Quórum necesario para la sesión de éste, se establecerá que después de treinta minutos sesionará válidamente en una segunda convocatoria con los integrantes que estén presentes, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Invitados a las Sesiones

Artículo 50. A las sesiones podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarias, de donde invariablemente deberán de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz, pero no voto.

Resoluciones del Comité de Transparencia

Artículo 51. Las resoluciones del Comité de Transparencia se deberán de cumplir de manera inmediata. En caso contrario se notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

TÍTULO TERCERO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Proceso de clasificación

Artículo 52. La clasificación es el proceso por el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder se actualiza en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, enmarcados en la Ley.

Responsables de la clasificación de la información

Artículo 53. Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, de solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes, y el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar dichas determinaciones.

Motivación y fundamentación de la clasificación de la información

Artículo 54. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, los titulares de las unidades administrativas deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, debe señalar el plazo al que estará sujeto la reserva.

Prueba del daño

Artículo 55. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y,
III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Periodo de reserva

Artículo 56. La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Ampliación del periodo de reserva

Artículo 57. Los sujetos obligados, con la aprobación del Comité de Transparencia, podrán excepcionalmente ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos previstos por la fracción II del artículo 72 de la Ley, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 73 de la Ley y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia deberá hacer la solicitud correspondiente al Pleno del Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Carga de la prueba

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información, previstas en la Ley, y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

Supuestos de clasificación

Artículo 59. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se actualicen los siguientes supuestos:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; y,

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

Leyenda de clasificación

Artículo 60. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Clasificación parcial o total

Artículo 61. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos por la Ley, como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Versión pública

Artículo 62. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Índice de expedientes clasificados

Artículo 63. Los sujetos obligados elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en el Portal de Transparencia, en formatos abiertos. Dicho índice deberá publicarse al día siguiente de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Custodia y conservación

Artículo 64. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos generales que expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, los cuales serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

Clasificación expresa

Artículo 65. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Desclasificación de información reservada

Artículo 66. La información clasificada como reservada será pública cuando:

I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
II. Expire el plazo de clasificación;
III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; y,
IV. Cuando el Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Información pública de oficio

Artículo 67. Los Sujetos Obligados por conducto de la Unidad de Transparencia, deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda, la siguiente información:

I. Marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular, las atribuciones y responsabilidades que le correspondan a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables;
III. Las facultades de cada área;
IV. Las metas y objetivos de las áreas;
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer;
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de Coordinador de área, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de

autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

a) Área;
b) Denominación del Programa;
c) Periodo de vigencia;
d) Diseño, objetivos y alcances;
e) Metas físicas;
f) Población beneficiada estimada;
g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
h) Requisitos y procedimientos de acceso;
i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
j) Mecanismos de exigibilidad;
k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de las recomendaciones;
l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizados para su cálculo;
m) Formas de participación social;
n) Articulación con otros programas sociales;
o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y;
q) Padrón de personas beneficiarias, mismo que deberá contener los siguientes datos: Nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVII. La información curricular, desde el nivel de Coordinador de área o su equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVIII. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de la sanción y la disposición;

XIX. Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV. El resultado de la dictaminación de los resultados financieros;

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;

XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados,
3. El nombre de la persona ganadora y las razones que lo justifican;
4. La Unidad Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación; y,
14. El finiquito.

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación; y,
11. El finiquito.

XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que haya significado;

XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana:

XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLII. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;

XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLIV. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLVI. Las Actas de Sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;

XLVIII. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas; y,

XLIX. El Plan Municipal de Desarrollo;

L. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;

LI. El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;

LII. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Así mismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

LIII. La información detallada que contenga los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;

LIV. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;

LV. El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los Ayuntamientos;

LVI. Las actas de sesiones y el sentido de la votación de comisiones, órganos y consejos, así como los controles de asistencia; y,

LVII. Las demás contenidas en Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Para la publicación de la información, se deberá observar a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a lo cual la Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y proporcionada por las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, únicamente para supervisar que cumplan con los criterios establecidos.

Actualización de la información

Artículo 68. Los sujetos obligados actualizarán la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia como se establezca en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Dicha información deberá de publicarse en lenguaje sencillo y con perspectiva de género.

Días hábiles

Artículo 69. Los plazos y términos del presente Reglamento, se entenderán establecidos en días hábiles, y serán días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos y los días de descanso obligatorio en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y los contemplados por el Instituto.

CAPÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Información reservada

Artículo 70. Se considera como información reservada aquella que:

I. Comprometa la seguridad nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII. Obstruya procedimientos para fincar responsabilidades a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. Afecte los derechos del debido proceso;

X. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y,

XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

La información que por mandato expreso de una ley sea considerada pública, no podrá reservarse en virtud de este artículo.

Aplicación de la prueba de daño

Artículo 71. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia el artículo 55 de este Reglamento.

Excepciones

Artículo 72. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

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

II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

Acuerdo de clasificación

Artículo 73. Los Sujetos Obligados a través de su Titular, al recibir una solicitud de información que presuma estar sujeta a información reservada, por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en el presente Reglamento, en los primeros tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:

I. Fecha en que se generó la información del acuerdo;
II. Sujeto Obligado que posee la información;
III. Documento, expediente o información materia del acuerdo;
IV. Estatus de clasificación materia del acuerdo;
V. Plazo de reserva;
VI. Supuesto de clasificación;
VII. Fundamento de la clasificación;
VIII. Motivación de la clasificación; y,
IX. Prueba de daño, a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento.

El Comité de Transparencia con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar el Sujeto Obligado, analizará y determinará si procede la clasificación, ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la información requerida, asentándose en el acta circunstanciada de las resoluciones del Comité de Transparencia.

CAPÍTULO IV
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Información confidencial

Artículo 74. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella quienes sean titulares de ésta, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Clasificación de la información confidencial

Artículo 75. Se clasifica como información confidencial, la siguiente:

I. Los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, debiéndose atender a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y a la Ley General en la materia;

II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y,

III. La información que entreguen los particulares a los sujetos obligados de conformidad a las atribuciones y funciones según lo dispuesto por las leyes, sus reglamentos o los tratados internacionales.

Consentimiento expreso

Artículo 76. En caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial, con las salvedades que establece el artículo 120 de la Ley General.

Excepción al consentimiento expreso

Artículo 77. No se requerirá el consentimiento de quien sea el titular de la información confidencial cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

II. Por ley tenga el carácter de pública;

III. Exista una orden judicial;

IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceras personas, se requiera su publicación; o,

V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de las facultades propias de los mismos.

CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Solicitud de información

Artículo 78. Cualquier persona sin acreditar interés alguno por sí o a través de su representante legal, podrá solicitar información a la Unidad de Transparencia.

Medios para presentar la solicitud de información

Artículo 79. La solicitud de información pública podrá solicitarse de la siguiente manera:

I. Plataforma Nacional de Transparencia;
II. De manera presencial;
III. Por escrito;
IV. Por correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal, o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Requisitos de la solicitud de información

Artículo 80. La solicitud de información pública deberá contener los siguientes requisitos:

I. Nombre de la persona solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
III. La descripción clara de la información solicitada;
IV. Cualquier otro dato que a juicio de la persona solicitante facilite la localización de la información solicitada; y,

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

La información de las fracciones I y IV del presente artículo, será proporcionada por la persona solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Requerimiento de aclaración a la persona solicitante

Artículo 81. Cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos, o bien precise los requerimientos de la información, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento, contados al día siguiente hábil a su notificación. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta. Por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento

Medio para notificar

Artículo 82. Cuando la persona solicitante presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que acepta que las notificaciones sean efectuadas por dicha plataforma, salvo que señale un medio distinto para ser notificada.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que las personas solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados físicos y electrónicos de la oficina de la Unidad de Transparencia.

Proceso de clasificación de información

Artículo 83. Los sujetos obligados para efectos de la clasificación de la información, se sujetarán a lo siguiente:

La unidad administrativa deberá remitir la propuesta de clasificación en el que funde y motive la misma al Comité de Transparencia, el cual deberá resolver para:

I. Confirmar la clasificación;
II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder de la unidad administrativa correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada a la unidad administrativa del sujeto obligado correspondiente de conformidad a los plazos establecidos.

Proceso de búsqueda

Artículo 84. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia procederá de la siguiente manera:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, el sujeto obligado exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la persona solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Resolución que confirme la inexistencia

Artículo 85. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al Servidor Público responsable de contar con la misma.

Orientación respecto a la información

Artículo 86. Cuando la información solicitada no esté en poder del sujeto obligado ante cuya Unidad de Transparencia se presente la solicitud, ésta deberá orientar a la persona solicitante respecto de quien la tenga.

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

Información a disposición de la persona solicitante

Artículo 87. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Acceso a documentos

Artículo 88. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que la persona solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre y así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Disponible al público

Artículo 89. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Turno al área competente

Artículo 90. La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las unidades administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Modalidad

Artículo 91. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado

deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Forma y términos

Artículo 92. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Disponibilidad de información

Artículo 93. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Incompetencia

Artículo 94. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar a la persona solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Versión pública

Artículo 95. En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia deberán proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron clasificadas.

Plazo para entregar la respuesta

Artículo 96. La respuesta a la solicitud deberá realizarla la Unidad de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

TÍTULO CUARTO
DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Vigilancia

Artículo 97. La Unidad de Transparencia coadyuvará con el Instituto en la vigilancia para que las obligaciones de transparencia cumplan con las disposiciones en los términos de la Ley General, la Ley, los Lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Atención de las denuncias y verificaciones del Instituto

Artículo 98. Para la formulación de los informes establecidos en la Ley derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, la Unidad de Transparencia deberá verificar que la información denunciada se encuentre publicada y actualizada en el Portal de Transparencia o sitio electrónico del Municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Derivado de las denuncias y verificaciones del Instituto de las obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del sujeto obligado para que se genere la información en un término de tres días hábiles contados a partir del día de la notificación, para que rinda su informe justificado de los hechos motivo de la denuncia.

De los informes al Instituto

Artículo 99. La Unidad de Transparencia una vez recibido el informe del área responsable de la información solicitada, lo hará del conocimiento al Instituto, para que éste a su vez analice y proceda a la revisión y análisis de los hechos motivos de la denuncia.

De la información complementaria

Artículo 100. Analizada la información por la autoridad correspondiente, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Sujeto Obligado para que en un término de tres días hábiles realice las acciones correspondientes, para cumplir con los requerimientos a que haya lugar.

Cumplimiento de lo ordenado por el Instituto

Artículo 101. Una vez notificada la resolución por el Instituto, la Unidad de Transparencia, girará oficio de manera inmediata al sujeto obligado denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que cumpla con la resolución emitida por el Instituto.

Los Sujetos Obligados deberán informar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución, por lo menos dos días antes del término concedido en la propia resolución.

Verificación del cumplimiento de la resolución

Artículo 102. Una vez que el Sujeto Obligado denunciado informe a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, ésta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio al mismo con el objeto de que cumpla la resolución inmediatamente.

Remisión del informe de cumplimiento

Artículo 103. Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley, la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por el Sujeto Obligado.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

De las sanciones

Artículo 104. Las sanciones en materia de transparencia y acceso a la información, serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

CAPÍTULO II
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Medio de impugnación

Artículo 105. Se considera como medio de impugnación en materia de acceso a la información el recurso de revisión. La persona solicitante podrá interponer, por sí misma o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

La substanciación del recurso de revisión se llevará a cabo conforme a lo señalado en la Ley.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Por esta única ocasión el Comité de Transparencia se integrará en un plazo de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, y sus integrantes durarán en su cargo hasta el término de la Administración 2018 – 2021 o en su caso hasta que se realice el nombramiento e instalación del nuevo Comité de Transparencia.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2020.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO - ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA IRAPUATO GTO.

JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ NAVARRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EL CIUDADANO JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76, FRACCIÓN I, INCISO B) Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 5 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIONES DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 51 Y 65, ORDINARIAS, DE FECHAS 25 DE AGOSTO DEL 2020 Y 18 DE FEBRERO DEL 2021, APROBÓ EL REGLAMENTO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, CONFORME A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En atención al Decreto Número 342, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 190, Décima Tercera Parte, en fecha 21 de Septiembre del 2018, mediante el cual se reforma el artículo 3 fracciones XXII y XXIV de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, dicho Decreto establece en su Artículo Noveno Transitorio que: *"Los ayuntamientos actualizarán o expedirán los reglamentos y demás disposiciones normativas o administrativas necesarias para el cumplimiento del presente Decreto…"*, es por ello que con la finalidad de dar cumplimiento a esta disposición normativa, y regular toda la actividad que engloba la obra pública, es que surge la necesidad de emitir un reglamento que de manera general establezca las bases y procedimientos para la aplicación de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato en el Municipio de Irapuato, Guanajuato, toda vez que la obra pública se considera como una de las principales bases de la Administración Pública Municipal, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en general. Esto a través del aprovechamiento óptimo de los recursos públicos, en cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que deben regir en esta materia.

Es importante señalar que en la actualidad para el Municipio de Irapuato, Guanajuato representa un reto el afrontar el constante crecimiento de la ciudad, ya que en esa medida es necesario satisfacer la demanda de nueva infraestructura pública, sin dejar de lado la rehabilitación y mejora de la existente. Por ello, a efecto de tener un adecuado control en la organización, planeación, programación, presupuestación, dirección, contratación, supervisión y cierre de la obra pública a cargo del Municipio, se propone un Reglamento que norme las disposiciones jurídicas atendiendo a criterios de secuencia lógica, técnica y sistemática del proceso de la obra pública y servicios, contemplados en la ya citada Ley.

En este sentido, entre los aspectos más relevantes que el presente Reglamento contempla, se encuentra el eximir la validación de expediente unitario en aquellas acciones que atienden contingencias y que previenen riesgos; la prevención desde el proyecto, para la mitigación del impacto ambiental en cualquier tipo de obra o servicio; se promueve la participación ciudadana a través de los Comités de Contraloría Social, esto en aras de dar mayor publicidad y transparencia a los procesos de licitación; se implementa su difusión en el portal del Municipio; de igual forma, como parte de los procesos en cita se precisa la opción de obligatoriedad de asistencia a las visitas al sitio de los trabajos y a las juntas de aclaraciones, estableciendo las bases que garanticen que los contratistas conocen las especificaciones de la obra y se regula la flexibilidad que otorga la Ley para dar continuidad a los procesos de licitación simplificada, ante la falta de presentación de tres propuestas susceptibles de análisis, ya que con la presentación de una sola, se deja al arbitrio del ente público la determinación de dar continuidad al proceso con la obligación de dar certeza jurídica de su proceder.

Por otra parte, con la finalidad de hacer más expeditos los procesos de licitación se incorporan disposiciones para regular los supuestos en que la obra pública y los servicios relacionados con la misma que deriven de esta modalidad, se puedan adjudicar directamente.

Asimismo, en el presente Reglamento se incorporan disposiciones para regular las retenciones económicas previstas en Ley, a fin de garantizar el debido cumplimiento de los trabajos o servicios en el tiempo establecido en los contratos. Por otra parte y de acuerdo al fin que la Ley persigue, en este Reglamento se precisa la forma en que los contratistas deben acreditar la aplicación de los anticipos, dando con ello transparencia en el gasto de los recursos públicos, además de que se regularizan las funciones que debe tener el residente de obra, a efecto de dar mayor seguridad al desarrollo de los trabajos tanto de construcción como de supervisión, señalando de manera enunciativa pero no así limitativa sus funciones.

Otro de los puntos importantes de este Reglamento, es que se establece de manera puntual cada una de las etapas del proceso de entrega-recepción de la obra pública y servicios relacionados y los requisitos que deben contener los documentos que se generan en cada una de ellas; así como la precisión de los plazos para llevar a cabo el evento de entrega-recepción total y la invitación a los órganos de control, debido a que en ambos casos se señalan cinco días posteriores a la elaboración de finiquito, lo que limita tiempo para trámites administrativos. En este sentido, bajo el criterio de no afectar el tiempo del órgano interno de control para la organización de sus actividades, es que se propone el plazo para la convocatoria del evento y elaboración del acta de entrega-recepción.

Ahora bien, como medida de apremio y con el objeto de exhortar a los contratistas al cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Ley, este Reglamento y la celebración del contrato, se prevé lo relativo a las Infracciones y Sanciones encaminado a establecer las bases para imponer sanciones con base al grado de la falta.

Así mismo, establece lo relacionado con los medios de impugnación, la suspensión y el procedimiento de conciliación, buscando con ello agotar instancias previas a un proceso legal; en éste se da intervención a la Contraloría Municipal como autoridad mediadora en materia de conciliación entre el ente público contratante y la contratista, derivado de desavenencias generadas del cumplimiento de los contratos, dejando así como última instancia el llegar a un proceso legal ante los tribunales competentes.

En conclusión, y de manera general el presente Reglamento, fungirá como un instrumento de apoyo para propiciar el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el ámbito Municipal, cuyo objeto es dar seguridad jurídica a todos los sujetos sobre los que recae la obligación de su aplicación.

Por lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el ámbito municipal.

Supletoriedad

Artículo 2.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán en lo conducente y de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Glosario

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se aplicarán las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Asimismo, se entenderá por:

I. **Actividad principal de obra:** El conjunto de acciones que deben ser ejecutadas en su totalidad en el periodo y por el monto establecido por el licitador en su propuesta, en congruencia con las bases de licitación y determinadas por las unidades de medida paramétrica general definidas en las propias bases y en el contrato;

II. **Ajuste de costos:** El procedimiento de actualización de costos de los trabajos aún no ejecutados, con base en el aumento o reducción de costos de los insumos por circunstancias de carácter económico;

III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;

IV. **Bitácora:** El instrumento técnico de control de los trabajos que sirve como medio de comunicación convencional entre las partes contratantes, vigente durante el desarrollo de los trabajos y en el que se deberán referir los asuntos importantes que se desarrollan durante la ejecución de las obras o servicios relacionados con las mismas;

V. **Catálogo de conceptos:** El documento que contiene el listado de los trabajos a realizar en la obra o servicio, dividido en partidas y subpartidas, unidad de medición y cantidad;

VI. **Cédula de avances y pagos programados:** La tabla o matriz en la que la contratista de manera calendarizada muestra todas las actividades que le representan un costo y define las cantidades y el importe de trabajos a ejecutar mensualmente, a efecto de reflejar el avance físico y financiero que tendrán los mismos;

VII. **Dirección General:** La Dirección General de Obras Públicas;

VIII. **Ente público:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato y las Entidades Paramunicipales;

IX. **Ente público contratante:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato y las Entidades Paramunicipales con facultad para contratar obra pública y servicios relacionados con la misma;

X. **Ente público convocante:** Unidad administrativa a través de la cual los entes públicos contratantes llevan a cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XI. **Entidad Paramunicipal:** Ente público municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, con

autonomía en su gestión, y facultades de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en base a las disposiciones de su normativa;

XII. **Especificaciones generales de construcción:** El conjunto de condiciones generales que el ente público contratante establece para la ejecución de las obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de pruebas de laboratorio, estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo;

XIII. **Especificaciones particulares de construcción:** El conjunto de requisitos exigidos por el ente público contratante para la realización de cada obra, mismas que complementan las especificaciones generales de construcción;

XIV. **Estimación:** El documento que contiene la valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios autorizados a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En los contratos a precio alzado, el documento que contiene la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Considerando en su caso para efecto de pago, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos;

XV. **Ley:** La Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XVI. **Normas de calidad:** Los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, la convocante establece para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra, son los adecuados;

XVII. **Números generadores:** La información completa y detallada de los datos de medición y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados y por ejecutar;

XVIII. **Padrón Único de Contratistas:** El Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XIX. **Participación ciudadana:** Es la intervención de los ciudadanos en la esfera pública en función de intereses sociales de carácter particular;

XX. **Precio de mercado:** El precio del fabricante o proveedor, vigente en el momento en que se formaliza el pedido correspondiente, entre la contratista y el proveedor;

XXI. **Precio unitario:** El correspondiente a la suma de cargos por concepto de materiales o equipo de instalación permanente, mano de obra, y utilización de maquinaria o equipo de construcción, sea propio o rentado, los costos indirectos, financiamiento y la utilidad del contratista;

XXII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Irapuato, Guanajuato;

XXIII. **Proyecto arquitectónico:** El que comprende los planos constructivos, memorias descriptivas, catálogo de conceptos, especificaciones generales aplicables y particulares que definen la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra;

XXIV. **Proyecto de ingeniería:** El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, catálogo de conceptos, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad;

XXV. **Red de actividades:** La representación gráfica del proceso constructivo que seguirá la contratista para llevar a cabo los trabajos, en la que se deberán contemplar las actividades a realizar, indicando su duración y secuencia de ejecución, así como las relaciones existentes entre las actividades que las anteceden y las que le preceden, a efecto de calcular las fechas de inicio y de terminación y la holgura de cada una de ellas;

XXVI. **Refrendo:** El acto por el cual se actualiza la información de las personas físicas o morales inscritas en el Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y se confirma la vigencia del registro;

XXVII. **Reglamento:** El Reglamento de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;

XXVIII. **Representante técnico:** El profesionista que acredite su especialidad en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma y garantice a la dependencia la capacidad técnica para la ejecución de los trabajos, cuyo ejercicio profesional esté enteramente relacionado con el sector de la construcción;

XXIX. **Residente de obra:** Profesionista especializado en la ejecución de la obra pública que designa la contratista con la obligación de coordinar, controlar, vigilar y supervisar en todo tiempo las obras o servicios contratados;

XXX. **Secretaría:** Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad;

XXXI. **Supervisor de obra:** El servidor público designado por el ente público contratante para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión y revisión de los trabajos y demás actividades en los términos del presente Reglamento o persona encargada de realizar las mismas actividades en el caso de contrato de prestación de servicios relacionados con obra pública en materia de supervisión; y,

XXXII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de sanciones y multas previstas en la Ley y este Reglamento.

Firma de contratos

Artículo 4.- La firma de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma a los que se refiere la Ley y el presente Reglamento, corresponde al Presidente Municipal o a la persona en quien el Ayuntamiento delegue tal facultad.

Tratándose de entes públicos diversos a la Dirección General, la firma de los contratos corresponderá a quienes estén facultados para la firma de contratos en general, en los términos de sus ordenamientos respectivos.

Normas preliminares

Artículo 5.- Los entes públicos que contraten y/o ejecuten obra pública o servicios relacionados con la misma y contratistas, se ajustarán a lo que señale la Ley y el presente Reglamento.

En términos del artículo 7 de la Ley, y solo por acuerdo de las autoridades que suscriban los convenios, se podrá eximir la validación del expediente técnico cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Se trate de obras urgentes que atiendan contingencias, desastres o prevención de riesgo;
II. Cuando el monto no exceda el cincuenta por ciento de los límites autorizados para la adjudicación directa del nivel de gobierno que corresponda; y,
III. Obras o servicios relacionados con la misma que no requieran trabajos especializados.

En todos los supuestos será necesario contar con el dictamen que emita la entidad titular de la obra o servicio relacionado con la misma, debidamente justificado.

Obra social

Artículo 6.- Para efectos del artículo 12 fracción IV de la Ley, se considerará obra pública la adquisición, suministro e instalación de bienes muebles que serán incorporados de manera permanente a la obra de carácter social, siempre que estos bienes sean accesorios y formen parte integral de una obra pública o servicio relacionado con la misma en ejecución o por contratar, considerando que el costo de los mismos sea menor al de los trabajos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 fracción V de la Ley.

Criterios de autoridad

Artículo 7.- Para la contratación de obra pública de carácter social, el ente público contratante deberá observar los criterios emitidos por las autoridades estatales que sean parte de los convenios a que hacen referencia los artículos 7 y 8 de la Ley, y las Reglas de Operación del Programa respectivo, sin modificar el fin para el cual se celebraron.

Abstención de servidores públicos

Artículo 8.- Para efectos de la fracción II del artículo 16 de la Ley, los servidores públicos que tengan intervención en los procedimientos de licitación o de adjudicación directa o en cualquier acto relacionado con la Ley se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contratos con las personas morales de las que sean socios, representantes o miembros del órgano de administración; así como servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Participación ciudadana

Artículo 9.- Los entes públicos promoverán la participación ciudadana en la vigilancia de la ejecución de la obra pública, mediante la creación de Comités de Contraloría Social.

El órgano de control interno en coordinación con el personal que designe el ente público contratante será el encargado de realizar la constitución de los comités de la obra contratada con recurso total o parcialmente estatal, federal transferido y en su caso municipal.

Las facultades y obligaciones que tendrán los funcionarios que intervendrán en la constitución de los comités de contraloría social de obra pública, así como la forma de operar y sus atribuciones serán conforme a los lineamientos que en esta materia emita la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, y por la normatividad municipal existente sobre este tema.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES, SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Autoridades Responsables

Artículo 10.- Es autoridad responsable para la aplicación de este Reglamento, el Ayuntamiento, la Dirección General, así como las Entidades Paramunicipales que contraten y/o ejecuten obra pública o servicios relacionados con la misma, en lo que no contravenga sus normas propias.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Municipal en el ámbito de su respectiva competencia, serán las instancias normativas en la interpretación del presente Reglamento.

Facultades y obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 11.- El Ayuntamiento, además de las previstas en la Ley y demás ordenamientos legales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aprobar el programa de inversión anual del Ramo General 33 y sus respectivas modificaciones, integrado por la Dirección de Control y Seguimiento al Coplademi, en coordinación con la Tesorería Municipal, la Dirección General y las Entidades Paramunicipales;

II. Emitir en su caso, el acuerdo de aprobación, al dictamen que envíe la Comisión de Obras, Servicios Públicos e Imagen Urbana, del programa municipal de obra pública, así como el de posteriores modificaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente;

III. Remitir a la Dirección General copia certificada del dictamen aprobado del programa municipal de obra pública;

IV. Autorizar la solicitud acompañada por estudios técnicos que fundan la procedencia de la expropiación por causa de utilidad pública, que la Dirección General y las Entidades Paramunicipales soliciten;

V. Representar y certificar a la Dirección General y las Entidades Paramunicipales en todos los actos inherentes a la contratación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma; y,

VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades y obligaciones de la Dirección General y Entidades Paramunicipales

Artículo 12.- La Dirección General y las Entidades Paramunicipales, además de las previstas en la Ley y demás ordenamientos legales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Expedir y autorizar conforme a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad los actos administrativos que deriven del cumplimiento de los contratos y disposiciones materia de la Ley y este Reglamento;

II. Realizar inspecciones de las obras públicas en proceso de ejecución o terminadas;

III. Ordenar la suspensión temporal o definitiva de las obras públicas y/o servicios relacionados con la obra, la terminación anticipada y rescisión de contratos en los casos previstos por la Ley y el presente Reglamento;

IV. Imponer las sanciones que en su caso correspondan por infracciones o irregularidades a lo preceptuado por la Ley y este Reglamento, tratándose de la Dirección General se deberá contar con el acuerdo delegatorio por el Presidente Municipal; y,

V. Las demás que les confiera el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ESPECIFICACIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PLANEACIÓN

Planeación

Artículo 13.- Para la planeación de las obras y servicios relacionados con la misma, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, se deberá considerar, además de lo previsto en la Ley, lo siguiente:

I. La coordinación con otras dependencias que realicen trabajos en el lugar de ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencia o suspensión de los servicios públicos. Para tal efecto, se delimitarán los alcances de los trabajos que a cada una de ellas le corresponda realizar, debiendo establecerse el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo;

II. Las acciones derivadas de los lineamientos que en esta materia expidan la Tesorería Municipal, los titulares del área responsable y las dependencias que sean competentes en términos de la Ley, cuando los trabajos rebasen un ejercicio presupuestario, que permitan contar con los recursos necesarios durante los primeros meses de cada nuevo ejercicio, a efecto de no interrumpir la debida continuidad de la obra o servicio de que se trate; a efecto de lograr la continuidad en el programa de inversión, deberá presentarse en el mes de diciembre para autorización al Ayuntamiento, los remanentes del programa de inversión que deban quedar disponibles para licitar o contratar durante el mes de enero;

III. Los avances tecnológicos en función de la naturaleza de las obras y servicios y la selección de aquellos procedimientos de seguridad del personal e instalaciones, construcción, materiales, productos y equipos que satisfagan los requerimientos sustentables, técnicos, ambientales y económicos del proyecto. Teniendo en cuenta los criterios de diseño universal, equidad de género, evacuación y libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas;

IV. La prioridad de la continuación de las obras y servicios en proceso;

V. Los análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios correspondientes; y,

VI. Los trabajos de conservación y mantenimiento de la obra pública, a través de la entidad titular de la obra o servicio relacionado con la misma.

Base de datos de estudios y proyectos

Artículo 14.- Los entes públicos deberán establecer una base de datos correspondiente a los estudios y proyectos de obra, teniendo la obligación de mantener actualizada la información respecto de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Programación

Artículo 15.- Los entes públicos en la elaboración de sus programas de obra pública, deberán considerar las

metas y acciones a realizar, incluyendo las derivadas de economías de ejercicios anteriores.

Disponibilidad presupuestal

Artículo 16.- El ente público, al determinar el proyecto y programa de realización de cada acción deberá prever el presupuesto necesario para la realización de la obra; los gastos de operación que pudieran existir en el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda; los periodos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones; y en su caso, normas de calidad y especificaciones de construcción. Determinando la unidad administrativa responsable de su ejecución.

Los programas de ejecución de los trabajos indicarán las fechas previstas de inicio y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas a su iniciación y las condiciones climáticas, geográficas y demás características ambientales esperadas en la zona o región donde deban realizarse.

Consideraciones para ejecución de obra pública y servicios

Artículo 17.- Para poder iniciar la ejecución de obras o servicios relacionados con la misma, ya sea por administración directa o por contrato, se verificará lo siguiente:

I. Dependiendo de las características de los trabajos a realizar, que se cuente con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones generales y particulares de construcción y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y de cada ejercicio, según sea el caso; que se hayan realizado las acciones necesarias para la liberación de los predios y los permisos ambientales; el programa de ejecución, los programas de suministro de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas por estar considerado en el catálogo de conceptos y en el presupuesto. Tratándose de servicios se deberá contar además con los términos de referencia, los programas de prestación de servicios, la plantilla y organigrama del personal y el presupuesto de los trabajos. Los programas de prestación de servicios deberán ser congruentes en unidades de costo, conceptos y partidas con el presupuesto de los servicios;

II. Que se haya garantizado y formalizado el contrato o el acuerdo de ejecución por administración directa;

III. Que se haya designado por escrito a las personas que se encargarán de la supervisión de obra y de la residencia de obra. En la realización de los trabajos, se deberán preverlos impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con su ejecución, así como las medidas de mitigación y remediación de esos impactos. De realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, deberán ser acordes con los planes y programas de desarrollo urbano que determine la Ley y demás disposiciones aplicables, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes; salvo en los casos enunciados en las fracciones I, II y V del artículo 77 de la Ley; y,

IV. Que en el caso de obras, se cuente con el documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble en donde se realizara la obra o servicio.

Exención presupuestal

Artículo 18.- Tratándose de las fracciones I, II y V del artículo 77 de la Ley, no será necesario que los entes públicos cuenten, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen que autorice llevar a cabo la contratación por adjudicación directa; no obstante, deberá documentarse el supuesto de excepción.

Presupuestación

Artículo 19.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, los entes públicos no podrán comprometer recursos que no hayan sido autorizados y se encuentren disponibles; sin embargo, cuando por falta de autorización de índices o factores de ajuste de costos o la autorización de conceptos fuera de catálogo, cuyos importes no pueden ser liquidados con cargo al monto contratado, una vez gestionados los recursos correspondientes es factible llevar a cabo la celebración de convenios para garantizar el pago respectivo, sin que exista impedimento para cerrar administrativamente el contrato de que se trate.

Asimismo, tratándose de convenios celebrados entre entes públicos, se entenderá que se cuenta con disponibilidad presupuestal desde el momento de la suscripción del convenio respectivo y el ejercicio del recurso se sujetará a los términos pactados entre las partes y a las disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ESPECIFICACIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTALES

Prevención ambiental

Artículo 20.- Los entes públicos y los contratistas en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en materia ambiental, como parte de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, deberán prever las acciones tendientes a la preservación del equilibrio ecológico, prevención y control de la contaminación ambiental, conservación de espacios naturales; vigilando el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación, así como la legislación aplicable en materia ecológica y ambiental.

TÍTULO TERCERO
DEL PADRÓN ÚNICO DE CONTRATISTAS

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PADRÓN ÚNICO DE CONTRATISTAS

Obligatoriedad de inscripción en el Padrón Único de Contratistas

Artículo 21.- En términos del artículo 31 de la Ley, será obligación de los entes públicos el vigilar que los contratistas que participen en los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se encuentren inscritos y su registro debidamente actualizado en el Padrón Único de Contratistas que integra, norma y administra la Secretaría; con las excepciones a que hace referencia el artículo 42 de la Ley.

Aviso de causal de suspensión o cancelación

Artículo 22.- Los entes públicos informarán a la Secretaría la existencia de alguna causal de suspensión o cancelación en el Padrón Único de Contratistas, en que incurran las contratistas con motivo de incumplimiento a los contratos o por rescisión de los mismos, acompañando las resoluciones correspondientes y en general las constancias con que cuente a fin de que la Secretaría lleve a cabo el procedimiento respectivo en los términos de la Ley.

Así mismo, el Órgano Interno de Control, llevará a cabo un Registro de aquellos contratistas que incumplan con los contratos o se les haya rescindido el mismo por causas imputables a los propios contratistas.

TÍTULO CUARTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS REQUISITOS PARA CONVOCAR Y ADJUDICAR

Presentación de proposiciones por medios alternos

Artículo 23.- Para los efectos de la fracción XXII del artículo 54 y último párrafo del artículo 58 de la Ley, sólo podrán presentarse proposiciones por medios electrónicos, servicio postal o mensajería, cuando así lo solicite el ente público contratante y con base a los términos y condiciones que al efecto se establezcan en los procedimientos de contratación.

Excepción presupuestal

Artículo 24.- Los entes públicos bajo su responsabilidad podrán convocar y/o contratar obra pública sin contar con saldo disponible en su presupuesto o bien, cuando los recursos financieros se encuentren en trámite exclusivamente en los supuestos señalados en las fracciones I, II y VIII del artículo 77 de la Ley.

En estos supuestos se deberá contar con la aprobación de la Tesorería Municipal, entidad titular de la obra pública o servicio relacionado con la misma o entes públicos municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS TIPOS DE CONTRATO

Tipos de contrato

Artículo 25.- Los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, son los establecidos en el artículo 44 de la Ley.

Sección Primera
Contratos a Precio Unitario

Integración del precio unitario

Artículo 26.- El análisis, integración y cálculo de los precios unitarios para un trabajo determinado, ya sea suministro o colocación, deberá guardar congruencia con los procedimientos constructivos o la metodología de ejecución de los trabajos, con los programas de trabajo, de utilización de personal y de maquinaria y equipo de construcción; debiendo considerar los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevarán a cabo los trabajos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, todo ello de conformidad con las especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad que en materia de obra determine el ente público contratante. Los precios unitarios se integrarán conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Ley.

Criterios para integración de precios unitarios

Artículo 27.- Los precios unitarios de los conceptos de trabajo deberán expresarse en moneda de curso legal. En los casos de licitaciones internacionales se observará lo previsto en la legislación federal de la materia.

Los precios unitarios que formen parte de un contrato o convenio para la ejecución de obras o servicios relacionados con la misma deberán analizarse, integrarse y calcularse tomando en cuenta los criterios que se señalan en la Ley y en este Reglamento.

Las unidades de medida de los conceptos de trabajo corresponderán al Sistema General de Unidades de Medida; cuando por las características de los trabajos y a juicio del ente público contratante se requiera utilizar otras unidades técnicas de uso internacional, podrán ser empleadas.

De los Costos Directos

Artículo 28.- El costo directo puede ser por mano de obra, materiales, maquinaria o equipo de construcción, depreciación, inversión, seguros, mantenimiento mayor o menor, consumo, combustibles, otras fuentes de energía, lubricantes, llantas, piezas especiales, salarios de operación, herramienta de mano, equipo de seguridad y maquinaria o equipo de construcción en espera y en reserva.

Integración del costo directo

Artículo 29.- El costo directo por mano de obra es el que se deriva de las erogaciones que hace la contratista, por el pago de salarios reales al personal que interviene directamente en la ejecución del concepto de trabajo de que se trate, incluyendo al primer mando, entendiéndose como tal hasta la categoría de cabo o jefe de una cuadrilla de trabajadores. No se considerarán dentro de este costo, las percepciones del personal técnico, administrativo, de control, supervisión y vigilancia que corresponden a los costos indirectos.

El costo de mano de obra se obtendrá de la expresión:

$$\mathbf{Mo} = \frac{\mathbf{Sr}}{\mathbf{R}}$$

Donde:

"**Mo**" Representa el costo por mano de obra.

"**R**" Representa el rendimiento, es decir, la cantidad de trabajo que desarrolla el personal que interviene directamente en la ejecución del concepto de trabajo por jornada de ocho horas. Para realizar la evaluación del rendimiento, se deberá considerar en todo momento el tipo de trabajo a desarrollar y las condiciones ambientales, topográficas y, en general, aquellas que predominen en la zona o región donde se ejecuten.

"**Sr**" Representa el salario real del personal que interviene directamente en la ejecución de cada concepto de trabajo por jornada de ocho horas, salvo las percepciones del personal técnico, administrativo, de control, supervisión y vigilancia que corresponden a los costos indirectos. Incluirá todas las prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de los Contratos Colectivos de Trabajo a que esté sujeto la contratista.

Para la obtención de este rubro se deben considerar los salarios tabulados "Sn" de las diferentes categorías y especialidades propuestas por el licitador o contratista, de acuerdo a la zona o región donde se ejecuten los trabajos, el que deberá afectarse con un factor de salario real "Fsr", de acuerdo con la siguiente expresión:

$$Sr = Sn^{*}Fsr$$

Factor salario real

Artículo 30.- Para los efectos del artículo anterior, se deberá entender al factor de salario real "Fsr", como la relación de los días realmente pagados en un período anual, de enero a diciembre, divididos entre los días efectivamente laborados durante el mismo período, de acuerdo con la siguiente expresión:

$$\mathbf{Fsr} = \mathbf{Ps} = \frac{(\mathrm{Tp})}{(\mathrm{TI})} + \frac{\mathrm{Tp}}{\mathrm{TI}}$$

Donde:

"**Fsr**" Representa el factor del salario real.

"**Ps**" Representa, en fracción decimal, las obligaciones obrero-patronales derivadas de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

"**Tp**" Representa los días realmente pagados durante un período anual.

"**TI**" Representa los días realmente laborados durante el mismo período anual.

Para su determinación, únicamente se deberán considerar aquellos días que estén dentro del período anual referido, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

El factor de salario real deberá incluir las prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Determinado el factor de salario real, este permanecerá fijo hasta la terminación de los trabajos contratados, incluyendo los convenios que se celebren, debiendo considerar los ajustes a las prestaciones que para tal efecto determina la Ley del Seguro Social, dándoles un trato similar a un ajuste de costos.

Cuando se requiera de la realización de los trabajos de emergencia originados por eventos que pongan en peligro o alteren el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna región del Estado, los entes públicos podrán requerir la integración de horas por tiempo extraordinario, dentro de los márgenes señalados en la Ley Federal del Trabajo, debiendo ajustar el factor de salario real utilizado en la integración de los precios unitarios.

Determinación del salario real

Artículo 31.- En la determinación del salario real no deberán considerarse los siguientes conceptos:

I. Aquellos de carácter general referentes a transportación, instalaciones y servicios de comedor, campamentos, instalaciones deportivas y de recreación, así como los que sean para fines sociales de carácter sindical;

II. Instrumentos de trabajo, tales como herramienta, ropa, cascos, zapatos, guantes y similares;

III. La alimentación y la habitación, cuando se proporcionen en forma onerosa a los trabajadores;

IV. Cualquier otro cargo en especie o en dinero, tales como: Despensas, premios por asistencia y puntualidad, entre otros;

V. Los viáticos y pasajes del personal especializado que por requerimientos de los trabajos a ejecutar se tengan que trasladar fuera de su lugar habitual de trabajo; y,

VI. Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de la contratación colectiva.

El importe de los conceptos anteriores que sean procedentes, deberán ser considerados en el análisis de los costos indirectos de campo correspondiente.

Conformación del costo directo por materiales

Artículo 32.- El costo directo por materiales es el correspondiente a las erogaciones que hace la contratista para adquirir o producir todos los materiales necesarios para la correcta ejecución del concepto de trabajo, que cumpla con las normas de calidad y las especificaciones generales y particulares de construcción requeridas por el ente público.

Los materiales que se usen podrán ser permanentes o temporales, los primeros son los que se incorporan y forman parte de la obra; los segundos son los que se utilizan en forma auxiliar y no pasan a formar parte integrante de la obra. En este último caso se deberá considerar el costo en proporción a su uso.

El costo unitario por concepto de materiales se obtendrá de la expresión:

$$\mathbf{M = Pm^{*}Cm}$$

Donde:

"M" Representa el costo por materiales.

"Pm" Representa el costo básico unitario vigente de mercado, que cumpla con las normas de calidad especificadas para el concepto de trabajo de que se trate y que sea el más económico por unidad del material, puesto en el sitio de los trabajos.

El costo básico unitario del material se integrará sumando al precio de adquisición en el mercado, los de acarreos, maniobras, almacenajes y mermas aceptables durante su manejo.

Cuando se usen materiales producidos en la obra, la determinación del precio básico unitario será motivo del análisis respectivo.

"Cm" Representa el consumo de materiales por unidad de medida del concepto de trabajo.

Cuando se trate de materiales permanentes, **"Cm"** se determinará de acuerdo con las cantidades que deban utilizarse según el proyecto, las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción que determine el ente público, considerando adicionalmente los desperdicios que la experiencia determine como mínimos.

Cuando se trate de materiales auxiliares, **"Cm"** se determinará de acuerdo con las cantidades que deban utilizarse según el proceso de construcción y el tipo de trabajos a realizar, considerando los desperdicios y el número de usos con base en el programa de ejecución, en la vida útil del material de que se trate y en la experiencia.

En el caso de que la descripción del concepto del precio unitario, especifique una marca como referencia, deberá incluirse la posibilidad de presentar productos equivalentes, entendiendo por éstos, aquellos materiales que cumplan como mínimo con las mismas especificaciones técnicas, de calidad, duración y garantía de servicio que la marca señalada como referencia.

Conformación del costo directo por maquinaria

Artículo 33.- El costo horario directo por maquinaria o equipo de construcción es el que se deriva del uso correcto de las máquinas o equipos adecuados y necesarios para la ejecución del concepto de trabajo, de acuerdo con lo estipulado en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares que determine el ente público y conforme al programa de ejecución convenido.

El costo horario directo por maquinaria o equipo de construcción, es el que resulta de dividir el importe del costo horario de la hora efectiva de trabajo, entre el rendimiento de dicha maquinaria o equipo en la misma unidad de tiempo.

El costo por maquinaria o equipo de construcción, se obtiene de la expresión:

$$\mathbf{ME = \frac{Phm}{Rhm}}$$

Donde:

"**ME**" Representa el costo horario por maquinaria o equipo de construcción.

"**Phm**" Representa el costo horario directo por hora efectiva de trabajo de la maquinaria o equipo de construcción, considerados como nuevos; para su determinación será necesario tomar en cuenta la operación y uso adecuado de la máquina o equipo seleccionado, de acuerdo con sus características de capacidad y especialidad para desarrollar el concepto de trabajo de que se trate.

Este costo se integra con el costo fijo, consumos y salarios de operación, calculados por hora efectiva de trabajo.

"**Rhm**" Representa el rendimiento horario de la máquina o equipo, considerados como nuevos, dentro de su vida económica, en las condiciones específicas del trabajo a ejecutar, en las correspondientes unidades de medida, el que debe de corresponder a la cantidad de unidades de trabajo que la máquina o equipo ejecuta por hora efectiva de operación, de acuerdo con rendimientos que determinen los manuales de los fabricantes respectivos, así como, las características ambientales de la zona donde vayan a realizarse los trabajos.

Costos fijos

Artículo 34.- Los costos fijos son los correspondientes a depreciación, inversión, seguros y mantenimiento de la maquinaria y el equipo.

Costo por depreciación

Artículo 35.- El costo por depreciación, es el que resulta por la disminución del valor original de la maquinaria o equipo de construcción, como consecuencia de su uso, durante el tiempo de su vida económica. Se considerará una depreciación lineal, es decir, que la maquinaria o equipo de construcción se deprecia en una misma cantidad por unidad de tiempo.

Este costo se obtiene con la siguiente expresión:

$$\mathbf{D = (Vm - Vr)/Ve}$$

Donde:

"**D**" Representa el costo horario por depreciación de la maquinaria o equipo de construcción.

"**Vm**" Representa el valor de la máquina o equipo considerado como nuevo en la fecha de presentación y apertura de la propuesta técnica, descontando el precio de las llantas y de los equipamientos, accesorios o piezas especiales, en su caso.

"**Vr**" Representa el valor de rescate de la máquina o equipo que la contratista considere recuperar por su venta, al término de su vida económica.

"**Ve**" Representa la vida económica de la máquina o equipo estimada por la contratista y expresada en horas efectivas de trabajo, es decir, el tiempo que puede mantenerse en condiciones de operar y producir trabajo en forma eficiente, siempre y cuando se le proporcione el mantenimiento adecuado.

Cuando proceda, al calcular la depreciación de la maquinaria o equipo de construcción deberá deducirse del valor de los mismos, el costo de las llantas y el costo de las piezas especiales.

Costo por inversión

Artículo 36.- El costo por inversión, es el costo equivalente a los intereses del capital invertido en la maquinaria o equipo de construcción, como consecuencia de su uso, durante el tiempo de su vida económica.

Este costo se obtiene con la siguiente expresión:

$$\mathbf{Im = (Vm + Vr)\ i/2\ Hea}$$

Donde:

"**Im**" Representa el costo horario de la inversión de la maquinaria o equipo de construcción, considerado como nuevo.

"**Vm**" y "**Vr**" Representan los mismos conceptos y valores enunciados en el artículo 35 de este Reglamento.

"**Hea**" Representa el número de horas efectivas que la máquina o el equipo trabaja durante el año.

"i" Representa la tasa de interés anual expresada en fracción decimal.

Los contratistas para sus análisis de costos horarios considerarán a su juicio las tasas de interés "i", debiendo proponer la tasa de interés que más les convenga, la que deberá estar referida a un indicador económico específico y estará sujeta a las variaciones de dicho indicador. Su actualización se hará como parte de los ajustes de costos, sustituyendo la nueva tasa de interés en las matrices de cálculo del costo horario.

Costo por seguros

Artículo 37.- El costo por seguros, es el que cubre los riesgos a que está sujeta la maquinaria o equipo de construcción por siniestros que sufra. Este costo forma parte del costo horario, ya sea que la maquinaria o equipo se asegure por una compañía aseguradora, o que la empresa constructora decida hacer frente con sus propios recursos a los posibles riesgos como consecuencia de su uso.

Este costo se obtiene con la siguiente expresión:

$$\mathbf{Sm = (Vm + Vr)\ s/2\ Hea}$$

Donde:

"**Sm**" Representa el costo horario por seguros de la maquinaria o equipo de construcción.

"**Vm**" y "**Vr**" Representan los mismos conceptos y valores enunciados en artículo 35 de este Reglamento.

"**s**" Representa la prima anual promedio de seguros, fijada como porcentaje del valor de la máquina o equipo, y expresada en fracción decimal.

"**Hea**" Representa el número de horas efectivas que la máquina o el equipo trabaja durante el año.

Los contratistas para sus estudios y análisis de costo horario considerarán la prima anual promedio de seguros, la que deberá estar referida a un indicador específico del mercado de seguros.

Costo por mantenimiento mayor o menor

Artículo 38.- El costo por mantenimiento mayor o menor, es el originado por todas las erogaciones necesarias para conservar la maquinaria o equipo de construcción en buenas condiciones durante toda su vida económica.

Para los efectos de este artículo, se entenderá como:

I. Costo por mantenimiento mayor, las erogaciones correspondientes a las reparaciones de la maquinaria o equipo de construcción en talleres especializados, o aquellas que puedan realizarse en el campo, empleando personal especializado y que requieran retirar la máquina o equipo de los frentes de trabajo. Este costo incluye la mano de obra, repuestos y renovaciones de partes de la maquinaria o equipo de construcción, así como otros materiales que sean necesarios; y,

II. Costo por mantenimiento menor, las erogaciones necesarias para efectuar los ajustes rutinarios, reparaciones y cambios de repuestos que se efectúan en las propias obras, así como los cambios de líquidos para mandos hidráulicos, aceite de transmisión, filtros, grasas y estopa. Incluye el personal y equipo auxiliar que realiza estas operaciones de mantenimiento, los repuestos y otros materiales que sean necesarios.

Este costo se obtiene con la siguiente expresión:

$$\mathbf{Mn = Ko^{*}D}$$

Donde:

"**Mn**" Representa el costo horario por mantenimiento mayor y menor de la maquinaria o equipo de construcción.

"**Ko**" Es un coeficiente que considera tanto el mantenimiento mayor como el menor.

Este coeficiente varía según el tipo de máquina o equipo y las características del trabajo, y se fija con base en la experiencia estadística.

"D" Representa la depreciación de la máquina o equipo, calculada de acuerdo con lo expuesto en el artículo 35 de este Reglamento.

Costo por consumo

Artículo 39.- Los costos por consumos, son los que se derivan de las erogaciones que resulten por el uso de combustibles u otras fuentes de energía y, en su caso, lubricantes y llantas.

Costo por combustibles

Artículo 40.- El costo por combustibles, es el derivado de todas las erogaciones originadas por los consumos de gasolina y diesel para el funcionamiento de los motores de combustión interna de la maquinaria o equipo de construcción.

Este costo se obtiene con la siguiente expresión:

$$\mathbf{Co = Gh^{*}Pc}$$

Donde:

"Co" Representa el costo horario del combustible necesario por hora efectiva de trabajo.

"Gh" Representa la cantidad de combustible utilizado por hora efectiva de trabajo.

Este coeficiente se obtiene en función de la potencia nominal del motor, de un factor de operación de la máquina o equipo y de un coeficiente determinado por la experiencia, el cual varía de acuerdo con el combustible que se use.

"Pc" Representa el precio del combustible puesto en la máquina o equipo, considerando el precio adicional o flete para llevar el equipo al sitio de operación.

Costo por otras fuentes de energía

Artículo 41.- El costo por otras fuentes de energía, es el derivado por los consumos de energía eléctrica o de otros energéticos distintos a los señalados en el artículo anterior. La determinación de este costo requerirá en cada caso de un estudio especial.

Costo por lubricantes

Artículo 42.- El costo por lubricantes, es el derivado por el consumo y los cambios periódicos de aceites lubricantes de los motores.

Este costo se obtiene con la siguiente expresión:

$$\mathbf{Lb = (Ah + Ga)\ Pa}$$

Donde:

"Lb" Representa el costo horario por consumo de lubricantes.

"Ah" Representa la cantidad de aceites lubricantes consumidos por hora efectiva de trabajo, de acuerdo con las condiciones medias de operación.

"Ga" Representa el consumo entre cambios sucesivos de lubricantes en las máquinas o equipos; está determinada por la capacidad del recipiente dentro de la máquina o equipo y los tiempos entre cambios sucesivos de aceites.

"Pa" Representa el costo de los aceites lubricantes puestos en las máquinas o equipos.

Costo por llantas

Artículo 43.- El costo por llantas, es el correspondiente al consumo por desgaste de las llantas durante la operación de la maquinaria o equipo de construcción.

Este costo se obtiene con la siguiente expresión:

$$N = \frac{Pn}{Vn}$$

Donde:

"N" Representa el costo horario por el consumo de las llantas de la máquina o equipo, como consecuencia de su uso.

"Pn" Representa el valor de las llantas, consideradas como nuevas, de acuerdo con las características indicadas por el fabricante de la máquina.

"Vn" Representa las horas de vida económica de las llantas, tomando en cuenta las condiciones de trabajo impuestas a las mismas. Se determinará de acuerdo con tablas de estimaciones de la vida de los neumáticos, desarrolladas con base en las experiencias estadísticas de los fabricantes, considerando, entre otros, los factores siguientes: Presiones de inflado; velocidad máxima de trabajo; condiciones relativas del camino que transite, tales como pendientes, curvas, superficie de rodamiento, posición de la máquina; cargas que soporte; clima en que se operen y mantenimiento.

Costo por piezas especiales

Artículo 44.- El costo por piezas especiales, es el correspondiente al consumo por desgaste de las piezas especiales durante la operación de la maquinaria o equipo de construcción.

Este costo se obtiene con la siguiente expresión:

$$Ae = \frac{Pa}{Va}$$

Donde:

"Ae" Representa el costo horario por las piezas especiales.

"Pa" Representa el valor de las piezas especiales, considerado como nuevas.

"Va" Representa las horas de vida económica de las piezas especiales, tomando en cuenta las condiciones de trabajo impuestas a las mismas.

Costo por salarios de operación

Artículo 45.- El costo por salarios de operación, es el que resulta por concepto de pago del o los salarios del personal encargado de la operación de la maquinaria o equipo de construcción, por hora efectiva de trabajo.

Este costo se obtendrá mediante la expresión:

$$Po = \frac{Sr}{Ht}$$

Donde:

"Po" Representa el costo horario por la operación de la maquinaria o equipo de construcción.

"Sr" Representa los mismos conceptos enunciados en el artículo 29 de este Reglamento, valorizados por turno del personal necesario para operar la maquinaria o equipo.

"Ht" Representa las horas efectivas de trabajo de la maquinaria o equipo de construcción dentro del turno.

Costo por herramienta

Artículo 46.- El costo por herramienta de mano, corresponde al consumo por desgaste de las herramientas de mano utilizadas en la ejecución del concepto de trabajo.

Este costo se calculará mediante la expresión:

$$Hm = Kh * Mo$$

Donde:

"Hm" Representa el costo por herramienta de mano.

"Kh" Representa un coeficiente cuyo valor se fijará en función del tipo de trabajo y de la herramienta requerida para su ejecución.

"Mo" Representa el costo unitario por concepto de mano de obra calculado de acuerdo con el artículo 29 de este Reglamento.

Costo por máquinas - herramientas

Artículo 47.- En caso de requerirse el costo por máquinas - herramientas se analizará en la misma forma que el costo directo por maquinaria o equipo de construcción, según lo señalado en este Reglamento.

Costo por equipo de seguridad

Artículo 48.- El costo directo por equipo de seguridad, corresponde al equipo necesario para la protección personal del trabajador para ejecutar el concepto de trabajo.

Este costo se calculará mediante la expresión:

$$Es = Ks*Mo$$

Donde:

"Es" Representa el costo por equipo de seguridad.

"Ks" Representa un coeficiente cuyo valor se fija en función del tipo de trabajo y del equipo requerido para la seguridad del trabajador.

"Mo" Representa el costo unitario por concepto de mano de obra calculado de acuerdo con el artículo 29 de este Reglamento.

Costo por maquinaria o equipo

Artículo 49.- El costo por maquinaria o equipo de construcción en espera y en reserva, es el correspondiente a las erogaciones derivadas de situaciones no previstas en el contrato.

Para el análisis, cálculo e integración de este costo, se considerará:

I. Maquinaria o equipo de construcción en espera. Es aquél que por condiciones no previstas en los procedimientos de construcción, debe permanecer sin desarrollar trabajo alguno, en espera de algún acontecimiento para entrar en actividad, considerando al operador; y,

II. Maquinaria o equipo de construcción en reserva. Es aquél que se encuentra inactivo y que es requerido por orden expresa del ente público para enfrentar eventualidades, tales como situaciones de seguridad o de posibles emergencias, siendo procedente cuando:

a) Resulte indispensable para cubrir la eventualidad, debiéndose apoyar en una justificación técnica; y,

b) Las máquinas o equipos sean los adecuados según se requiera, en cuanto a capacidad, potencia y otras características, y congruente con el proceso constructivo.

El costo horario de las máquinas o equipos en las condiciones de uso o disponibilidad descritas deberán ser acordes con las condiciones impuestas a las mismas, considerando que los costos fijos y por consumos deberán ser menores a los calculados por hora efectiva en operación.

En el caso de que el procedimiento constructivo de los trabajos requiera de maquinaria o equipo de construcción que deba permanecer en espera de algún acontecimiento para entrar en actividad, el ente público contratante deberá establecer desde las bases los mecanismos necesarios para su reconocimiento en el contrato.

De los costos indirectos

Artículo 50.- El costo indirecto corresponde a los gastos generales necesarios para la ejecución de los trabajos no incluidos en los costos directos que realiza la contratista tanto en sus oficinas centrales como en la obra y comprende, entre otros: Los gastos de administración, organización, dirección técnica, vigilancia, supervisión, construcción de instalaciones generales necesarias para realizar conceptos de trabajo, el transporte de maquinaria o equipo de construcción, imprevistos y, en su caso, prestaciones laborales y sociales correspondientes al personal directivo y administrativo.

Para su determinación, se deberá considerar que el costo correspondiente a la oficina central de la contratista, comprenderá únicamente los gastos necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la residencia de la contratista, encargada directamente de los trabajos. En el caso de los costos indirectos de oficinas de campo se deberán considerar todos los conceptos que de él se deriven.

Expresión costos indirectos

Artículo 51.- Los costos indirectos se expresarán como un porcentaje del costo directo de cada concepto de trabajo. Dicho porcentaje se calculará sumando los importes de los gastos generales que resulten aplicables y dividiendo el resultado entre el costo directo total de la obra de que se trate.

Gastos generales que integran el costo indirecto

Artículo 52.- Los gastos generales que podrán tomarse en consideración para integrar el costo indirecto y que pueden aplicarse indistintamente a la administración de oficinas centrales o a la administración de oficinas de campo o ambas, según el caso, son los siguientes:

I. Honorarios, sueldos y prestaciones de los siguientes conceptos:

- **a)** Personal directivo;
- **b)** Personal técnico;
- **c)** Personal administrativo;
- **d)** Cuota patronal del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- **e)** Prestaciones a que obliga la Ley Federal del Trabajo para el personal enunciado en los incisos a, b y c de esta fracción;
- **f)** Pasajes y viáticos del personal enunciado en los incisos a, b y c de esta fracción; y,
- **g)** Los que deriven de la suscripción de contratos de trabajo para el personal enunciado en los incisos a, b y c de esta fracción.

II. Depreciación, mantenimiento y rentas de los siguientes conceptos:

- **a)** Edificios y locales;
- **b)** Locales de mantenimiento y guarda;
- **c)** Bodegas;
- **d)** Instalaciones generales;
- **e)** Equipos, muebles y enseres;
- **f)** Depreciación o renta y operación de vehículos; y,
- **g)** Campamentos.

III. Servicios de los siguientes conceptos:

- **a)** Contratistas, asesores, servicios y laboratorios; y,
- **b)** Estudios e investigaciones.

IV. Fletes y acarreos de los siguientes conceptos:

- **a)** Campamentos;

b) Equipo de construcción;
c) Plantas y elementos para instalaciones; y,
d) Mobiliario.

V. Gastos de oficina de los siguientes conceptos:

a) Papelería y útiles de escritorio;
b) Correos, fax, teléfonos, telégrafos, internet, y radio;
c) Equipos de cómputo;
d) Situación de fondos;
e) Copias y duplicados;
f) Luz, gas y otros consumos; y,
g) Gastos de la licitación.

VI. Capacitación y adiestramiento;

VII. Seguridad e higiene;

VIII. Seguros y fianzas; y,

IX. Trabajos previos y auxiliares de los siguientes conceptos:

a) Construcción y conservación de caminos de acceso;
b) Montajes y desmantelamiento de equipo;
c) Señalamiento indicativo y protección de obra; y,
d) Construcción de instalaciones generales:

1. De campamentos;

2. De equipo de construcción; y,

3. De plantas y elementos para instalaciones.

Del costo por financiamiento

Artículo 53.- El costo por financiamiento deberá estar representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos y corresponderá a los gastos derivados por la inversión de recursos propios o contratados, que realice la contratista, para dar cumplimiento al programa de ejecución de los trabajos calendarizados y valorizados por periodos.

Este costo permanecerá constante durante la ejecución de los trabajos y únicamente se ajustará en los siguientes casos:

I. Cuando varíe la tasa de interés;

II. Cuando no se entreguen los anticipos durante el primer trimestre de cada ejercicio subsecuente al del inicio de los trabajos; y,

III. Cuando resulte procedente ajustarlo conforme a lo dispuesto en los artículos 83 y 107 de la Ley y 152 del presente Reglamento.

El procedimiento para el análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento se realizará por flujo de caja.

Ajuste al costo por financiamiento

Artículo 54.- Para reconocer el ajuste al costo por financiamiento, cuando exista un retraso en la entrega del anticipo en contratos que comprendan dos o más ejercicios, en los términos del párrafo quinto del artículo 83 de la Ley, el ente público contratante deberá considerar lo siguiente:

I. Para su cálculo, en el análisis de costo por financiamiento presentado por la contratista, se deberá reubicar el importe del anticipo dentro del periodo en que realmente se entregue éste; y,

II. El nuevo costo por financiamiento se aplicará a la obra pendiente de ejecutar, conforme al programa

convenido, a partir de la fecha en que debió entregarse el anticipo.

Análisis, integración y cálculo del costo por financiamiento

Artículo 55.- Para el análisis, integración y cálculo del porcentaje del costo por financiamiento se deberá considerar lo siguiente:

I. Que la calendarización de egresos esté acorde con el programa de ejecución de los trabajos y el plazo indicado en la propuesta de la contratista;

II. Que el porcentaje del costo por financiamiento se obtenga de la diferencia que resulte entre los ingresos y egresos, afectado por la tasa de interés propuesta por la contratista, dividida entre el costo directo más los costos indirectos;

III. Que se integre por los siguientes ingresos:

a) Los anticipos que se otorgarán al contratista, durante el ejercicio del contrato; y,

IV. Que se integre por los siguientes egresos:

a) Los gastos que impliquen los costos directos e indirectos;

b) Los anticipos para compra de maquinaria o equipo e instrumentos de instalación permanente que en su caso se requieran; y,

c) En general, cualquier otro gasto requerido según el programa de ejecución.

Costo por financiamiento y variación tasa de interés

Artículo 56.- En el costo por financiamiento, las variaciones de la tasa de interés que la contratista haya considerado en su propuesta, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

I. La contratista deberá fijar la tasa de interés con base en un indicador económico específico, la cual permanecerá constante en la integración de los precios; la variación de la tasa, al alza o a la baja, dará lugar al ajuste del porcentaje del costo por financiamiento, considerando la variación entre los promedios mensuales de tasas de interés, entre el mes en que se presente la propuesta de la contratista, con respecto al mes que se efectúe su revisión;

II. El ente público contratante reconocerá la variación en la tasa de interés propuesta por la contratista, de acuerdo con las variaciones del indicador económico específico a que esté sujeta;

III. La contratista, presentará su solicitud de aplicación de la tasa de interés que corresponda cuando sea al alza; en el caso que la variación resulte a la baja, el ente público contratante deberá realizar los ajustes correspondientes; y,

IV. El análisis, cálculo e integración del incremento o decremento en el costo por financiamiento, se realizará conforme al análisis original presentado por la contratista, actualizando la tasa de interés; la diferencia en porcentaje que resulte, dará el nuevo costo por financiamiento.

Del cargo por utilidad

Artículo 57.- El cargo por utilidad es la ganancia que recibe la contratista, por la ejecución del concepto de trabajo; será fijado por la propia contratista y estará representado por un porcentaje sobre la suma de los costos directos, indirectos y de financiamiento.

Sección Segunda
Contratos sobre la Base de Precio Alzado

División de los trabajos para pago

Artículo 58.- En los contratos sobre la base de precio alzado, el ente público contratante podrá dividir los trabajos en las actividades principales para efectos de medición y de pago, cuando las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar así lo requieran. En este caso, la responsabilidad de la contratista subsistirá hasta la total terminación de los trabajos.

Para efecto de lo anterior, las actividades a desarrollar en los contratos a precio alzado, en todos los casos, deberán referirse a acciones generales, debiendo ser coincidentes entre sí y congruentes con la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y el programa de ejecución convenido, principalmente en lo que se refiere a la duración, holguras y plazo de inicio y término de cada actividad.

Pago de contratos sobre la base de precio alzado

Artículo 59.- Para la medición y pago de los trabajos se deberá utilizar la red de actividades con ruta crítica, cédulas de avances y de pagos programados, así como el programa de ejecución convenido, los que deben ser congruentes y complementarios entre sí.

Programa de los contratos sobre la base de precio alzado

Artículo 60.- En el programa de ejecución convenido, la contratista deberá desglosar las actividades principales de los trabajos a realizar y representar en forma gráfica, mediante diagrama de barras, las fechas de inicio y de terminación de la obra o servicio de que se trate, así como la duración de cada actividad. Y para efecto de seguimiento, control, evaluación de avances físico financiero de los trabajos, las actividades principales podrán desglosarse en subactividades, procurando no afectar la estructura de la red de actividades ni las cantidades y costos indicados en las cédulas de avances y de pagos programados que sirvieron de base para adjudicar el contrato respectivo.

Supervisión de los contratos sobre la base de precio alzado

Artículo 61.- El ente público contratante para la supervisión de los trabajos, entre otros, verificará los aspectos siguientes:

I. Calidad requerida en los materiales y equipos de instalación permanente;

II. Proyectos de ingeniería y arquitectura;

III. Especificaciones generales y particulares de construcción;

IV. Programas de ejecución convenidos, de utilización de mano de obra y de maquinaria, y de suministro de materiales y equipo de instalación permanente;

V. Relación del equipo de construcción;

VI. Procedimiento constructivo; y,

VII. Presupuesto de obra.

Reprogramación de los Contratos sobre la Base de Precio Alzado

Artículo 62.- Para efectos de medición y pago de los trabajos contratados a precio alzado, el ente público contratante reprogramará las actividades principales de los trabajos, a efecto de compensar las actividades no realizadas pero contempladas en el programa de ejecución convenido por las no incluidas en dicho programa, pero sí ejecutadas, sin que esto implique la modificación al monto o plazo originalmente pactados, mediante el convenio respectivo.

Sección Tercera
Contratos Mixtos

De los contratos mixtos

Artículo 63.- Los contratos mixtos deberán ajustarse a las disposiciones que la Ley y este Reglamento establecen para los contratos sobre la base de precios unitarios y para los contratos a precio alzado, en su parte correspondiente. En el contrato se indicarán las actividades que correspondan a cada uno de estos tipos, a efecto de que no exista confusión en lo que se vaya a ejecutar sobre la base de precio unitario, con lo convenido a precio alzado, debiendo realizarse los trabajos conforme a un proceso congruente.

Celebración de contratos mixtos para proyectos integrales

Artículo 64.- Los entes públicos que requieran de proyectos integrales preferentemente celebrarán contratos mixtos.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Sección Primera
Generalidades

Modalidad de las licitaciones públicas

Artículo 65.- Las licitaciones públicas serán:

I. **Licitaciones nacionales** aquellas en las cuales solamente se convoque a participar a licitadores nacionales; y,

II. **Licitaciones internacionales** aquellas en las cuales podrán participar licitadores de países con los que los Estados Unidos Mexicanos tengan celebrados Tratados Internacionales en materia de obra pública; bajo los términos y condiciones que rigen en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley.

Inicio y conclusión de la licitación

Artículo 66.- La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria cuando menos una vez en el periódico de mayor circulación en el Estado y en el caso de licitación simplificada, con la entrega de la primera invitación a los licitadores; ambas concluyen con el fallo correspondiente.

Publicación de convocatoria

Artículo 67.- En términos del artículo 50 de la Ley, para efectos de publicación de convocatorias, se entenderá por periódico de mayor circulación en el Estado, aquel medio de comunicación escrito de aparición diaria en todos o en el mayor número de municipios del Estado, con independencia del tiraje.

Los entes públicos publicarán a través de los medios de difusión electrónica que establezcan, los procedimientos de licitación y en su caso sus modificaciones.

De la acreditación de personalidad y capacidad

Artículo 68.- Para los efectos de la fracción III del artículo 53 de la Ley, la forma en que los participantes deberán acreditar su personalidad jurídica, capacidad financiera y técnica, deberá ser conforme a la establecida en la Convocatoria debiendo acreditar y presentar como mínimo lo siguiente:

I. **Personalidad jurídica:**

a) Para las personas morales, mediante acta constitutiva y sus modificaciones en su caso, así como poder notarial en caso de representación distinta a la señalada en el acta constitutiva; y

b) Personas físicas, cada opción es excluyente de la anterior:

1. Acta de Nacimiento;
2. Registro Federal de Contribuyentes;
3. Identificación Oficial (INE, pasaporte o cartilla del servicio militar); y,
4. Poder Notarial en caso de representación.

II. **Capacidad Financiera:**

a) Capital Contable, liquidez:

1. Estados Financieros adjuntando balance general y estado de resultados con la periodicidad que el ente público contratante determine, firmados y avalados por Contador Público; y,
2. Declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior.

III. **Capacidad Técnica:**

a) Maquinaria y equipo;
b) Personal técnico y administrativo; y,
c) Experiencia de acuerdo a la naturaleza de la obra licitada.

Para la comprobación de la información antes descrita, el ente público contratante se basará en la documentación presentada por los participantes en las etapas correspondientes de los procesos de licitación.

Sección Segunda
Bases de Licitación

Costo de las bases de licitación

Artículo 69.- Los entes públicos convocantes, determinarán el costo de las bases de licitación considerando su importe como un costo de recuperación por concepto de publicación y gastos generados por la reproducción de los documentos que las integran.

El pago de las bases de licitación se hará en la forma, plazo y lugar indicados en la convocatoria, haciendo entrega del recibo respectivo a todo participante que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Previsión para elaboración de bases de licitación

Artículo 70.- Los entes públicos al elaborar sus bases de licitación de obras y servicios, deberán considerar como mínimo lo siguiente:

I. Los elementos necesarios para que la presentación de propuestas sea completa, uniforme y ordenada, proporcionando para tal efecto los formatos e instructivos correspondientes;

II. Revisar si la ejecución de los trabajos comprende más de un ejercicio presupuestal, a efecto de informar a los licitadores el importe estimado para ejercer en el primer ejercicio, así como el origen del mismo;

III. La división del catálogo de conceptos en las partidas y subpartidas que se requieran para la realización de los trabajos de acuerdo con sus características, complejidad y magnitud; tratándose de contratos a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos;

IV. Que los requisitos y documentos estén particularizados para cada obra o servicio que se licite;

V. La necesidad de separar el suministro de la colocación respecto de los equipos de instalación permanente y, en su caso, la determinación de los porcentajes para su pago; y,

VI. Indicar de manera precisa si la visita al sitio de la obra y/o la junta de aclaraciones son obligatorias u opcionales, señalando los documentos que deberán integrar los licitadores como parte de sus propuestas en cualquiera de los dos supuestos.

Proyectos integrales

Artículo 71.- Para efectos del supuesto contemplado en el artículo 56 de la Ley, en los proyectos integrales el ente público contratante, deberá establecer en las bases de licitación los estudios e ingenierías que los licitantes deberán elaborar, asumiendo éstos bajo su total responsabilidad las cantidades de obra cuantificadas. Independientemente de lo anterior, el ente público deberá contar con la volumetría y costo estimado.

Sección Tercera
Proposiciones Conjuntas

Aspectos para proposiciones conjuntas

Artículo 72.- En las licitaciones públicas se aceptarán proposiciones conjuntas. Para ello, el ente público contratante incluirá en la convocatoria a la licitación pública los requisitos necesarios para la presentación de dichas proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el cuarto, quinto y sexto párrafos del artículo 58 de la Ley. Al efecto, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en el procedimiento de contratación;

II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones;

b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;

d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y,

e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este artículo se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio formará parte del mismo como uno de sus anexos;

IV. Para acreditar la capacidad financiera requerida por la convocante, se podrán considerar en conjunto las correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, tomando en cuenta si la obligación que asumirán es mancomunada o solidaria; y,

V. Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este artículo y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito al ente público contratante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del titular del área responsable de la contratación, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicha autorización deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Sección Cuarta
Visita de Obra y Junta de Aclaraciones

Objeto de la visita al sitio de la obra

Artículo 73.- La visita al sitio donde se realizarán los trabajos tiene como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico. Los licitantes deberán incluir en sus proposiciones un escrito en el que manifiesten que conocen las condiciones y características antes citadas, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo.

Con posterioridad a la realización de la visita oficial de los trabajos, se permitirá el acceso al lugar de los trabajos a aquellos licitantes que no hubieren asistido, cuando se haya señalado como opcional en las bases de licitación, previa solicitud por escrito con una anticipación de cuarenta y ocho horas a la recepción y apertura de proposiciones, aunque no será obligatorio para el ente público designar a un técnico que los guíe.

De la junta de aclaraciones

Artículo 74.- La asistencia a la junta de aclaraciones en las licitaciones será opcional para los licitantes cuando así se señale en las bases de licitación, podrá celebrarse el mismo día o siguiente al de la visita al sitio de los trabajos. El ente público contratante podrá celebrar el número de juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración.

Las solicitudes de aclaración podrán presentarse de manera personal en la junta de aclaraciones en el domicilio o a través de correo electrónico, señalados en las bases de licitación por el ente público para llevar a cabo dicho acto.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspenderla en razón de la complejidad y del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar en la que se continuará con la junta de aclaraciones. Una vez que el ente público contratante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la licitación pública en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas.

En la junta de aclaraciones deberá asistir personal con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, en caso de inasistencia, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del titular del ente público, entidad titular o del órgano interno de control.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la convocatoria o bases de licitación, en tal supuesto deberá señalar el apartado específico en que se encuentre la respuesta al planteamiento.

El acta de la junta de aclaraciones contendrá la firma de los asistentes interesados y de los servidores públicos que intervengan; las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes, así como las respuestas del ente público contratante en forma clara y precisa y, en su caso, los datos relevantes de la visita al sitio de los trabajos, debiendo entregar copia a los presentes, la que hará las veces de notificación personal de acuerdo con la Ley. Misma que será publicada en el portal electrónico del Municipio; y las Entidades Paramunicipales en el suyo, en los términos de la Ley.

Sección Quinta
Integración y Presentación de las Propuestas

Integración de las propuestas

Artículo 75.- Los licitadores prepararán sus propuestas conforme a lo establecido en las bases de licitación, considerando las aclaraciones y modificaciones derivadas de la visita al sitio donde se realizarán los trabajos y de las juntas de aclaración que para tal efecto hayan tenido lugar.

Las propuestas serán entregadas en sobres por separado, claramente identificados en su parte exterior como propuesta técnica y económica y debidamente cerrados, salvo cuando se presenten por medios electrónicos, caso en el cual se atenderá a las disposiciones aplicables.

Del acto de presentación y apertura de propuestas

Artículo 76.- El acto de presentación y apertura de propuestas deberá ser público y presidido por el servidor público designado por el ente público convocante, quien será la única autoridad facultada para tomar las decisiones administrativas durante la realización del acto.

En este acto podrá estar presente un representante del órgano interno de control.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que lo presida no deberá permitir el acceso a ningún licitante.

Orden de apertura de propuestas

Artículo 77.- En la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria para que se lleve a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas, se procederá, en primer término, a dar apertura a las propuestas técnicas e inmediatamente después las económicas de los licitadores que asistan al acto.

En caso de existir, se continuará con la revisión de las proposiciones presentadas por medios de comunicación electrónica u otros, conforme a las disposiciones que para tal efecto se establezcan en las bases de licitación.

De la revisión cuantitativa y cualitativa

Artículo 78.- Las proposiciones que se reciban en el acto de presentación y apertura de las mismas, serán revisadas sólo para el efecto de hacer constar la documentación presentada por los licitantes, sin entrar a su análisis técnico, legal o administrativo.

El análisis cualitativo de los documentos y la verificación del cumplimiento de los requisitos derivados de la Ley y este Reglamento, así como de los exigidos en las bases de licitación, se realizarán en la etapa de evaluación de las propuestas, a efecto de revisar los elementos necesarios para determinar la solvencia de las condiciones legales, técnicas, y económicas requeridas.

Para los efectos del inciso c) de la fracción I del artículo 59 de la Ley, tratándose de contratos sobre la base de precios unitarios se rubricará el catálogo de conceptos; para los contratos a precio alzado, se rubricará el presupuesto de obra, y por lo que hace a los contratos mixtos, deberán rubricarse ambos documentos; independientemente de aquellos documentos que determine el servidor público designado para presidir el acto.

Del desahogo de la presentación y apertura de proposiciones

Artículo 79.- Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

I. Cotejados los documentos con los que se acreditó la personalidad jurídica, el servidor público designado, devolverá los originales o certificados, conservando copias simples;

II. Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de la documentación presentada o las observaciones que resulten, el servidor público designado lo establecerá en el formato que se implemente para tal efecto y que contendrá los puntos específicos de las bases de licitación;

III. El servidor público que presida el acto deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto;

IV. Una vez recibidas todas las proposiciones, el servidor público que presida el acto dará lectura al importe total de cada una y su análisis detallado se efectuará posteriormente en la evaluación de las mismas; y,

V. Se podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en el artículo 68, de la Ley, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones o de ser necesario, en cualquier otro momento de acuerdo al artículo 68 de la Ley mediante escrito a los licitantes.

Constancia del acta de presentación y apertura de proposiciones

Artículo 80.- Al concluir el acto de presentación y apertura de proposiciones se levantará un acta en la que se hará constar como mínimo lo siguiente:

I. Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo el acto;

II. Nombre del servidor público encargado de presidir el acto;

III. Lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación pública; y,

IV. En su caso, hechos relevantes y manifestaciones a que haya lugar.

Sección Sexta
Evaluación de las Propuestas

De la evaluación de propuestas

Artículo 81.- El ente público convocante para realizar la evaluación legal, técnica y económica de las propuestas que presenten los licitadores para la ejecución de una obra o servicio, deberá considerar los criterios previstos en la convocatoria y las bases de licitación.

Mecanismos de la evaluación de las proposiciones

Artículo 82.- Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones se aplicarán los siguientes mecanismos:

I. Binario: Consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el ente público convocante.

Este mecanismo podrá aplicarse en los casos en que, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el área responsable de la contratación justifique la conveniencia de aplicar este mecanismo; y,

II. De puntos o porcentajes: Que consiste en determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la Convocatoria a la Licitación Pública.

Evaluación por puntos y porcentajes

Artículo 83.- El ente público contratante para utilizar mecanismos de puntos o porcentajes en la evaluación de las propuestas, deberá considerar en las bases de licitación, los aspectos siguientes:

I. Definición de los rubros técnicos y económicos de selección que se tomarán en cuenta para evaluar las propuestas;

II. Asignación de valores numéricos o porcentajes a cada uno de los rubros solicitados en una escala de 1 a 100;

III. Determinación de los rubros indispensables, sin los cuales las propuestas no podrán considerarse como solventes, y de aquellos rubros que de acuerdo a la experiencia de la convocante implique un valor agregado a la propuesta;

IV. Señalamiento del porcentaje o puntaje mínimo que se tomará en cuenta para aceptar como solvente una propuesta; y,

V. Definición de los demás criterios de selección complementarios que sean necesarios para llevar a cabo la evaluación de la propuesta.

Rubros de evaluación por puntos y porcentajes

Artículo 84.- El ente público contratante podrá considerar en la evaluación de las propuestas, cualquiera de los rubros de selección que a continuación se describen, los que, atendiendo a las características, magnitud y complejidad de cada obra o servicio, podrán reducirse o ampliarse:

I. Experiencia y capacidad del licitador, dentro de los cuales podrán considerarse los siguientes aspectos:

a) Experiencia en general, grado académico de formación profesional del personal encargado directamente de los trabajos, tiempo de experiencia, puestos ocupados, antigüedad en la empresa y organización;

b) Capacidad para desarrollar los trabajos, experiencia en el desarrollo de servicios similares, disponibilidad de personal y equipo de apoyo, acceso a recursos de soporte y capacidad para terminarlos satisfactoriamente;

c) Conocimiento de la región donde se llevarán a cabo los trabajos y de las condiciones ambientales, culturales, económicas y sociales que rigen; y,

d) Experiencia y capacidad del personal clave con el que cuenta el licitador y que será asignado a la ejecución de los trabajos.

A estos indicadores deberá asignárseles un valor en puntos o porcentajes, cuya suma integrará el valor total del rubro del cual forman parte.

II. Factibilidad legal, técnica y económica de la propuesta del licitador;

III. Metodología y plan de trabajo;

IV. Uso o transferencia de conocimientos o tecnología;

V. El plazo de ejecución de los trabajos cuando así se requiera; y,

VI. Importe de la propuesta.

Calificación al rubro de asesoría y consultoría

Artículo 85.- Tratándose de asesorías y consultorías, la convocante deberá otorgar al rubro de experiencia y capacidad técnica del licitador una calificación de mayor valor, con respecto de los otros rubros.

Evaluación técnica de propuesta mediante el mecanismo binario

Artículo 86.- Para la evaluación técnica de las proposiciones bajo el mecanismo binario se deberán verificar, entre otros, los siguientes aspectos:

A. Tratándose de proposiciones que consideren condiciones de pago sobre la base de precios unitarios:

I. Que cada documento contenga toda la información solicitada;

II. Que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los mismos;

En los aspectos referentes a la experiencia y capacidad técnica que deben cumplir los licitantes se considerarán, entre otros, el grado académico de preparación profesional, la experiencia laboral específica en obras o servicios similares y la capacidad técnica de las personas físicas que estarán relacionados con la ejecución de los trabajos;

III. Que los licitantes cuenten con la maquinaria y equipo de construcción adecuado, suficiente y necesario, sea o no propio, para desarrollar los trabajos que se convocan;

IV. Que la planeación integral propuesta por el licitante para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos;

V. Que el procedimiento constructivo descrito por el licitante demuestre que éste conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente; dicho procedimiento debe ser acorde con el programa de ejecución considerado en su proposición;

VI. El ente público convocante, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos, determinará en las bases de licitación los aspectos que se verificarán en los estados financieros de los licitantes, entre otros:

a) Que el capital de trabajo del licitante cubra el financiamiento de los trabajos a realizar en los dos primeros meses de ejecución de los trabajos, de acuerdo a las cantidades y plazos considerados en su análisis financiero presentado;
b) Que el licitante tenga capacidad para pagar sus obligaciones; y,
c) El grado en que el licitante depende del endeudamiento y la rentabilidad de la empresa.

VII. En su caso, el grado de cumplimiento de los contratos celebrados por el licitante con dependencias o entidades;

VIII. De la maquinaria y equipo:

a) Que la maquinaria y el equipo de construcción sean los adecuados, necesarios y suficientes para ejecutar los trabajos objeto de la licitación pública, y que los datos coincidan con el listado de maquinaria y equipo presentado por el licitante;
b) Que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción consideradas por el licitante sean las adecuadas para desarrollar el trabajo en las condiciones particulares donde deberá ejecutarse y que sean congruentes con el procedimiento de construcción propuesto por el contratista o con las restricciones técnicas, cuando el ente público

convocante fije un procedimiento; y,

c) Que, en la maquinaria y equipo de construcción, los rendimientos de éstos sean considerados como nuevos, para lo cual se deberán apoyar en los rendimientos que determinen los manuales de los fabricantes respectivos, así como las características ambientales de la zona donde vayan a realizarse los trabajos;

IX. De los materiales:

a) Que, en el consumo del material por unidad de medida, determinado por el licitante para el concepto de trabajo en que intervienen, se consideren los desperdicios, mermas y, en su caso, los usos de acuerdo con la vida útil del material de que se trate; y,

b) Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente sean las requeridas en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción establecidas en las bases de licitación.

X. De la mano de obra:

a) Que el personal administrativo, técnico y de obra sea el adecuado y suficiente para ejecutar los trabajos;

b) Que los rendimientos considerados se encuentren dentro de los márgenes razonables y aceptables de acuerdo con el procedimiento constructivo propuesto por el licitante; y,

c) Que se hayan considerado trabajadores de la especialidad requerida para la ejecución de los conceptos más significativos.

B. Tratándose de proposiciones que consideren condiciones de pago a precio alzado:

I. Que los suministros y utilización de los insumos sean acordes con el proceso constructivo, de tal forma que su entrega o empleo se programe con la oportunidad para su correcto uso, aprovechamiento o aplicación;

II. De la maquinaria y equipo:

a) Que la maquinaria y el equipo de construcción sean los adecuados, necesarios y suficientes para ejecutar los trabajos objeto de la licitación, y que los datos coincidan con el listado de maquinaria y equipo presentado por el licitador; y,

b) Que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción considerada por el licitador, sean las adecuadas para desarrollar el trabajo en las condiciones particulares donde deberá ejecutarse y que sean congruentes con el procedimiento de construcción y el programa de ejecución propuesto por el licitante; y,

III. Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipo de instalación permanente sean las requeridas por el ente público en la convocatoria a la licitación pública para cumplir con los trabajos.

Evaluación económica de propuesta mediante el mecanismo binario

Artículo 87.- Para la evaluación económica de las proposiciones, se deberán verificar, entre otros, los siguientes aspectos:

I. Que cada documento contenga toda la información solicitada; y,

II. Que los precios a costo directo de los conceptos propuestos por el licitante sean aceptables, es decir, que sean menores, iguales o no rebasen considerablemente el presupuesto total de obra elaborado previamente por la convocante como parte del proyecto ejecutivo. Dicho presupuesto deberá considerar las condiciones vigentes en el mercado nacional o de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos o, en su caso, en el mercado internacional, considerando los precios de manera integral en la propuesta económica.

Aspectos para la verificación de condiciones de pago

Artículo 88.- De conformidad con las condiciones de pago, se deberán verificar, además de lo previsto en el artículo anterior, los siguientes aspectos:

A. Tratándose de proposiciones que consideren condiciones de pago sobre la base de precios unitarios:

I. Del presupuesto de obra:

a) Que en todos y cada uno de los conceptos que lo integran se establezca el importe del precio unitario;

b) Que los importes de los precios unitarios sean anotados con número y con letra, los cuales deberán ser coincidentes entre sí y con sus respectivos análisis; en caso de diferencia, deberá prevalecer el que coincida con el del análisis de precio unitario correspondiente o el consignado con letra cuando no se tenga dicho análisis; y,

c) Que las operaciones aritméticas se hayan ejecutado correctamente; en el caso de que una o más tengan errores, se efectuarán las correcciones correspondientes por parte del ente público convocante. El monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las proposiciones.

II. Que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, se haya realizado de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, debiendo revisar:

a) Que los análisis de los precios unitarios estén estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad;
b) Que los costos directos se integren con los correspondientes a materiales, equipos de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción;
c) Que los precios básicos de adquisición de los materiales considerados en los análisis correspondientes se encuentren dentro de los parámetros de precios vigentes en el mercado;
d) Que los costos básicos de la mano de obra se hayan obtenido aplicando los factores de salario real a los sueldos y salarios de los técnicos y trabajadores, conforme a lo previsto en este Reglamento;
e) Que el cargo por el uso de herramienta menor se encuentre incluido, bastando para tal efecto que se haya determinado aplicando un porcentaje sobre el monto de la mano de obra requerida para la ejecución del concepto de trabajo de que se trate; y,
f) Que los costos horario por la utilización de la maquinaria y equipo de construcción se hayan determinado por hora efectiva de trabajo, debiendo analizarse para cada máquina o equipo, incluyendo, cuando sea el caso, los accesorios que tenga integrados.

III. Que los análisis de costos directos se hayan estructurado y determinado de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, debiendo además considerar:

a) Que los costos de los materiales considerados por el licitante sean congruentes con la relación de los costos básicos y con las normas de calidad especificadas en las bases de licitación;
b) Que los costos de la mano de obra considerados por el licitante sean congruentes con el tabulador de los salarios y con los costos reales que prevalezcan en la zona donde se ejecutarán los trabajos; y,
c) Que los costos horario de la maquinaria y equipo de construcción se hayan determinado con base en el precio y rendimientos de éstos considerados como nuevos, para lo cual se tomarán como máximos los rendimientos que determinen los manuales de los fabricantes respectivos, así como las características ambientales de la zona donde vayan a realizarse los trabajos.

IV. Que los análisis de costos indirectos se hayan estructurado y determinado de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, debiendo además considerar:

a) Que el análisis se haya valorizado y desglosado por conceptos con su importe correspondiente, anotando el monto total y su equivalente porcentual sobre el monto del costo directo;
b) Que para el análisis de los costos indirectos se hayan considerado adecuadamente los correspondientes a las oficinas centrales del licitante, los que comprenderán únicamente los

necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la superintendencia del contratista encargado directamente de los trabajos y los de campo necesarios para la dirección, supervisión y administración de la obra; y,

c) Que no se haya incluido algún cargo que, por sus características o conforme a la Convocatoria a la Licitación Pública, deba pagarse aplicando un precio unitario específico.

V. Que el análisis, cálculo e integración del costo financiero se haya determinado considerando lo siguiente:

a) Que los ingresos por concepto de los anticipos que le serán otorgados al contratista, durante el ejercicio del contrato y del pago de las estimaciones, consideren la periodicidad y su plazo de trámite y pago, deduciendo del monto de las estimaciones la amortización de los anticipos;

b) Que el costo del financiamiento esté representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos;

c) Que la tasa de interés aplicable esté definida con base en un indicador económico específico;

d) Que el costo del financiamiento sea congruente con el programa de ejecución valorizado con montos mensuales; y,

e) Que la mecánica para el análisis y cálculo del costo por financiamiento empleada por el licitante sea congruente con lo que se establezca en la Convocatoria a la Licitación Pública.

VI. Que el cargo por utilidad fijado por el licitante se encuentre de acuerdo a lo previsto en este Reglamento;

VII. Que el importe total de la proposición sea congruente con todos los documentos que la integran; y,

VIII. Que los programas específicos de erogación de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción y de instalación permanente, sean congruentes con el programa de erogación de la ejecución general de los trabajos.

B. Tratándose de proposiciones que consideren condiciones de pago a precio alzado:

I. Del presupuesto de la obra:

a) Que se establezca el importe de todas y cada una de las actividades que integran el presupuesto;

b) Que los importes estén anotados con número y con letra, los cuales deben ser coincidentes; en caso de diferencia deberá prevalecer el que se consigna con letra; y,

c) Que el importe total de la proposición sea congruente con todos los documentos que la integran.

II. Que exista congruencia entre la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y el programa de ejecución de los trabajos y que éstos sean coherentes con el procedimiento constructivo;

III. Que exista consistencia lógica de las actividades descritas en la red, cédula de avances y pagos programados, y el programa de ejecución; y,

IV. Que los programas específicos de erogaciones sean congruentes con el programa general de ejecución de los trabajos y que los insumos propuestos por el licitante correspondan a los periodos presentados en los programas, así como con los programas presentados en la proposición.

Aclaraciones

Artículo 89.- En el supuesto a que se refiere el párrafo segundo del artículo 60 de la Ley, el ente público convocante solicitará que se realicen las aclaraciones pertinentes o que se aporte documentación o información adicional mediante escrito dirigido al licitante, el cual se notificará en el domicilio que éste haya señalado en el proceso de la licitación.

A partir de la recepción de la solicitud, el licitante contará con el plazo que determine el ente público convocante para hacer las aclaraciones o entregar los documentos o información solicitada, dicho plazo deberá ser razonable y equitativo en atención a las características y condiciones de la obra. En caso de que el licitante no atienda el requerimiento efectuado, o bien, la información que proporcione no aclare la duda motivo de la solicitud, el ente público convocante realizará la evaluación con la documentación que integre la proposición.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, el ente público convocante aplicará lo dispuesto en el presente artículo para subsanar incumplimientos en los aspectos técnicos o económicos de las proposiciones de los licitantes.

Dictamen de evaluación

Artículo 90.- Al finalizar la evaluación de las propuestas, el ente público convocante deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los siguientes aspectos:

I. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;

II. La reseña cronológica de los actos del procedimiento;

III. Las razones técnicas o económicas, legales y financieras por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitadores;

IV. Nombre de los licitadores cuyas propuestas técnicas y económicas fueron recibidas;

V. Nombre de los licitadores cuyas propuestas técnicas y económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas;

VI. Nombre de los licitadores cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;

VII. La fecha y lugar de elaboración del dictamen; y,

VIII. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su aprobación.

Criterios de adjudicación

Artículo 91.- El ente público convocante realizará la adjudicación de los contratos a los licitantes cuya proposición resulte conveniente en términos del penúltimo párrafo del artículo 65 de la Ley y de existir proposiciones en igualdad de condiciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de la Ley, en el supuesto de que la evaluación se haya realizado utilizando el mecanismo de evaluación binario.

En el caso de que la evaluación se haya realizado bajo el mecanismo de puntos o porcentajes, el contrato se adjudicará al licitante que haya obtenido el mayor número de puntos o unidades porcentuales, conforme a la ponderación establecida en la convocatoria a la licitación.

Sección Séptima
Emisión del Fallo

Contenido de fallo

Artículo 92.- El fallo que emita el ente público convocante deberá contener lo siguiente:

I. Nombre del licitador ganador y el monto total de su propuesta, acompañando copia del dictamen a que se refiere el artículo 64 de la Ley;

II. La forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías;

III. En su caso, el lugar y plazo para la entrega de los anticipos;

IV. La fecha límite para la firma del contrato;

V. La fecha prevista de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos; y,

VI. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

La junta pública, en la que se dará a conocer el fallo comenzará con la lectura del resultado del dictamen que sirvió de base para determinar el fallo y el licitador ganador, debiendo levantar el acta donde conste la participación de los interesados, anexando a la misma, copia del dictamen y del fallo.

La inasistencia de licitadores no afectará la validez del acto.

Los licitadores a quienes no se adjudique el contrato y que no asistan al acto de emisión de fallo, serán notificados del resultado dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Cuando no concurra el ganador se le notificará por escrito dentro de las siguientes veinticuatro horas, sin que ello implique suspensión, interrupción o prolongación del plazo para firmar el contrato.

Con el acta de fallo y el contrato, el licitador ganador deberá tramitar las garantías a que hace referencia la Ley y este Reglamento.

Las propuestas no ganadoras, permanecerán en custodia del ente público contratante, durante quince días naturales contados a partir del día siguiente a la emisión del fallo y una vez vencido este término serán devueltas a los licitadores, siempre y cuando éstos así lo soliciten dentro de un periodo de 5 días hábiles contados a partir de dicho vencimiento, y en caso de no solicitarlo, el ente público y/o entidad titular podrá destruir la documentación.

Para efectos del artículo 121 de la Ley, el ente público contratante en base a la legislación en la materia, determinará la forma y término para la conservación ordenada y sistemática de la documentación a través de medios magnéticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

Causas para suspensión de la emisión del fallo

Artículo 93.- Para efecto de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 68 de la Ley, la suspensión justificada del fallo se actualizará en los siguientes supuestos:

I. Por falta de disposición presupuestal, en aquellos casos de excepción en que se licite sin contar con saldo disponible;

II. Cuando habiendo transcurrido los 15 días de prórroga que la Ley señala, y de acuerdo a las características y magnitud de la obra o servicio, no se haya concluido la revisión e integración del fallo; y,

III. Por causa de caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DESIERTO Y CANCELADO

De los procedimientos de licitación desiertos

Artículo 94.- En el supuesto en el que se declare desierta una licitación y persista la necesidad del ente público de contratar con el carácter y requisitos solicitados en dicha licitación pública, se podrá iniciar un segundo procedimiento, o bien, optar por aplicar el supuesto de excepción previsto en la fracción VI del artículo 77 de la Ley. Cuando los requisitos o el carácter de la licitación sean modificados con respecto al primer procedimiento, se deberá convocar a uno nuevo.

De los procedimientos de licitación cancelados

Artículo 95.- El ente público convocante que realice la cancelación de una licitación en términos del artículo 71 de la Ley, deberá notificar por escrito a los licitadores y al órgano interno de control correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, las razones justificadas que funden y motiven dicha determinación y cubrirán los gastos no recuperables que, en su caso, procedan y sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

El pago de los gastos no recuperables en los supuestos previstos en las fracciones II y IV del artículo 71 de la Ley, se limitará a los siguientes conceptos:

I. Costo de las bases de licitación;

II. Costos de pasaje y de hospedaje del personal que haya asistido a la visita al sitio de ejecución de los trabajos, a la junta de aclaraciones, a las etapas del acto de presentación y apertura de las proposiciones, al fallo de licitación y a la firma del contrato, en caso de que el licitador no resida en el lugar en el que se realice el procedimiento;

III. Costo de la preparación de la proposición que exclusivamente corresponderá al pago de honorarios del personal técnico, profesional y administrativo que participó en forma directa en la preparación de la propuesta; los materiales de oficina utilizados y el pago por la utilización del equipo de oficina y fotocopiado; y,

IV. En su caso, el costo de la emisión de garantías.

Los licitantes podrán solicitar a la dependencia o entidad el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de la notificación de la cancelación de la licitación pública. Los mencionados gastos serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del licitante.

Cuando se presente alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, la convocante deberá abstenerse de realizar pago alguno.

Inicio de un nuevo procedimiento de licitación

Artículo 96.- Cuando se declare cancelado un procedimiento de licitación el ente público y/o entidad titular podrán iniciar un nuevo procedimiento, o bien, optar por aplicar el supuesto de excepción previsto en la fracción VI del artículo 77 de la Ley.

CAPÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA

De la licitación simplificada

Artículo 97.- Para que pueda llevarse a cabo un procedimiento de licitación simplificada, el ente público convocante, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley, tomará en consideración lo siguiente:

I. La convocante siempre deberá invitar como mínimo a tres participantes como posibles licitantes;

II. Cuando a la visita de obra, no asistan como mínimo tres de los licitantes, el procedimiento deberá declararse desierto, siempre y cuando se haya manifestado en las bases de licitación como obligatoria;

III. Cuando a la junta o juntas de aclaraciones, no asistan como mínimo tres de los licitantes, el procedimiento deberá declararse desierto; cuando se haya manifestado en las bases de licitación como obligatoria; y,

IV. Cuando en el acto de presentación y apertura de proposiciones no se cuente con un mínimo de tres licitantes, el ente público y/o entidad titular de la obra a través del servidor público designado para presidirlo, podrá optar por declarar desierto el procedimiento o continuarlo con las propuestas recibidas cuando considere que reúnen las condiciones requeridas o bien proceder a la adjudicación directa en los términos de la Ley.

CAPÍTULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

De la adjudicación directa

Artículo 98.- En los casos de adjudicación directa, conforme al monto de la obra, la fundamentación y motivación que sirva de base a la misma formará parte del documento en el que se adopte la decisión.

Del dictamen para adjudicación directa

Artículo 99.- Cuando el ente público contratante opte por realizar la adjudicación directa de obras y servicios, el dictamen a que alude el último párrafo del artículo 77 de la Ley, contendrá lo siguiente:

I. La descripción general de los trabajos;

II. El procedimiento de contratación seleccionado y la fundamentación del supuesto de excepción;

III. La especialidad, capacidad, experiencia y antecedentes de seriedad y cumplimiento de contratos anteriores de la persona física o moral a la que se adjudique el contrato;

IV. Las razones que, en concepto del ente público contratante, acreditan la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y capacidad de respuesta que aseguren las mejores condiciones en su favor;

V. La fecha probable de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos;

VI. El nombre y firma del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos; y,

VII. El lugar y fecha de su emisión.

Dictamen de adjudicación por rescisión de contrato

Artículo 100.- Cuando el ente público contratante adjudique directamente un contrato por actualizarse la hipótesis de excepción prevista en el artículo 96 de la Ley, deberá emitir un dictamen fundado y motivado que justifique la decisión.

TÍTULO QUINTO
DE LA FORMA DE GARANTIZAR LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS GARANTÍAS

Plazo para entrega de garantías

Artículo 101.- Para efectos de lo establecido en el primer párrafo de la fracción II del artículo 80 de la Ley, las garantías de cumplimiento y anticipo, deberán ser presentadas por la contratista dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato respectivo.

Contenido de las garantías en materia de fianzas

Artículo 102.- La póliza de garantía expedida por las compañías afianzadoras, deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;

II. Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del ente público contratante;

III. Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente;

IV. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de la materia para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida; y,

V. Que se modificará la fianza, en caso de la formalización de convenios de ampliación al monto, a excepción del supuesto establecido en la fracción I del artículo 86 de la Ley.

Ejecución de fianzas

Artículo 103.- Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, los entes públicos deberán remitirlas al área que ejerza funciones para hacer efectivas las garantías de acuerdo al origen del recurso o a quien lo tenga asignado directamente en su presupuesto, así como la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen la ejecución, para que se realice el proceso jurídico-administrativo correspondiente en base a la legislación en la materia.

Exhibición de las garantías

Artículo 104.- Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, las garantías de los anticipos y de cumplimiento deberán entregarse por la contratista, para el primer ejercicio dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha de la firma del contrato. Para los ejercicios subsecuentes, la entrega del anticipo deberá hacerse por el ente público contratante y/o entidad que administra el recurso, dentro de los tres meses siguientes al inicio de cada ejercicio, una vez entregada la garantía correspondiente, señalando como plazo para ello, los cinco días siguientes a aquél en que el ente público contratante notifique a

la contratista el monto del anticipo que se le otorgará, y de no hacerlo por causas que le sean imputables, se le aplicará la sanción prevista en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 80 de la Ley.

Las garantías de los anticipos otorgados solamente se liberarán cuando éstos hayan sido totalmente amortizados.

De la cancelación de las garantías

Artículo 105.- Para efecto de lo dispuesto en el último párrafo de la fracción III del artículo 80 de la Ley, una vez que la contratista exhiba y entregue al ente público contratante la fianza de vicios ocultos, automáticamente quedarán canceladas las garantías de cumplimiento y de anticipo, debiendo solicitar la contratista al ente público contratante, el escrito de cancelación para su trámite ante la compañía afianzadora correspondiente.

En los casos de rescisión de contrato, estas garantías seguirán vigentes hasta su resolución, y hasta que se hayan cubierto por la contratista los importes totales que resulten a favor del ente público contratante, y se amortice la totalidad del anticipo con sus respectivos recargos que la ley señala, en caso contrario seguirá vigente.

Vicios ocultos

Artículo 106.- Cuando apareciesen defectos o vicios en los trabajos dentro del plazo cubierto por la garantía, el ente público contratante deberá notificarlo por escrito a la contratista, para que éste haga las correcciones o reposiciones correspondientes, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales; transcurrido este término sin que se hubieren realizado, el ente público contratante procederá a hacer efectiva la garantía. Si la reparación requiere de un plazo mayor, las partes podrán convenirlo, debiendo continuar vigente la garantía.

Liberación de la garantía de vicios ocultos

Artículo 107.- La liberación de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y por cualquier otra responsabilidad constituida mediante fianza, estará sujeta a lo previsto en la póliza de garantía que se otorgue, así como en los términos del presente Reglamento, la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO
DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Trabajos por administración directa

Artículo 108.- El acuerdo de realización de trabajos por administración directa, a que se refiere el artículo 88 de la Ley, deberá contener lo siguiente:

I. Descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar;

II. Datos relativos a la autorización de la inversión respectiva;

III. Importe total de los trabajos, y, en su caso, los montos por ejercer en cada ejercicio;

IV. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos;

V. Identificación de las áreas y servidores públicos responsables de la autorización y ejecución de los trabajos;

VI. Los proyectos y planos de ingeniería y arquitectura u otros necesarios;

VII. Las normas de calidad y especificaciones de construcción;

VIII. Los programas de ejecución de los trabajos y de suministro o utilización de los insumos;

IX. Cuando proceda, manifestación expresa y justificación de la necesidad de utilizar cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones I a la IV del artículo 87 de la Ley;

X. Lugar y fecha de firma; y,

XI. Nombre y firma del servidor público que emite el acuerdo.

Del acta de terminación de trabajos por administración directa

Artículo 109.- Una vez concluidos los trabajos, el ente público deberá levantar un acta de terminación que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar y fecha en que se realice;

II. Nombre y firma de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;

III. Descripción de los trabajos ejecutados;

IV. Importe de los trabajos, incluyendo en su caso, las modificaciones que se realizaron;

V. Nombre y firma del residente de obra y del representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos;

VI. Periodo de ejecución de los trabajos;

VII. Fechas de inicio y terminación real de los trabajos, así como del cierre de la bitácora; y,

VIII. Relación de gastos realizados.

Los entes públicos podrán levantar actas parciales de los trabajos ejecutados.

Trabajos excluidos de administración directa

Artículo 110.- Aquellos trabajos que se lleven a cabo para realizar el mantenimiento con personal, con materiales existentes en el almacén y con el equipo y herramienta propios de los entes públicos, no deberán considerarse como trabajos de administración directa; por lo tanto deberá excluirse del presupuesto aprobado para obras y servicios relacionados con la misma, el costo que refleje la realización de éstos, ya que deben incluirse en sus gastos de operación.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONTRATACIÓN

Responsabilidad de contratistas

Artículo 111.- Los contratistas serán los únicos responsables de las obligaciones que adquieran con las personas que subcontraten para la realización de las obras o servicios. Los subcontratistas no tendrán ninguna acción o derecho que hacer valer en contra del ente público contratante.

Cesión de derechos de cobro de estimaciones

Artículo 112.- La contratista que decida ceder sus derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, facturas a favor de alguna institución financiera, y/o persona física o moral, deberá solicitar el consentimiento por escrito al ente público contratante y a la Tesorería Municipal, la que resolverá en un plazo de diez días naturales contados a partir de su presentación. La transferencia de derechos no exenta a la contratista de facturar los trabajos que se estimen.

Penas convencionales

Artículo 113.- Las penas convencionales deberán establecerse atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a contratar, al tipo de contrato, a los grados de avance y con base en las fechas parciales o de terminación, fijadas en el programa de ejecución convenido para el cumplimiento de los trabajos.

Para efecto del artículo 93 de la Ley, las penas convencionales se aplicarán por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a la contratista, en los siguientes supuestos en función de:

I. El importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato para la conclusión total de las obras o servicios; y,

II. Los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, conforme al programa de ejecución convenido considerando para el cálculo de las mismas el avance físico de los trabajos pendientes de ejecutar, conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato.

Las penas convencionales se aplicarán considerando los ajustes de costos, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Tratándose de contratos a precios alzado la determinación se aplicará en función del monto de la partida que no se haya ejecutado oportunamente.

Retenciones económicas

Artículo 114.- La contratista podrá recuperar el importe de las retenciones económicas en las siguientes estimaciones si regulariza los tiempos de atraso conforme al citado programa. Una vez cuantificadas las retenciones económicas o las penas convencionales, éstas se harán del conocimiento de la contratista mediante nota de bitácora u oficio. El monto determinado como retención económica o pena convencional, se aplicará en la estimación que corresponda a la fecha en que se determine el atraso en el cumplimiento.

De existir retenciones a la fecha de terminación total de los trabajos pactada en el contrato y trabajos pendientes de ejecutar, éstas seguirán en poder del ente público. La cantidad determinada por concepto de penas convencionales que se cuantifique a partir de la fecha de terminación del plazo se hará efectiva contra el importe de las retenciones económicas que haya aplicado el ente público contratante.

Si una vez concluida la totalidad de los trabajos y determinadas las penas convencionales resulta saldo a favor de la contratista por concepto de retenciones económicas, el ente público deberá devolver dicho saldo a la contratista, siempre y cuando no exista ningún otro saldo en su contra a requerir en el finiquito, sin que en este caso se genere gasto financiero alguno. Cuando se celebren convenios que modifiquen el programa de ejecución convenido, las retenciones económicas o penas convencionales se calcularán considerando las condiciones establecidas en el nuevo programa convenido.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS ANTICIPOS

Pago de anticipos

Artículo 115.- El pago de los anticipos podrá realizarse en una sola exhibición o en varias parcialidades, en este último caso, el ente público contratante deberá señalarlo dentro de las bases de licitación y en el contrato respectivo.

Para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgarán, el ente público contratante deberá tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los que tendrán por objeto apoyar la debida ejecución y continuidad de las obras y servicios.

Determinación del anticipo

Artículo 116.- El importe de los anticipos que se otorguen a los contratistas será el que resulte de aplicar al monto total de la propuesta, el porcentaje señalado en la convocatoria y en las bases de licitación, o en el presupuesto en caso de adjudicación directa, si los trabajos se realizan en un solo ejercicio. Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio, el monto se obtendrá aplicando el porcentaje señalado a la asignación presupuestaria aprobada para el contrato en el ejercicio de que se trate.

Para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgarán conforme al presente artículo, el ente público contratante deberá tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los que tendrán por objeto apoyar la debida ejecución y continuidad de las obras y servicios.

Previamente a la entrega del anticipo, la contratista deberá presentar al área responsable de la ejecución de los trabajos un programa en el que se establezca la forma en que se aplicará el mismo, lo cual deberá precisarse en la convocatoria a la licitación y en el contrato, requiriendo a la contratista en cualquier momento durante la vigencia del contrato, la información conforme a la cual se acredite el cumplimiento del citado programa.

En el caso de que la contratista no cumpla el programa a que se refiere el párrafo anterior por causas debidamente justificadas y acreditadas ante el área responsable de la ejecución de los trabajos, dicho programa deberá ser modificado conforme a las nuevas condiciones que se hubieren presentado.

Del diferimiento

Artículo 117.- El diferimiento del programa de ejecución de los trabajos, por el atraso en la entrega de los anticipos conforme a los términos del segundo párrafo del artículo 81 de la Ley, sólo es aplicable en el primer ejercicio cuando se haya pactado su pago en una sola exhibición o, cuando se hubiere pactado su entrega en varias parcialidades y exista atraso en la entrega de la primera parcialidad.

Disposición del anticipo

Artículo 118.- El importe del anticipo se pondrá a disposición de la contratista previa entrega de la garantía prevista en el segundo y cuarto párrafo del artículo 81 de la Ley y de la factura que ampare el monto del mismo.

Efectos del pago de anticipo

Artículo 119.- Para los efectos de la Ley y este Reglamento, una vez pagado el anticipo correspondiente al contrato de que se trate, el ente público contratante deberá considerarlo como un importe ejercido.

Anticipos adicionales

Artículo 120.- Para otorgar anticipos adicionales conforme al artículo 83 de la Ley, la contratista deberá formular solicitud escrita en la que justifique la necesidad del mismo. La entrega estará condicionada a la disponibilidad presupuestal y a un ajuste en el costo de financiamiento conforme a las condiciones reales. El mismo tratamiento se dará tratándose de anticipos derivados de convenios modificatorios en el costo del contrato.

La autorización escrita del otorgamiento de dichos anticipos, se emitirá por el titular del ente público contratante o el servidor público en quien éste haya delegado tal facultad.

Amortización de los anticipos

Artículo 121.- Para la amortización de los anticipos otorgados se procederá de la siguiente manera:

I. Se aplicará al importe de cada estimación de trabajos ejecutados, la cual deberá ser proporcional al porcentaje de anticipo otorgado;

II. En los trabajos que se realicen al amparo de convenios donde no se hayan considerado anticipos, no se deberá realizar ninguna amortización ni afectación en el ajuste de costos, salvo que por el cambio del ejercicio presupuestario se hubieren otorgado, de acuerdo con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 28 de la Ley; y,

III. El procedimiento de amortización deberá realizarse conforme a lo siguiente:

a) Cuando los trabajos se realicen en un solo ejercicio, el importe del anticipo otorgado se amortizará en el mismo periodo del ejercicio en que se otorgue; y,

b) En caso de que el anticipo se otorgue conforme a lo señalado en el cuarto párrafo del artículo 83 de la Ley deberá procederse de la siguiente manera:

1. El porcentaje de la amortización del anticipo en el primer ejercicio, será el resultado de dividir el importe del anticipo concedido en el primer ejercicio, entre el importe total de los trabajos a ejercer en el primero y segundo ejercicios, conforme al programa convenido;

2. El porcentaje de la amortización del anticipo en el segundo ejercicio, será el resultado de dividir el saldo por amortizar del primer ejercicio más el anticipo concedido, entre el importe total de los trabajos a ejercer en el segundo ejercicio, conforme al programa convenido;

3. En caso de que la obra se ejecute en más de dos ejercicios, la amortización en el tercer ejercicio y subsecuentes, deberá realizarse como se indica en el inciso a) de esta fracción; y,

4. En caso de que exista un saldo faltante por amortizar, éste se deberá liquidar en la estimación que corresponda al noventa por ciento de avance físico de los trabajos ejecutados.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA EJECUCIÓN Y LA BITÁCORA

De la Ejecución

Artículo 122.- La ejecución de los trabajos deberá realizarse con la secuencia y en el tiempo previsto en los programas pactados en el contrato. Previo al inicio de los trabajos se hará la designación del supervisor de obra por el ente público contratante y del residente de obra por parte de la contratista.

Inicio de los trabajos

Artículo 123.- La documentación administrativa y técnica, los inmuebles en que deba ejecutarse la obra de que se trate y los anticipos correspondientes, deberán entregarse al contratista oportunamente para que inicie los trabajos en la fecha pactada en el contrato, el retraso en la entrega de cualquiera de las obligaciones antes mencionadas, dará lugar a que el plazo de inicio de la obra o servicio, se difiera en igual término, siempre que dicho retraso sea imputable al ente público contratante y/o entidad titular de la obra; en caso contrario, la contratista deberá iniciar los trabajos en la fecha señalada en su contrato, en su defecto, el incumplimiento le será sancionado conforme a lo previsto en el mismo y en la Ley.

Trabajos y servicios fuera de especificaciones

Artículo 124.- Serán responsabilidad de la contratista los daños y perjuicios causados por la ejecución de trabajos fuera de especificaciones contratadas o distintas a lo previsto en el proyecto ejecutivo, que no hayan sido previamente autorizadas por el ente público contratante.

De igual manera serán responsabilidad de la contratista los daños y perjuicios ocasionados al ente público contratante con motivo de la ejecución de los trabajos derivados de un proyecto ejecutivo deficiente, en el caso de que como profesional y experto en la materia no detecte la deficiencia, o aun detectándola, no prevenga al ente público contratante ya sea por bitácora o por escrito, de que al ejecutar la obra o el servicio en las condiciones de proyecto, necesariamente se presentará una deficiencia. Con independencia de que el ente público ejecutor de la obra pública o el servicio relacionado con la misma, tenga sus derechos a salvo para proceder conforme a derecho en contra de quien hubiere ejecutado el proyecto ejecutivo deficiente.

Responsabilidad de la contratista con su personal

Artículo 125.- Para los efectos del último párrafo del artículo 94 de la Ley, la contratista será la única responsable de las reclamaciones que su personal presente o pudiera presentar derivado de prestaciones de carácter laboral, responsabilidad civil o mercantil de cualquier naturaleza y fiscal, de manera que al ente público en ninguna forma podrá considerársele como patrón sustituto por no tener relación alguna con el personal contratado por la contratista, lo cual quedará previsto en el contrato respectivo.

Designación del supervisor de obra

Artículo 126.- El ente público contratante al designar al supervisor de obra deberá tomar en cuenta que tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos; debiendo considerar el grado académico de la persona, experiencia en administración y construcción de obras, desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Aplicando el mismo supuesto cuando se trate de supervisión por contrato.

Funciones del supervisor de obra

Artículo 127.- El Supervisor de obra tendrá las siguientes funciones:

I. Revisar y vigilar detalladamente, previo al inicio de los trabajos, la información que se le proporcione con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones del sitio de la obra, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado, hasta su conclusión; así como lo previsto en los artículos 22 y 23 de la Ley;

II. Dar inicio a la bitácora, la cual quedará bajo resguardo de la contratista en el sitio de la obra. Por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes, recibir las solicitudes que le formule la contratista y registrar los avances y aspectos relevantes durante la obra;

III. Hacer la entrega física del sitio de la obra a la contratista y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;

IV. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el residente

de obra, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

V. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

VI. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido y determinar las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, o la celebración de convenios;

VII. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;

VIII. Analizar y vigilar detalladamente el cumplimiento de los programas propuestos por la contratista, relativos a ejecución de los trabajos, suministro de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente, términos de referencia y alcances de servicios;

IX. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, y celebrar juntas de trabajo con el residente de obra para atender problemas y dar alternativas de solución, consignando mediante minutas los acuerdos tomados;

X. Revisar y autorizar, conjuntamente con el residente de obra, las estimaciones de trabajos ejecutados, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, para efectos de su aprobación, quienes deberán firmarlas para su trámite de pago;

XI. Vigilar que el residente de obra cumpla con las condiciones ambientales, de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

XII. Presentar a las áreas correspondientes las alternativas de solución, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a solicitud de la contratista, a efecto de que se analice la factibilidad, costo y tiempo de ejecución y, en su caso, proponer la prórroga respectiva;

XIII. Celebrar juntas de trabajo con el residente de obra para analizar el estado, avance, calidad de los materiales y trabajos ejecutados, problemas y alternativas de solución consignando en las minutas los acuerdos tomados y revisar reportes de laboratorio y resultado de pruebas;

XIV. Dar seguimiento al trámite de los convenios modificatorios que resulten necesarios;

XV. Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;

XVI. Coordinar, con los servidores públicos responsables, la terminación anticipada o rescisión de obra y, cuando proceda, la suspensión de obra, debiéndose auxiliar con las áreas del ente público contratante para su formalización;

XVII. Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento de la contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XVIII. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;

XIX. Verificar la correcta conclusión de los trabajos dentro del plazo convenido, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XX. Indicar o autorizar la ejecución de conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes de obra, previa consulta con las áreas técnica y administrativa del ente público contratante; y,

XXI. Las demás funciones que deriven de la Ley y de este Reglamento, así como aquellas que le encomiende el ente público contratante.

Del residente de obra

Artículo 128.- El residente de obra debe acreditar el cumplimiento de los requisitos para el legal ejercicio de la profesión y deberá conocer con amplitud los proyectos, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra, programas de ejecución y de suministros, incluyendo los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad, bitácora, convenios y demás documentos inherentes, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos.

El residente de obra debe estar facultado por la contratista, para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como contar con las facultades suficientes para la toma de decisiones en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.

El ente público contratante, podrá reservarse en el contrato el derecho de solicitar en cualquier momento, por causas justificadas, la sustitución del residente de obra, y la contratista tendrá la obligación de nombrar a otro que reúna los requisitos exigidos en el contrato.

Funciones del residente de obra

Artículo 129.- El residente de obra, además de las funciones señaladas para el supervisor de obra en el artículo 127 del presente Reglamento, así como las que adicionalmente prevea el ente público contratante para cada caso particular, tendrá las siguientes:

I. Conocer ampliamente los proyectos, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra o servicio, programas de ejecución y de suministros, incluyendo los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción, la bitácora, convenios y demás documentos inherentes que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos;

II. Presentar al ente público contratante de acuerdo a la periodicidad requerida, los informes señalados en los términos de referencia y/o contrato respectivo, con la siguiente información como mínimo:

a) Variaciones en el avance físico y financiero de la obra;
b) Reportes de cumplimiento de los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo;
c) Minutas de trabajo, de ser procedentes;
d) Cambios efectuados o por efectuar al proyecto;
e) Pruebas de laboratorio realizadas o por realizar en la ejecución de los trabajos; y,
f) Memoria fotográfica.

III. Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomiende el ente público contratante.

De los trabajos ejecutados sin previa orden

Artículo 130.- Si la contratista realiza trabajos por mayor valor del contratado, sin mediar orden por escrito del ente público contratante, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello, ni modificación alguna del plazo de ejecución de los trabajos.

Cuando los trabajos no se hayan realizado de acuerdo con lo estipulado en el contrato o conforme a las órdenes escritas del ente público contratante, ésta podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios, que hará por su cuenta la contratista sin que tenga derecho a retribución adicional alguna por ello. En este caso, el ente público contratante, si lo estima necesario, podrá ordenar la suspensión total o parcial de los trabajos contratados en tanto no se lleve a cabo la reposición o reparación de los mismos, sin que esto sea motivo para ampliar el plazo señalado para su terminación.

Conservación de los trabajos

Artículo 131.- La vigilancia, conservación y limpieza de los trabajos hasta el momento de su recepción física, serán responsabilidad de la contratista.

Avance físico-financiero de los trabajos

Artículo 132.- El titular del área responsable de la ejecución de los trabajos deberá mantener actualizado el reporte del avance físico y financiero de las obras, así como de la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas, derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos. Lo anterior a efecto de que en cualquier momento esté en posibilidad de informar al órgano interno de control correspondiente.

De la Bitácora

Artículo 133.- La bitácora es obligatoria para cada uno de los contratos de obras y servicios, deberá permanecer en el lugar de los trabajos, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la misma pueda ser extraída del mismo.

Cuando por alguna causa no pueda permanecer la bitácora en el lugar de los trabajos bajo la responsabilidad de la contratista, ésta se mantendrá bajo la custodia y responsabilidad del supervisor de obra.

Contenido de la bitácora

Artículo 134.- La bitácora de los contratos de obra pública deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Las hojas originales y sus copias, las cuales deben estar siempre foliadas y referidas al contrato de que se trate;

II. Un original para el ente público contratante y al menos dos copias, una para la contratista y otra para el supervisor de obra;

III. El horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el cual deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo;

IV. El plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas vencido el plazo; y,

V. La autorización y revisión de estimaciones, números generadores, volúmenes excedentes o conceptos no previstos en el contrato, así como lo relativo a las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.

Reglas para uso de bitácora

Artículo 135.- Para el uso de la bitácora se deberán observar las siguientes reglas:

I. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos que identifiquen el contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán, así como la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al personal técnico que estará facultado como representante del ente público contratante y de la contratista, para la utilización de la bitácora, indicando a quién o a quienes se delega esa facultad;

II. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: Número, clasificación, fecha, descripción del asunto y, en forma adicional, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta;

III. Todas las notas o asientos deberán efectuarse de manera clara, con tinta, letra legible y sin abreviaturas, las cuales, deberán firmarse y numerarse en forma seriada y fecharse de manera consecutiva, respetando el orden establecido;

IV. Cuando se cometa algún error de escritura o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, colocándola entre paréntesis, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta, anteponiendo la expresión "Debe decir";

V. Se prohíbe modificar las notas ya firmadas, así sea por el responsable de la anotación original;

VI. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen;

VII. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas;

VIII. El cierre de la bitácora se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos, cancelando las hojas que no se hubieren utilizado; y,

IX. Cerrada la bitácora, el supervisor de obra la recogerá y la agregará al expediente técnico de la obra.

Bitácora de servicios

Artículo 136.- Por lo que se refiere a contratos de servicios, la bitácora deberá contener como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos, los resultados de las revisiones que efectúe el ente público contratante, así como las solicitudes de información que tenga que hacer la contratista, para efectuar las labores encomendadas.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA FORMA DE PAGO

Del pago de los trabajos y servicios

Artículo 137.- Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.

El ente público contratante deberá establecer en el contrato, el lugar en que se realizará el pago y las fechas de corte, las que podrán referirse a fechas fijas o bien, a un acontecimiento que deba cumplirse.

La contratista será el único responsable de que las facturas, recibos o la documentación para trámite de pago que presenten, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que el atraso en su pago por la falta de alguno de éstos o por su presentación incorrecta, no será motivo para solicitar el pago de gastos financieros.

Clasificación de las estimaciones

Artículo 138.- Las estimaciones a que se refiere el tercer párrafo del artículo 102 de la Ley se clasifican en:

I. Normales.- Para pago de trabajos ejecutados correspondientes a conceptos de catálogo original incluyendo, en su caso, los volúmenes excedentes; y,

II. Complementarias.- Para pago de:

a) Conceptos fuera de catálogo;

b) Ajuste de costos; y,

c) Gastos no recuperables.

Reclamación de trabajos faltantes

Artículo 139.- El pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que el ente público contratante tendrá el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal ejecutados y, en su caso, del pago en exceso que se haya efectuado.

Anexos de las estimaciones

Artículo 140.- Los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por cada contratante atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, al menos, los siguientes:

I. Números generadores;

II. Notas de bitácora;

III. Croquis;

IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;

V. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;

VI. Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado; y,

VII. La factura o recibo de honorarios correspondiente.

Autorización de las estimaciones

Artículo 141.- En los contratos a base de precios unitarios, se tendrán por autorizadas para su pago las estimaciones que el ente público contratante omita resolver respecto de su procedencia, dentro del término que para tal efecto dispone el artículo 102 de la Ley.

En todos los casos, el supervisor de obra deberá hacer constar en la bitácora, la fecha en que se presentan las estimaciones.

En el caso de que la contratista no presente las estimaciones con la periodicidad establecida en el artículo 102 de la Ley, se hará acreedora a la sanción establecida en el artículo 125 de la Ley y Título Décimo Primero de este Reglamento, y la estimación correspondiente se presentará en la siguiente fecha de corte, sin que ello dé lugar a la reclamación de gastos financieros por parte de la contratista.

El plazo para el pago de las estimaciones comenzará a correr a partir de que la misma se entregue con todos los requisitos previstos en el contrato y en este Reglamento, al ente público que administre el recurso.

Pago por actividad principal terminada

Artículo 142.- En los contratos celebrados a precio alzado el ente público contratante podrá optar por estipular el pago del importe de los trabajos hasta su total terminación o cuando se finalice cada actividad principal de obra, conforme a las fechas pactadas.

Cuando las características, magnitud y complejidad de los trabajos que se vayan a realizar lo requieran, el ente público contratante podrá solicitar en las bases de licitación que los licitadores establezcan fechas claves o hitos a que se ajustarán sus programas de ejecución, con el objeto de que en el contrato correspondiente se pacte el pago respectivo y que los trabajos puedan tener la continuidad necesaria para su oportuna terminación. En todos los casos, las fechas claves o hitos deben corresponder a porcentajes parciales de ejecución de trabajos, ser congruentes con el financiamiento requerido por la contratista y ser claramente medibles.

Las fechas claves o hitos, deberán ser congruentes con la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y en general con los programas de ejecución pactados.

Solicitud de ajuste de costos

Artículo 143.- El pago de los ajustes de costos en los contratos sólo procederá para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza. Cuando el porcentaje del ajuste de los costos sea a la alza, será la contratista quien lo promueva; si es a la baja, será el ente público contratante quien lo realice.

Del pago de ajuste de costos

Artículo 144.- El pago de los ajustes de costos y del costo por financiamiento se efectuará en las estimaciones siguientes al mes en que se haya autorizado el ajuste concedido, aplicando al importe de las estimaciones el incremento desglosado correspondiente a dichos factores a cada tipo de ajuste; debiéndose aplicar los últimos que se tengan autorizados.

Todos los factores de ajuste concedidos deberán acumularse.

Autorización y pago de gastos no recuperables

Artículo 145.- La autorización del pago de los gastos no recuperables deberá constar por escrito, adjuntando la documentación que acredite su procedencia.

El pago de las estimaciones autorizadas de gastos no recuperables debidamente comprobados se realizará conforme a los términos y condiciones del tercer párrafo del artículo 102 de la Ley, observando lo previsto en este Reglamento.

A los importes que resulten no les será aplicable cargo adicional alguno por concepto de indirectos, financiamiento, ni utilidad.

CAPÍTULO QUINTO
DEL AJUSTE DE COSTOS

Procedimiento de ajuste de costos

Artículo 146.- Para el pago de los ajustes de costos se observará el procedimiento establecido en los artículos 108 y 109 de la Ley, en este Reglamento y lo pactado en el contrato.

Solicitud y autorización de ajuste de costos

Artículo 147.- Los ajustes de costos se presentarán dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha de publicación del índice de incremento o decremento o del que se obtenga de la investigación de mercado, transcurrido el cual, se perderá el derecho.

La autorización del ajuste de costos se emitirá dentro del plazo señalado en el artículo 109 de la Ley, y deberá efectuarse mediante la determinación escrita que acuerde el aumento o reducción correspondiente. En consecuencia, no se requiere de la formalización de convenio alguno.

Cuando la documentación mediante la que se promuevan los ajustes de costos sea deficiente o incompleta, la el ente público contratante, apercibirá por escrito a la contratista para que, en el plazo de diez días hábiles a partir de que le sea requerido, subsane el error o complemente la información solicitada.

Transcurrido dicho plazo, sin que la contratista diera respuesta al apercibimiento, o no lo atendiere en forma correcta, se tendrá como no presentada la solicitud de ajuste de costos.

Índice para cálculo de ajuste de costos

Artículo 148.- Los índices que servirán de base para el cálculo de los ajustes de costos en el contrato, serán los que correspondan al de la fecha de la presentación y apertura de propuestas.

Los precios originales de los insumos considerados por el licitador, deberán ser los que prevalezcan al momento de la presentación y apertura de propuestas y no podrán modificarse o sustituirse por ninguna variación que ocurra entre la fecha de su presentación y el último día del mes del ajuste.

En el caso de la mano de obra, a la plantilla del personal se le aplicarán los incrementos o decrementos conforme al valor de la UMA o en su caso de acuerdo a lo previsto en la fracción VI del artículo 109 de la Ley.

Primer factor de ajuste de costos

Artículo 149.- Con el objeto de actualizar los precios de la propuesta a la fecha de inicio de los trabajos, la contratista podrá solicitar, por una sola ocasión, la determinación de un primer factor de ajuste de costos, el cual deberá calcularse conforme al procedimiento de ajuste establecido en el primer párrafo del artículo 109 de la Ley.

Este factor de actualización no deberá afectarse por la entrega de anticipos.

Esto no aplicará en las obras o servicios que inicien dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de las propuestas.

El ente público contratante, previa justificación, autorizará dicho factor, el que será aplicado a cada estimación y repercutirá durante todo el ejercicio del contrato, independientemente de los ajustes de costos que le sucedan.

Modificación al factor de ajuste de costos

Artículo 150.- Cuando se otorguen anticipos, el importe de ajustes de costos deberá afectarse en un porcentaje igual al de los anticipos concedidos.

Documentación soporte para el ajuste de costos

Artículo 151.- Para la revisión de cada uno de los precios que intervienen en el cálculo de ajuste de costos, los contratistas deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

I. El presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, de acuerdo al programa convenido, en el período en el cual se produzca el incremento en los costos, valorizado con los precios unitarios del contrato;

II. El programa de los trabajos pendientes por ejecutar, acorde al programa que se tenga convenido;

III. El análisis de la determinación del factor de ajuste; y,

IV. Las matrices de precios unitarios actualizados que determinen conjuntamente la contratista y el ente público contratante, que representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total del estudio, en función de los trabajos a realizar en el periodo de ajuste.

Revisión del ajuste de costos

Artículo 152.- El ajuste de costos podrá llevarse a cabo mediante la revisión por grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato conforme al programa convenido.

Determinación del ajuste de costos

Artículo 153.- Para la determinación de los ajustes de costos, se analizará un grupo de precios que representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato, conforme al programa convenido, se deberán precisar las cantidades que se encuentran pendientes de ejecutar, conforme al programa convenido y se podrá determinar utilizando las matrices de cálculo de los análisis de precios unitarios de los trabajos no ejecutados del contrato, conforme al programa convenido, en los que se sustituyan los costos básicos de cada insumo del costo directo, actualizados con los índices aplicables de los publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o los investigados por el ente público contratante y proporcionados a la contratista.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Justificación de los convenios modificatorios

Artículo 154.- Los contratos podrán modificarse previa justificación del área técnica correspondiente, a través de convenios modificatorios.

Obligatoriedad de los convenios

Artículo 155.- Los convenios modificatorios se considerarán parte del contrato y serán obligatorios para las partes.

Contenido de los convenios modificatorios

Artículo 156.- Según el tipo y las características de los contratos, los convenios modificatorios deberán contener y basarse como mínimo en lo siguiente:

I. Tipo de convenio que se realizará y la identificación de cada una de las partes contratantes, asentando el nombre, cargo de sus representantes y la personalidad con la cual comparecen a la firma del mismo;

II. Los documentos que justifiquen la celebración del convenio;

III. El objeto del convenio, anotando una descripción concisa de las modificaciones que se van a realizar;

IV. Un programa de ejecución valorizado mensualmente, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia;

V. La estipulación por la que las partes acuerdan que, con excepción a lo expresamente estipulado en el convenio, regirán todas y cada una de las cláusulas del contrato original;

VI. Cuando el convenio implique un incremento al plazo de ejecución, se deberá señalar el plazo de ejecución para el convenio y el porcentaje que representa, así como el plazo de ejecución total, considerando el del contrato original y el nuevo programa de ejecución convenido;

VII. Cuando el convenio implique un incremento al monto además se deberá señalar lo siguiente:

a) Que se indique la disponibilidad presupuestaria;

b) Que el importe del convenio esté referido con número y letra, así como el resultado de la suma con el contrato original y el porcentaje que representa el nuevo importe respecto del original;

c) Que se indique la obligación, por parte de la contratista, de ampliar la garantía en los mismos términos a los establecidos para el contrato original y/o en su caso señalar el supuesto de excepción que señala el artículo 86 de la Ley; y,

d) Que exista un presupuesto en el que aparezcan los volúmenes excedentes o los conceptos fuera de catálogo y los precios unitarios correspondientes.

VIII. El importe del anticipo, cuando proceda su otorgamiento.

Modificación de los contratos

Artículo 157.- Las modificaciones a los contratos podrán realizarse por aumento o reducción. Si se modifica el plazo, los periodos se expresarán en días naturales. La determinación del porcentaje de variación se hará en los términos del artículo 156 fracciones VI y VII inciso b) de este Reglamento.

Administración de los conceptos fuera de catálogo

Artículo 158.- Cuando se realicen conceptos de trabajo al amparo de convenios en monto o plazo, dichos conceptos se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato, debiéndose formular estimaciones específicas, a efecto de tener un control y seguimiento adecuado, en los términos del artículo 138 de este Reglamento.

Revisión de los costos indirectos y financiamiento

Artículo 159.- Cuando la modificación implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original del contrato o del plazo de ejecución, el ente público contratante junto con la contratista, podrán revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos a las nuevas condiciones.

Los ajustes, de ser procedentes, deberán constar por escrito y a partir de la fecha de su autorización, aplicarse a las estimaciones que se generen, los incrementos o reducciones que se presenten.

Solicitud de convenio modificatorio en tiempo

Artículo 160.- Si la contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución convenido, por causas no imputables a él, deberá notificarlo al ente público contratante, mediante anotación en la bitácora, presentando dentro del plazo de ejecución, su solicitud de ampliación y la documentación que lo justifique.

El ente público contratante, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de la contratista, resolverá lo conducente.

De la autorización de volúmenes excedentes y conceptos fuera de catálogo

Artículo 161.- Si durante la vigencia del contrato, la contratista se percata de la necesidad de ejecutar volúmenes excedentes o conceptos fuera del catálogo original del contrato, deberá efectuar anotación en la bitácora.

La contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización asentada en la bitácora, por parte del supervisor de obra.

La contratista deberá solicitar al ente público contratante, dentro de los siguientes diez días hábiles, contados a partir de la autorización de la ejecución, la aprobación del precio unitario de los conceptos fuera de catálogo, anexando los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión; su conciliación y aprobación deberá realizarse durante los siguientes quince días hábiles.

En el supuesto de que sea el ente público contratante el que determine la necesidad de ejecutar un concepto fuera de catálogo, el supervisor de obra indicará en bitácora su ejecución y la contratista solicitará la aprobación del precio.

Cuando la contratista no solicite la aprobación del precio unitario, éste será determinado por el ente público contratante.

El ente público contratante deberá asegurarse de contar con los recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado. Por su parte, la contratista ampliará la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato en la misma proporción sobre el monto del convenio, con la excepción prevista en la fracción I del artículo 86 de la Ley.

Aplicación de porcentaje de costos indirectos, por financiamiento y utilidad

Artículo 162.- Cuando exista la necesidad de ejecutar trabajos por volúmenes excedentes o conceptos fuera del catálogo original del contrato, se deberán aplicar a estos precios, los porcentajes de costos indirectos, costo por financiamiento y de utilidad convenidos en el contrato, salvo lo previsto en el artículo 159 de este Reglamento.

Estimaciones de volúmenes excedentes

Artículo 163.- Cuando el ente público contratante requiera de la ejecución de volúmenes excedentes no previstos en el catálogo original del contrato y estos se hayan autorizado, la contratista podrá ejecutar los trabajos, elaborará sus estimaciones y las presentará al supervisor de obra en la fecha de corte más cercana para pago, adjuntando como soporte el convenio respectivo.

Determinación de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo con insumos contratados

Artículo 164.- Para la determinación de los nuevos precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo que deban ejecutarse, el ente público contratante junto con la contratista, procederán en el siguiente orden, siendo cada alternativa excluyente de la anterior:

I. Hacerlo con base en los costos directos estipulados en el contrato y que sean aplicables a los nuevos conceptos;

II. Determinar los nuevos precios unitarios, a partir de los elementos contenidos en los análisis de los precios ya establecidos en el contrato;

Para los efectos de esta fracción, los elementos a considerar se referirán a lo siguiente: Los insumos con sus costos; los consumos y los rendimientos por unidad de obra en las mismas condiciones a las originales y los costos indirectos, de financiamiento y cargo por utilidad. La aplicación de estos elementos será la base para la determinación de los nuevos precios unitarios, debiendo considerar lo siguiente:

a) Los costos de los insumos establecidos en el contrato, se aplicarán directamente a los consumos calculados por unidad de obra para la ejecución de los trabajos no previstos;

b) Cuando se requieran insumos que no estén contenidos en el contrato y el importe conjunto de éstos no exceda del veinticinco por ciento del valor del nuevo precio, se podrán aplicar los costos investigados en el mercado, conciliados por las partes. La condición anterior no será limitativa en el caso de equipos de instalación permanente, para los cuales se aplicará el costo investigado y conciliado; debiendo considerar que los costos de los insumos deben estar referidos a los propuestos en el acto de presentación y apertura de propuestas; y,

c) Para determinar los consumos y los rendimientos de un precio unitario para trabajos extraordinarios, se podrá tomar como base el análisis de un precio establecido en el contrato cuyo procedimiento constructivo sea similar, ajustando los consumos y rendimientos en función del grado de dificultad y alcance del nuevo precio, conservando la relación que guarden entre sí los consumos y los rendimientos en los análisis de precios unitarios de conceptos de trabajos existentes en el catálogo original;

III. Cuando no fuera posible determinar el precio unitario en los términos de las fracciones anteriores, solicitarán al contratista que libremente presente una propuesta de conceptos y precios unitarios, estableciendo un plazo para ello, debiendo emitir el dictamen de resolución dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que reciba la propuesta. La contratista deberá calcular el nuevo precio aplicando los costos de los insumos contenidos en los precios unitarios del contrato y para los que no estuvieran contenidos, propondrá los que haya investigado en el mercado, proporcionando los apoyos necesarios y conciliando éstos con el ente público contratante, considerando que los costos de los insumos deberán estar referidos a los propuestos en el acto de presentación y apertura de propuestas.

La contratista podrá determinar analíticamente los consumos y rendimientos para el nuevo precio unitario, tomando en cuenta la experiencia de su personal de construcción o los antecedentes aplicables de trabajos similares, conciliando con el ente público contratante; o,

IV. Analizarlos por observación directa, previo acuerdo con la contratista respecto del procedimiento constructivo, maquinaria, equipo, personal y demás que intervengan en los conceptos.

El supervisor de obra deberá dejar constancia por escrito de la aceptación de la propuesta, debiendo vigilar que se respeten las condiciones establecidas en el contrato correspondiente. En dicho escrito se establecerán las condiciones necesarias para la ejecución y el pago de los trabajos; designación de la persona que se encargará de la verificación de los consumos, de los recursos asignados y los avances; determinando el programa, los procedimientos constructivos, la maquinaria, el equipo y el personal a utilizar.

Durante la ejecución de los trabajos, la contratista entregará en un plazo similar a la frecuencia de sus estimaciones, los documentos comprobatorios de los consumos y recursos empleados en el periodo comprendido, documentos que formarán parte del precio unitario que se deberá determinar. Esta documentación deberá estar avalada por el representante designado para la verificación de los consumos y recursos, considerando que los costos de los insumos deberán estar referidos a los presentados en el acto de presentación y apertura de propuestas.

Estos documentos se enviarán al área evaluadora de precios unitarios con la misma periodicidad de las estimaciones; la información contenida en esta documentación será la base para calcular el precio unitario para el pago de los trabajos, por lo que la contratista deberá acompañar también la documentación comprobatoria de los costos de los insumos. Los costos se verificarán y conciliarán con anterioridad a su aplicación en el precio unitario por elaborar, salvo los costos ya establecidos en el contrato.

En todos los casos, el ente público contratante deberá emitir por escrito a la contratista, independiente de la anotación en bitácora, la orden de trabajo correspondiente. En tal evento, los conceptos, sus especificaciones y los precios unitarios quedarán incorporados al contrato, en los términos del documento que para tal efecto se suscriba.

Si como resultado de la variación de las cantidades de obra originales, superior en más o menos, un veinticinco por ciento del importe original del contrato, se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las consideradas en los análisis de precios unitarios que sirvieron de base para adjudicar el contrato, dichos conceptos deberán analizarse como un concepto no previsto en el catálogo original del contrato.

Determinación de costo de conceptos fuera de catálogo con insumos no contratados

Artículo 165.- Tratándose de conceptos fuera de catálogo, no contemplados en el presupuesto original y, por lo tanto, no susceptibles de presupuestarse conforme al artículo anterior, se atenderá al costo de insumos vigente en el mercado en el tabulador del ente público contratante, en términos del segundo párrafo de la fracción I del artículo107 de la Ley y lo previsto en este Reglamento.

Plazo para conciliación de conceptos fuera de catálogo

Artículo 166.- Si por las características y complejidad de los precios unitarios fuera del catálogo original, no es posible su conciliación y autorización en el término señalado en el tercer párrafo del artículo 161 de este Reglamento, el ente público contratante, previa justificación, podrá autorizar hasta por un plazo de cuarenta y cinco días naturales, el pago provisional de los costos directos de los insumos que efectivamente se hayan suministrado o utilizado en las obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

I. Que cuente con la autorización del supervisor de obra y del área encargada de los precios unitarios;

II. Que los pagos cuenten con el soporte documental necesario que justifique que la contratista efectivamente ya realizó su pago, tales como facturas, nóminas, costos horarios, entre otros; y,

III. Que el supervisor de obra y, en su caso, el residente de obra lleven un control, con sus respectivas anotaciones en bitácora, de los siguientes conceptos:

a) Consumo de material, de acuerdo a lo requerido por los trabajos a ejecutar;

b) Cantidad de mano de obra utilizada y las categorías del personal encargado específicamente de los trabajos, la que debe ser proporcionada en forma eficiente, de acuerdo con la experiencia en obras similares;

c) Cantidad de maquinaria o equipo de construcción utilizado en horas efectivas, los que deben ser proporcionados en forma eficiente y con rendimientos de máquinas y equipos nuevos; y,

d) Cantidad o volumen de obra realizado durante la jornada.

Una vez vencido el plazo de los cuarenta y cinco días, sin llegar a la conciliación, el ente público contratante determinará el precio extraordinario definitivo con base en lo observado en la fracción III de este artículo; debiendo considerar los porcentajes de indirectos, financiamiento y utilidad pactados en el contrato.

En el caso de que exista un pago en exceso durante el proceso de obra, se deberá hacer el ajuste correspondiente en la siguiente estimación y se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley, sin penalización alguna.

TÍTULO OCTAVO
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Suspensión

Artículo 167.- Cuando se presente una causa que produzca la suspensión de los trabajos, la misma se le notificará personalmente a la contratista, así como la fecha de su inicio y de la probable reanudación, indicando las acciones que deberá considerar ésta en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción.

En todos los casos de suspensión se deberá realizar la anotación correspondiente en la bitácora, además se levantará acta circunstanciada, señalando el estatus en que se encuentre la obra o servicio, procediendo a la medición de los trabajos ejecutados.

La fecha de terminación se diferirá en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión, sin modificar el plazo de ejecución convenido, cuando no sea imputable a la contratista.

No será motivo de suspensión de los trabajos, el suministro deficiente del proveedor de materiales y equipos de instalación permanente, cuando dicho suministro sea responsabilidad de la contratista.

Convenio de reprogramación en la reanudación de trabajos

Artículo 168.- Una vez desaparecidas las causas de la suspensión, las partes podrán celebrar convenio a fin de reprogramar los trabajos en caso de que proceda conforme a la Ley.

Si las causas de la suspensión se prolongan por más de treinta días naturales y no existieran las condiciones para la reanudación de la misma, el ente público contratante, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato en términos de los artículos 97 y 98 de la Ley.

Gastos no recuperables por suspensión

Artículo 169.- La contratista a partir de la notificación que dé por terminada la suspensión, que no le fuere imputable, podrá solicitar el pago de los gastos no recuperables que se generen durante la suspensión, que se limitarán a lo siguiente:

I. Las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo a la obra;

II. Hasta un dos por ciento de los costos directos para los conceptos de trabajo programados y que no fueron ejecutados durante el periodo de la suspensión. En ningún caso el monto aplicado podrá ser mayor al determinado por la contratista para los indirectos de las oficinas centrales en su propuesta;

III. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;

IV. Costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función específica durante la suspensión;

V. La mano de obra que sea estrictamente necesaria y que tenga una función específica durante la suspensión y que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo;

VI. Costo del mantenimiento y renta, si es el caso, de oficinas y demás instalaciones de campo; y,

VII. En su caso, el costo que represente la extensión de las garantías.

Para la determinación de estos gastos se deberán considerar como base para su cálculo, los programas y costos originalmente propuestos por la contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste autorizado antes de la suspensión.

Requisitos del acta circunstanciada

Artículo 170.- En el acta circunstanciada que levante el ente público contratante en los casos de suspensión, se hará constar como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levanta el acta;

II. Nombre y firma del supervisor de obra y del residente de obra, así como del servidor público autorizado para ordenar la suspensión en los términos del artículo 95 de la Ley;

III. Datos de identificación de los trabajos que se habrán de suspender, si la suspensión es parcial, sólo identificar la parte correspondiente y las medidas que habrán de tomarse para su reanudación;

IV. El fundamento y los motivos que dieron origen a la suspensión;

V. Una relación pormenorizada de la situación administrativa, técnica y económica en la que se encuentren los trabajos o la parte que se vaya a suspender, debiendo hacer constancia del personal y equipo que se retira y del que se autoriza su permanencia, de acuerdo con el programa de ejecución convenido;

VI. El tiempo de duración de la suspensión. Cuando la reanudación de los trabajos esté ligada a un hecho o acto de realización cierta pero de fecha indeterminada, el periodo de la suspensión estará sujeto a la actualización de ese evento;

VII. Señalar las acciones que seguirá el ente público contratante, la que deberá asegurar los bienes y el estado de los trabajos, así como procurar la conclusión de los mismos;

VIII. Determinación del programa de ejecución que se aplicará, el que deberá considerar los diferimientos que la suspensión origina, ajustando sin modificar los periodos y procesos de construcción indicados en el programa de ejecución convenido en el contrato; y,

IX. En su caso, las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar los trabajos realizados, el lugar de trabajo, sus instalaciones y equipos.

Suspensión por caso fortuito o fuerza mayor

Artículo 171.- Cuando la suspensión se derive de un caso fortuito o fuerza mayor, no existirá ninguna responsabilidad para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato. Sin embargo, cuando los trabajos resulten dañados o destruidos y éstos requieran ser rehabilitados o repuestos, deberán reconocerse y pagarse mediante la celebración de un convenio en los términos del artículo 107 de la Ley, siempre que no se utilicen para corregir deficiencias o incumplimientos anteriores, imputables a la contratista.

En este supuesto, sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos enunciados en las fracciones III, IV y V del artículo 169 de este Reglamento, salvo que en las bases de licitación y en el contrato correspondiente se prevea otra situación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS

Terminación anticipada

Artículo 172.- En todos los casos de terminación anticipada se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora, debiendo el ente público contratante levantar un acta circunstanciada, donde se haga constar como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;

II. Nombre y firma del supervisor de obra y del residente de obra;

III. Causa que da origen a la terminación anticipada;

IV. Descripción de los trabajos cuyo contrato se termine anticipadamente;

V. Importe contractual;

VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de que se hubiera definido la terminación anticipada;

VII. Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos;

VIII. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual, y el plazo durante el cual se ejecutaron trabajos;

IX. Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa y económica en la que se encuentre el contrato que se vaya a terminar anticipadamente;

X. Todas las acciones que se adopten tendientes a asegurar los bienes y el estado que guardan los trabajos; y,

XI. Periodo en el cual se determinará el finiquito del contrato y el importe al que ascenderán los gastos no recuperables.

Acciones derivadas de la terminación anticipada

Artículo 173.- Una vez que se notifique la terminación anticipada del contrato por las causas señaladas en el artículo 98 de la Ley, el ente público contratante, procederá de la siguiente manera:

I. En la misma notificación de la terminación anticipada deberá informar a la contratista la fecha en que acudirá al lugar de ejecución de los trabajos para tomar posesión de los mismos y en su caso, asumir el control del inmueble respectivo;

II. De igual manera notificará a la contratista la suspensión de cualquier actividad en las obras o servicios;

III. Levantará el acta circunstanciada de las condiciones, estado y avance físico y financiero en la ejecución de los trabajos;

IV. Notificará a la contratista el plazo para que haga la devolución del anticipo que no haya sido amortizado a la fecha de terminación anticipada del contrato; en el entendido de que una vez vencido dicho plazo, se le cobrarán los intereses que correspondan; y,

V. Notificará a la contratista el plazo que se fije para que haga la devolución de toda la documentación que se le hubiere proporcionado para la ejecución de los trabajos.

Gastos no recuperables por terminación anticipada

Artículo 174.- Tratándose de una terminación anticipada, se considerarán como gastos no recuperables los siguientes:

I. El costo de las bases de licitación, en su caso;

II. Los gastos no amortizados por concepto de:

a) La construcción de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones en el sitio de los trabajos. Al liquidarse estos gastos, las construcciones pasarán a propiedad del ente público contratante;

b) Oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones rentados por la contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;

c) La instalación y montaje de plantas de construcción, talleres y su retiro; y,

d) La parte proporcional del costo de transporte de ida y vuelta de la maquinaria o equipo de construcción y de plantas y elementos para instalaciones de acuerdo con el programa de utilización.

III. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por la contratista y que se encuentren en el sitio de los trabajos, camino a éste, terminados o habilitados en los talleres o fábricas correspondientes, siempre que cumplan con las especificaciones de calidad y que la cuantía sea acorde con las cantidades de obra pendientes de ejecutar según los programas convenidos;

IV. La liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes de la contratista; y,

V. El costo de las primas de las fianzas de garantía de anticipo y de cumplimiento que haya otorgado la contratista.

Finiquito por terminación anticipada

Artículo 175.- Para la elaboración del finiquito del contrato que se haya dado por terminado anticipadamente, deberán observarse las reglas para el finiquito de obra concluida.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS

Previsión ante la rescisión administrativa

Artículo 176.- La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio que el ente público contratante utilice; en todo caso, previamente, deberá promover la ejecución total de los trabajos y con el menor retraso posible.

De la rescisión del contrato

Artículo 177.- La rescisión del contrato por parte del ente público contratante operará sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento que para tal efecto se establece en la Ley y en este Reglamento.

Cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos, el ente público contratante podrá aplicar retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso, en términos de lo establecido en el tercer párrafo del artículo 93 de la Ley y lo relativo en este Reglamento, antes de iniciar el procedimiento de rescisión.

Acta circunstanciada de rescisión de contrato

Artículo 178.- Iniciado el procedimiento de rescisión, el ente público contratante procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y levantará un acta circunstanciada, que contendrá, al menos:

I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;

II. Nombre y firma del residente de obra y, en su caso, del supervisor de obra;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato que se pretende rescindir;

IV. Importe contractual considerando, en su caso los convenios modificatorios;

V. Descripción breve de los motivos que dieron origen al procedimiento de rescisión, así como de las estipulaciones en las que la contratista incurrió en incumplimiento del contrato;

VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados con anterioridad al inicio del procedimiento de rescisión, así como de aquellas pendientes de autorización;

VII. Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos;

VIII. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los trabajos;

IX. Relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentran los trabajos realizados, y los pendientes por ejecutar; y,

X. Constancia de que la contratista entregó toda la documentación necesaria para que la dependencia o entidad pueda hacerse cargo y, en su caso, continuar con los trabajos.

El ente público contratante podrá suspender en cualquier etapa el procedimiento de rescisión administrativa, cuando se hubiere iniciado una conciliación y de haber acuerdo entre las partes, se formalizará a través de un convenio en el que se establecerán los términos y condiciones para el cumplimiento del contrato.

La determinación de rescisión administrativa del contrato únicamente podrá ser revocada o modificada por mandato de autoridad competente.

Resguardo de trabajos por rescisión de contrato

Artículo 179.- Para los efectos del tercer párrafo de la fracción I del artículo 100 de la Ley, el ente público contratante para tomar posesión del lugar de los trabajos o servicios, a fin de hacerse responsable de su custodia o resguardo, requerirá a la contratista para que desocupe los espacios y retire sus implementos de trabajo y todo lo que sea de su propiedad o tenga en posesión, en el entendido de que si se extravía o son objeto de robo, no será responsabilidad del ente público contratante.

Contenido de la determinación de rescisión de contrato

Artículo 180.- La determinación de la rescisión, deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar y fecha en que se emita;

II. Nombre y firma del funcionario que la emita;

III. Los datos que identifiquen el contrato;

IV. Los antecedentes;

V. Los motivos de incumplimiento;

VI. Las acciones adoptadas por el ente público contratante para lograr el cumplimiento del contrato;

VII. En su caso, la reseña de la defensa efectuada por la contratista;

VIII. El fundamento legal en que se apoye la resolución; y,

IX. Los puntos resolutivos.

Conciliación de saldos por rescisión de contrato

Artículo 181.- El ente público contratante podrá junto con la contratista dentro del finiquito, conciliar los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes.

Del finiquito por rescisión de contrato

Artículo 182.- El ente público contratante hará constar en el finiquito, la recepción de los trabajos que haya realizado la contratista hasta la rescisión del contrato, así como de los equipos o materiales que se hubieran suministrado o instalado en la obra o servicio y los que se encuentren en proceso de fabricación, siempre y cuando sean susceptibles de utilización dentro de los trabajos pendientes de realizar, debiendo en todo caso ajustarse a lo siguiente:

I. Sólo podrá reconocerse el pago de aquellos materiales y equipos que cumplan con las especificaciones generales o particulares de construcción, normas de calidad y hasta por la cantidad requerida para la realización de los trabajos faltantes de ejecutar, de acuerdo con el programa de ejecución vigente, a la fecha de rescisión;

II. También se podrán reconocer los pagos que a cuenta de materiales y fabricación de equipos haya realizado la contratista al fabricante o proveedor de los mismos, siempre y cuando éste se comprometa a entregarlos y cumpla con las características mencionadas en la fracción anterior, previo el pago de la diferencia a su favor;

III. El reconocimiento de los materiales y equipos de instalación permanente se realizará conforme a los precios estipulados en los análisis de precios del contrato o, en su caso, a los precios de mercado; afectándose los primeros con los ajustes de costos que procedan; no se deberá considerar ningún cargo adicional por costos indirectos y financiamiento; en el caso de fletes, almacenajes y seguros podrá reconocerse cuando así se considere conveniente;

IV. En el caso de que existan fabricantes o proveedores que tengan la posesión o propiedad de los equipos y materiales que el ente público contratante necesite, éste bajo su responsabilidad, podrá subrogarse en los derechos que tenga la contratista, debiendo seguir los criterios señalados en las fracciones anteriores; y,

V. Se deberán reconocer al contratista los anticipos amortizados.

Sobrecosto

Artículo 183.- El sobrecosto se determinará al elaborar el finiquito y será independiente de las garantías, penas convencionales y demás cargos que deban considerarse en la rescisión administrativa.

Determinación de sobrecosto

Artículo 184.- Para la determinación del sobrecosto y su importe, el ente público contratante procederá conforme a lo siguiente:

I. Cuando se rescinda un contrato y exista una propuesta solvente susceptible de adjudicarse en los términos que señala el artículo 96 de la Ley, el sobrecosto será la diferencia entre el precio de la siguiente propuesta más baja y el importe de la obra no ejecutada conforme al programa vigente, aplicando los ajustes de costos que procedan; y,

II. Cuando una propuesta no sea susceptible de adjudicarse en los términos señalados en la fracción anterior, la determinación del sobrecosto deberá reflejar el impacto inflacionario en el costo de la obra no ejecutada conforme al programa vigente, hasta el momento en que se notifique la rescisión, calculado conforme al procedimiento de ajuste de costos pactado en el contrato, debiendo agregarse un importe equivalente al diez por ciento de los trabajos faltantes por ejecutar.

Conservación de subcontratistas

Artículo 185.- De conformidad con el último párrafo del artículo 100 de la Ley, una vez notificado el inicio del procedimiento de rescisión, si el ente público contratante lo considera conveniente para beneficio de la continuidad y terminación de la obra o servicio, podrá conservar los servicios de ejecución de los subcontratistas que se encontraren trabajando, cuando los alcances de dichos trabajos sean muy específicos y concretos, y deberá atender a lo siguiente:

I. Partiendo de los alcances del subcontrato y del presupuesto de los trabajos subcontratados, deberá determinarse el avance físico financiero de los mismos para que no quede duda en cuanto a los conceptos y del monto por ejecutar a partir de que se notificó a la contratista el inicio del procedimiento de rescisión y el momento en que el ente público contratante asume directamente el mando de los trabajos por ejecutar;

II. Mediante la celebración del contrato de obra pública, se formalizará la relación entre el ente público y hasta entonces subcontratista, siempre que el monto del contrato no rebase el rango establecido por el Congreso del Estado para el caso de adjudicación directa; y,

III. El contrato deberá cumplir con todas las formalidades y requisitos de Ley.

TÍTULO NOVENO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LA OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Terminación de los trabajos

Artículo 186.- Para iniciar el procedimiento de recepción física de los trabajos, el residente de obra asentará en la bitácora y comunicará por escrito la terminación de los mismos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten.

Verificación de los trabajos

Artículo 187.- Si durante la verificación de los trabajos, el ente público contratante encuentra deficiencias en la terminación de los mismos, deberá solicitar a la contratista su reparación, a efecto de que éstas se corrijan conforme a las condiciones señaladas en el contrato.

En este caso, el ente público contratante podrá otorgar una prórroga por el período razonable que acuerde con la contratista para la reparación de las deficiencias, al término del cual se practicará la verificación correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de que el ente público contratante opte por la rescisión del contrato.

Del acta de verificación de trabajos

Artículo 188.- El acta de verificación de trabajos, contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levante;

II. Nombre y firma del supervisor de obra y residente de obra;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Manifestación del estado en que se encuentran los trabajos; y,

V. Fundamento legal.

Del acta de recepción física

Artículo 189.- En la fecha señalada, que estará comprendida entre la verificación física y la firma del finiquito, el ente público contratante recibirá físicamente los trabajos y levantará el acta de recepción física correspondiente, la que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levante;

II. Nombre y firma del supervisor de obra y residente de obra;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios;

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual, incluyendo los convenios y el plazo en que realmente se ejecutaron;

VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha; y cuando existan, aquellas pendientes de autorización;

VII. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, cuando proceda;

VIII. Constancia de que el archivo de documentos derivados de la realización de obra de los trabajos, fue entregado por la contratista a la supervisión de obra;

IX. El señalamiento de que la fianza por vicios ocultos permanecerá vigente durante doce meses, contados a partir de la recepción física total de la obra, la que será entregada por la contratista en el acto de entrega recepción total de la obra;

X. Nombre y firma de los responsables designados por el ente público contratante y la contratista; y,

XI. Fundamento Legal.

Recepción física parcial

Artículo 190.- El ente público contratante podrá efectuar recepciones físicas parciales de los trabajos cuando sin estar concluida la obra, existan trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse;

debiendo levantar un acta de recepción física parcial, ajustándose en lo procedente a lo previsto en el artículo anterior.

En el acta de recepción física total o parcial el ente público deberá especificar las condiciones claras y detalladas en que se encuentra la obra o servicio.

Entrega al ente operador

Artículo 191.- El ente público contratante realizará en la misma fecha en que se levante el acta de recepción física total o parcial de los trabajos, la entrega de la obra a la entidad responsable de su operación, y cuando proceda se proporcionarán los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes.
En este documento se asentará el compromiso del ente público operador de la obra, de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo119 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FINIQUITO

Terminación de derechos y obligaciones

Artículo 192.- El ente público contratante para dar por terminados los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra o servicios, deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando acta de verificación física de los trabajos.

Presentación de última estimación y proyecto de finiquito

Artículo 193.- Una vez realizada la verificación física de la terminación de los trabajos en los plazos señalados en el artículo 110 de la Ley, la contratista deberá presentar su última estimación y su proyecto de finiquito dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la verificación física.

Presentada la última estimación y previamente a la firma del finiquito, el ente público contratante a través de la supervisión levantará un acta de cierre financiero, que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar y fecha en que se realice;

II. Nombre y firma del supervisor de obra y, en su caso, de la contratista o su representante legal;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Importe contractual y total ejecutado;

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;

VI. Relación de las estimaciones, señalando periodo e importe;

VII. Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales; y,

VIII. Fundamento legal.

Las partes se reunirán dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de la presentación del proyecto de finiquito, para la conciliación del mismo, debiendo el ente público contratante notificar con anticipación la fecha, lugar y hora para ese efecto. De no existir acuerdo o no acudir la contratista, se procederá en los términos del artículo 112 de la Ley.

La omisión de la presentación del proyecto de finiquito o la inasistencia de la contratista a la conciliación y firma del mismo, motivará la aplicación de las penas convencionales establecidas en el contrato y las sanciones previstas en la Ley.

Una vez conciliado y autorizado el finiquito, se procederá a la presentación de la fianza de vicios ocultos, de acuerdo a lo que establece el artículo 114 y 117 de la Ley, previo a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción correspondiente, en la que podrá considerarse la liberación de derechos y obligaciones lo que constituirá el cierre definitivo de la obra y terminación del contrato respectivo.

Contenido del finiquito

Artículo 194.- El documento donde conste el finiquito de los trabajos, formará parte del contrato o en su caso, de la rescisión o terminación anticipada y deberá contener como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se realice;

II. Nombre y firma del supervisor de obra y, en su caso, de la contratista o su representante legal;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Importe contractual y real de los trabajos, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados;

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;

VI. Relación de las estimaciones, debiendo describir cada uno de los créditos a favor y en contra de cada una de las partes;

VII. Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales;

VIII. Datos de la estimación final;

IX. La declaración, en su caso, de que la contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato; y,

X. Fundamento legal.

Saldos a favor

Artículo 195.- Si del finiquito resulta que existen saldos a favor de la contratista, el ente público contratante deberá ponerlos a su disposición dentro de los siguientes quince días hábiles.

Si del finiquito resulta que existen saldos a favor del ente público contratante, el importe de los mismos se deducirá de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados y si no fueran suficientes éstos, deberá exigirse su reintegro conforme a lo previsto por el artículo 106 de la Ley. En caso de no obtenerse el reintegro, el ente público contratante podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes.

Derechos a salvo

Artículo 196.- En términos del artículo 111 de la Ley, si del finiquito se desprende adeudo a favor de la contratista, el ente público contratante podrá cerrar administrativamente el contrato, dejando a salvo sus derechos en el acta respectiva, y una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestal deberá celebrar el convenio de liquidación.

El área técnica encargada de la ejecución de los trabajos, deberá justificar la suscripción del convenio precisando el origen del adeudo, la razón por la que se generó y la causa por la cual no fue posible liquidar dicho adeudo en el finiquito.

Procedimiento administrativo de ejecución

Artículo 197.- Para los efectos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 113 de la Ley, el ente público contratante después de vencido el término ahí establecido, o llevado a cabo el cierre unilateral y finiquito del contrato de obra pública de que se trate, una vez que integre el expediente respectivo y cumpla con los requisitos adicionales que en su caso le señale la dependencia competente, podrá solicitar la incoación del procedimiento administrativo de ejecución respectivo para hacer efectivo el pago de las prestaciones a cargo de la contratista.

El procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere este artículo, no es excluyente de aquel para hacer efectivas las pólizas de fianza del contrato de obra pública de que se trate de conformidad con lo que al efecto establezca la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas además de suspender el registro en el Padrón Único de Contratistas, de conformidad con lo que al efecto señale la Ley.

Responsabilidad por vicios ocultos

Artículo 198.- Respecto a lo que establece el artículo 114 de la Ley, en el caso de que no se exhiba por parte de la contratista la fianza de vicios ocultos, ya sea que por cualquier razón se niegue a ello o porque el ente público contratante hubiere realizado de manera unilateral el finiquito, no la exime de la responsabilidad que pudiera resultarle por vicios o defectos ocultos en los trabajos. En este supuesto, el ente público contratante tiene expedita la opción para acudir ante la autoridad administrativa o judicial competente para hacer efectivas las prestaciones que resulten a cargo de la contratista, con independencia de las sanciones administrativas a que se haga acreedora de conformidad con el contrato y la Ley.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Entrega-recepción

Artículo 199.- El acta de entrega recepción se levantará dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de firma del finiquito, o de que el mismo, se haya tenido por aceptado.

Documentos previos al acta de entrega-recepción

Artículo 200.- Para proceder a levantar el acta de entrega-recepción, el ente público contratante deberá contar con:

I. El finiquito, firmado o aceptado;
II. Acta de cierre financiero; y,
III. Fianza de vicios ocultos.

Acta de entrega-recepción

Artículo 201.- En la fecha señalada, el ente público contratante levantará el acta correspondiente a la Entrega-Recepción final de los trabajos, la que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levante;

II. Nombre y firma del supervisor de obra y residente de obra;

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV. Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios;

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;

VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como las pendientes de autorización;

VII. Descripción de los datos básicos de la fianza de vicios ocultos;

VIII. Nombre y firma de los responsables designados por el ente público contratante y la contratista; y,

IX. Fundamento Legal.

Extinción de derechos y obligaciones

Artículo 202.- El acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones a que se refiere el artículo 113 de la Ley, podrá estar inserta en el acta de entrega-recepción.

TÍTULO DÉCIMO
DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS GENERALIDADES

Disposiciones aplicables a los contratos de servicios

Artículo 203.- A los procedimientos de contratación y ejecución de los servicios les serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones establecidas en la Ley y este Reglamento.

Gerenciamiento de proyectos

Artículo 204.- Los entes públicos podrán contratar el gerenciamiento de proyectos, lo que consistirá en los servicios parciales o integrados necesarios para la planeación, organización, dirección, coordinación, vigilancia, supervisión, seguimiento y control de un proyecto, incluyendo su diseño, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Servicios de asesoría y consultoría

Artículo 205.- Cuando por las características, magnitud y complejidad de las obras o servicios se justifique, los entes públicos podrán contratar servicios de asesoría y consultoría para la evaluación y seguimiento de los proyectos, con sujeción a las disposiciones previstas en la Ley y este Reglamento.

Ajuste de costos a servicios relacionados con la obra

Artículo 206.- Los ajustes de costos que, en su caso, procedan para los contratos de servicios se realizarán aplicando los índices a que se refiere la fracción IV del artículo 109 de la Ley. En el caso de la mano de obra, a la plantilla del personal se le aplicarán los incrementos o decrementos en base al valor de la UMA.

Términos de referencia

Artículo 207.- Atendiendo a las características, magnitud y complejidad de los servicios que se requieran, el ente público contratante deberá indicar dentro de los términos de referencia de las bases de licitación, entre otros, los siguientes datos:

I. La descripción precisa y detallada de los servicios que se requieren;

II. Plazos de ejecución, incluyendo un calendario de prestación de los servicios;

III. La información técnica y recursos que proporcionará el ente público contratante;

IV. Las especificaciones generales y particulares del proyecto;

V. Producto o documentos esperados y su forma de presentación; y,

VI. En su caso, metodología a emplear en la prestación del servicio.

Contratos de consultoría

Artículo 208.- El ente público contratante podrá pactar dentro de los contratos de servicios y supervisión, que las contratistas presenten por separado del costo directo la mano de obra y del costo indirecto, los gastos operativos y de administración central necesarios para el alojamiento, alimentación y transportes del personal de los servicios. Los gastos que se realicen bajo este concepto podrán pagarse, dentro del mismo contrato, en forma específica, debiendo justificarse su reembolso mediante la comprobación correspondiente, o bien, por medio del pago de una cuota fija por alojamiento y alimentos, reconociendo por separado el transporte.

En los contratos deberá establecerse expresamente la forma y los plazos de pago, debiendo fijarse, en su caso, los tabuladores o cuotas que habrán de aplicarse.

Tratándose de servicios contratados a precio alzado le serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones de los artículos 44 fracción II y 45 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Integración de las propuestas de servicios

Artículo 209.- El ente público contratante establecerá las bases, términos y condiciones en que los contratistas integrarán sus propuestas en la modalidad correspondiente, tomando como referencia los requisitos establecidos en el artículo 54 de la Ley, eliminando o adicionando aquellos que resulten necesarios de acuerdo a la magnitud y complejidad de los servicios a contratar.

Evaluación de las propuestas de servicios

Artículo 210.- La evaluación legal, técnica y económica de las propuestas que presenten los licitadores para la ejecución de un servicio relacionado con la obra, se realizará en términos de lo dispuesto en las fracciones II y III del artículo 65 de la Ley y 205 de este Reglamento.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Infracciones y sanciones

Artículo 211.- Para los efectos del artículo 125 de la Ley, la determinación de las infracciones y sanciones por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley, este Reglamento y el contrato respectivo, corresponderán al ente público contratante, conforme a las facultades establecidas en el artículo 11 y 12 de este Reglamento.

Infracciones de los contratistas

Artículo 212.- Se considerarán infracciones de los contratistas, las siguientes:

I. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y las establecidas en la Ley y este Reglamento;

II. Falta de atención a las indicaciones y/o requerimientos que por escrito le realice el ente público contratante por sí o a través del supervisor de obra, respecto a los contratos vigentes;

III. No presentar dentro de los términos establecidos en la Ley, este Reglamento y contrato respectivo la documentación necesaria para la ejecución y cierre de la obra o servicio;

IV. Presentar documentación falsa en cualquier etapa de la contratación, ejecución y cierre de la obra pública o servicio relacionado con la misma; y,

V. Las demás que establezca la legislación y otras disposiciones aplicables.

Carácter de las faltas e infracciones

Artículo 213.- Las faltas e infracciones en que incurran las contratistas tendrán el siguiente carácter:

I. **No grave.-** Aquellas conductas o acciones que se realizan por una sola ocasión, y que no tienen consecuencias administrativas; y,

II. **Grave.-** Las contravenciones a las disposiciones de la Ley, Reglamento y Contrato que contengan obligaciones o prohibiciones, que afecten la debida continuidad de la obra o servicio relacionado con la misma. Así como la reincidencia de conductas que afecten el seguimiento administrativo y legal de la obra o servicio.

Sanciones por infracciones

Artículo 214.- Las sanciones que el ente público contratante podrá imponer a los contratistas que incurran en infracciones en los términos de la Ley, este Reglamento y Contrato respectivo, serán las siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Multa; y,

III. Notificación de incumplimiento ante la Secretaría.

Criterios para imposición de sanciones

Artículo 215.- El ente público contratante impondrá las sanciones considerando los siguientes criterios:

I. Gravedad de la infracción;

II. Reincidencia en la infracción;

III. Disposición de la contratista para subsanar la infracción; y,

IV. Antecedentes de cumplimiento en contratos anteriores.

Determinación de sanciones

Artículo 216.- El ente público contratante a través de su personal y en apego a la diligencia y probidad con que deben realizar sus funciones, serán quienes determinen el carácter y criterio de las faltas o infracciones que realicen las contratistas, determinando la sanción a la que son acreedores, estableciendo en su caso, la cantidad de UMA's que resulten aplicables al caso concreto. Esta determinación se comunicará a través del procedimiento establecido en el artículo 129 de la Ley.

La operación aritmética para determinar el importe de la sanción o multa en términos del artículo 125 de la Ley, es la siguiente:

(Número de UMA's) x (valor de la UMA) x (30) = importe de la multa o sanción

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS NOTIFICACIONES

Efectos de la notificación

Artículo 217.- Las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente al que se hubieren practicado, entendiéndose como hábiles todos los días del año, excepto los sábados y domingos, y aquellos que conforme al calendario señale como de descanso obligatorio la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; siendo horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las diecinueve horas. Si una diligencia se inició en horas hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

El ente público podrá habilitar horas o días inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando la causa que da origen y las diligencias que hayan de practicarse.

Legitimidad de los actos administrativos

Artículo 218.- Los actos administrativos derivados de la aplicación de la Ley y de este Reglamento se presumen legítimos. Serán exigibles a partir de que surta efectos la notificación.

Términos de las notificaciones

Artículo 219.- Las notificaciones se efectuarán dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la emisión de la resolución o acto de que se trate. En todo caso, se practicarán en días y horas hábiles o habilitados, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieran las mismas salvo los casos establecidos en la Ley o este Reglamento.

Las partes podrán acordar que las notificaciones que se les practiquen de todas las actuaciones del proceso administrativo, se realicen en la dirección de correo electrónico que para tal efecto proporcione la parte solicitante, misma que será registrada por el ente público.

De las notificaciones

Articulo 220.- Las notificaciones deben contener además de los requisitos previstos en el artículo 133 de la Ley, los siguientes:

I. Los datos que identifiquen el acto o resolución de que se trate;

II. La identificación del tipo de procedimiento, el número de expediente y la oficina donde puede consultarse; y,

III. La fecha de expedición del acto o resolución a notificar.

Acuerdos

Artículo 221.- Cuando dentro de un procedimiento deba desahogarse una diligencia, el acuerdo en que se mande hacer la notificación, citación o emplazamiento, expresará el objeto y los nombres de las personas con quienes ésta deba practicarse.

Del domicilio para recibir notificaciones

Artículo 222.- Los particulares señalarán, en su primer escrito, domicilio para recibir notificaciones dentro del Estado de Guanajuato. De no hacerlo, las notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por lista.

El domicilio de los contratistas será el que obre en el Padrón Único de Contratistas que administra la Secretaría, salvo que señale alguno distinto para casos específicos.

Cuando exista cambio de domicilio del particular éste deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad, en caso contrario, las notificaciones se practicarán en el domicilio previamente señalado para tal efecto.

Notificaciones personales

Artículo 223.- Se notificarán personalmente:

I. El primer acuerdo recaído al procedimiento;

II. La resolución definitiva que se dicte en el procedimiento;

III. Los requerimientos y citaciones a los interesados;

IV. La que conceda o niegue la suspensión del acto impugnado;

V. Cuando se trate de casos urgentes y así lo determine la autoridad;

VI. La primera resolución que se dicte cuando por cualquier motivo se hubiere suspendido el procedimiento o dejado de actuar durante más de dos meses; y,

VII. En los demás casos que lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o lo acuerde la autoridad competente.

Notificaciones por correo certificado

Artículo 224.- Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Recurso de revocación

Artículo 225.- A efecto de acreditar los requisitos establecidos en el artículo 137 de la Ley, al escrito de interposición del recurso se deberá acompañar:

I. Los documentos con los que el promovente acredite su personalidad; cuando no se gestione a nombre propio:

a) Cuando se actúe en representación de personas físicas deberá anexar copia certificada del poder expedido ante notario público; y,

b) En el caso de las personas morales, se deberá adjuntar copia certificada del acta constitutiva de la misma en donde conste la designación del representante legal, o bien copia simple, acompañada del original de dicha acta para su debido cotejo y devolución por parte del ente público. En su caso, el poder notarial expedido por quien tenga facultades.

II. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el recurrente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió constancia o cuando la notificación se haya practicado por correo certificado con acuse de recibo;

III. Copia simple del documento en el que conste el acto impugnado o aquél del que derive la omisión; y,

IV. Las pruebas documentales que ofrezca, mismas que podrán presentarse en fotocopia simple, acompañadas de los originales, las cuales serán cotejadas previamente a su devolución.

Cuando las pruebas documentales no obren en poder del recurrente o cuando no hubiere podido obtenerlas a

pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, se deberá señalar el archivo o lugar de ubicación, para que a su costa se mande expedir copia certificada de ellos o se requiera su revisión cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto, deberá indicar con toda precisión los documentos y tratándose de los que pueda tener a su disposición, bastará con que acompañe copia de la solicitud debidamente presentada y con razón de recibido, por lo menos cinco días antes de la presentación del recurso.

Se entiende que el recurrente tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda tener copia autorizada de los originales o de las constancias.

Sobreseimiento

Artículo 226.- Procede el sobreseimiento en los casos siguientes:

I. Cuando el promovente se desista expresamente del recurso;

II. El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnados sólo afecta a sus derechos e intereses estrictamente personales;

III. Durante el procedimiento en que se substancie el recurso administrativo sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo 139 de la Ley;

IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;

V. Cuando de las constancias que obran en el expediente administrativo quede demostrado que no existe el acto o resolución impugnada; y,

VI. El ente público haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente.

Resolución del recurso

Artículo 227.- La autoridad competente para resolver el recurso podrá:

I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;

II. Confirmar el acto o resolución impugnado;

III. Revocar el acto o resolución impugnado;

IV. Modificar u ordenar la modificación del acto o resolución impugnado o dictar u ordenar la expedición de uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente; y,

V. Ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUSPENSIÓN

Suspensión de efectos del acto administrativo

Artículo 228.- La suspensión del acto tendrá por efecto mantener las cosas en el estado en que se encuentren, en tanto se resuelve el recurso.

Causales de suspensión del acto administrativo

Artículo 229.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto u omisión impugnada, siempre y cuando:

I. Lo solicite expresamente el recurrente;

II. Se admita el recurso;

III. No se cause perjuicio al interés social o no se contravengan disposiciones de orden público; y,

IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable, en los términos de la Ley.

Forma de garantizar los daños y perjuicios

Artículo 230.- Los recurrentes a quienes se otorgue la suspensión del acto u omisión, deberán garantizar, a satisfacción de la Tesorería Municipal o entes públicos municipales, los daños y perjuicios que se puedan causar a terceros, en alguna de las formas siguientes:

I. Fianza expedida por institución respectiva;

II. Prenda; o,

III. Hipoteca.

Revocación de la suspensión

Artículo 231.- La suspensión podrá ser revocada por la autoridad en cualquier momento, si existe un cambio de la situación jurídica bajo la cual se otorgó, oyendo previamente a los interesados.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

De la conciliación

Artículo 232.- El ente público contratante o la contratista podrán presentar ante la Contraloría Municipal solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos.

Recibida la solicitud respectiva, la Contraloría Municipal señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del contratista traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

Audiencia de conciliación

Artículo 233.- En la audiencia de conciliación, la Contraloría Municipal, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hicieren valer las partes, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y las exhortará para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de la Ley, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Efectos del convenio de conciliación

Artículo 234.- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Contraloría Municipal dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual el ente público contratante y la contratista deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones e inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento en que se iniciaron. Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que se encuentren vigentes a la entrada en vigor de este Reglamento, se seguirán rigiendo por las disposiciones aplicables en el momento en que se celebraron.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 18 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2021.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO - ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JOSE RICARDO ORTIZ GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA

JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ NAVARRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

El C. **Marco Antonio Padilla Gómez,** Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y 121 primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción I inciso b),236, 237 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en **sesión ordinaria número 090 celebrada el 03 de diciembre del 2020** aprobó las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA REGULAR LAS PRESTACIONES POR LOS SERVICIOS DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes disposiciones tienen por objeto regular las prestaciones a remunerar por los servicios prestados por los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 2. Para efecto de estas disposiciones se entiende por:

I. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón.
II. BITÁCORA DE SERVICIO: Documento mediante el cual los cuerpos de seguridad pública, tránsito y transporte, realizan la descripción de las novedades que ocurrieron en su turno de servicio.
III. CUERPOS DE SEGURIDAD: los elementos operativos que integran la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte y los comprendidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
IV. DIRECCIÓN: La Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Transporte del Municipio de Purísima del Rincón.
V. LEY: La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 3.- Los cuerpos de seguridad, adscritos a la Dirección, ofrecerán sus servicios tendientes a brindar seguridad pública o vial durante turnos máximos de 12 horas y tendrá derecho a descansar mínimo las siguientes 24 horas.

Los cuerpos de seguridad femeninos que se encuentren en estado de gestación, no deberán de realizar trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro de la salud en relación a la gestación, tales como carga de objetos pesados y acudir a reportes donde se exponga su estado físico.

Los cuerpos de seguridad femeninos que se encuentren en estado de gestación, no deberán de realizar trabajos que por prescripción y recomendación médica le sean prohibidos de acuerdo a su estado de gestación, por representar un peligro a la salud de la elemento y su gestación. Se les deberá eximir a las gestantes de cumplir los ejercicios y entrenamientos físicos, cargar objetos pesados y acudir a reportes en que se exponga su estado físico.

Artículo 4.- Se considerarán días hábiles para la prestación de los servicios de los cuerpos de seguridad Pública, Tránsito y Transporte todos los días del año.

CAPÍTULO II
DEL SALARIO

Artículo 5. Tendrán derecho a percibir un salario remunerador conforme a su rango y nombramiento debidamente expedido, conforme la plantilla de personal y el presupuesto que corresponda al ejercicio fiscal vigente, dicho pago se hará mediante depósito bancario y de manera catorcenal, efectuándose el día viernes de la semana que cierra la catorcena; de acuerdo a las disposiciones que establezca el área de Recursos Humanos del Municipio.

Los salarios de los elementos de los cuerpos de seguridad son irrenunciables, así mismoes nula la cesión de los salarios que se haga en favor de terceras personas.

Los salarios de los elementos de los cuerpos de seguridad no podrán ser embargados, salvo los casos previstos en el presente ordenamiento.

Artículo 6. En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario de los cuerpos de seguridad.

Sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario de los cuerpos de seguridad adscritos a la Dirección Municipio, en los siguientes casos:

I. Por impuestos;

II. Por pagos de deudas al Ayuntamiento, por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso a los cuerpos de seguridad, errores, pérdidas, averías del equipo de trabajo proporcionado por el Ayuntamiento que sean causadas por acción u omisión atribuible a los mismos.

La cantidad exigible deberá de determinarse de conformidad con el monto adeudado y la capacidad económica del elemento. El descuento será el que convengan sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo vigente;

III. Por cuotas sindicales ordinarias;

IV. Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el elemento de los cuerpos de seguridad manifieste expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del 30% del excedente del salario mínimo vigente;

V. Por cuotas y pagos a los institutos de seguridad social en los términos de las leyes y convenios relativos, y;

VI. Por concepto de pagos ordenados por mandamiento judicial.

Artículo 7. Los cuerpos de seguridad no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias ni derecho a días de descanso legal y obligatorio en atención a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 8. Los beneficiarios designados por los cuerpos de seguridad que hubiese fallecido, tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquél y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio, previa comprobación de la identidad del beneficiario y de la existencia en archivo del expediente personal del elemento de designación expresa de los beneficiarios.

CAPÍTULO III
DE LA ASISTENCIA, RETARDO Y AUSENCIA

Artículo 9. Los elementos de los cuerpos de seguridadtendrán la obligación de asistir a cada turno puntualmente, presentándose al pase de lista llevado a cabo por el jefe de servicios del correspondiente turno o por el elemento que éste

designe, dentro de las instalaciones de la Dirección, debiendo el cuerpo de seguridad firmar el estado de fuerza correspondiente.

Al término del turno deberán de entregar al jefe de servicio del turno o al elemento que éste designe, la bitácora de servicio debidamente firmada.

Artículo 10. Las inasistencias, para el caso de enfermedad sólo podrán justificarse mediante incapacidad médica, siendo obligación del incapacitado entregarla por sí o por tercera persona dentro de las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se le considerará falta injustificada.

Para el caso de que exista alguna controversia en cuanto a algún documento de incapacidad presentado por algún elemento del cuerpo de seguridad, será resuelto por el Comité de Incapacidades del Municipio.

CAPÍTULO IV
DE LAS PRESTACIONES

Aguinaldo.

Artículo 11. Los elementos de los cuerpos de seguridad, tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario base menos impuestos correspondientes según la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual se pagará a más tardar el mes de diciembre. En el caso de que haya prestado servicio por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Vacaciones.

Artículo 12. Tendrán derecho a disfrutar vacaciones equivalentes a 14 días naturales durante cada 6 meses de servicio, según el calendario que para ese efecto ofrezca la dirección operativa de acuerdo con la necesidad del servicio, con previa autorización por parte del Comisario o Director de Seguridad Pública, Tránsito y Trasporte y de conocimiento hacia el área de Recursos Humanos ambos de este Municipio para que puedan ser justificadas sus inasistencias. Esto siempre y cuando tenga una antigüedad mínima de 6 meses prestando sus servicios.

Las vacaciones no podrán sustituirse por alguna remuneración.

Prima vacacional.

Artículo 13. Tendrán derecho a una prima vacacional anual equivalente al 30% de 20 días de salario base menos impuestos correspondientes según la Ley de Impuesto sobre la Renta. En el caso de los elementos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la

parte proporcional de acuerdo a los días que efectivamente presto su servicio, siempre y cuando se haya cumplido con un mínimo de seis meses de servicio.

Prima de antigüedad.

Artículo 14. Los cuerpos de seguridad no tendrán derecho a recibir prima de antigüedad.

Artículo 15. No podrán establecerse a favor de los elementos del cuerpo de seguridad prestaciones adicionales de ninguna especie como consecuencia directa de la terminación del periodo de las administraciones públicas de este Municipio.

Artículo 16. Las prestaciones relativas a aguinaldo, vacaciones y prima vacacional son irrenunciables.

Indemnizaciones y salarios caídos.

Artículo 17. En caso de que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación de la prestación de servicios del cuerpo de seguridad fue injustificada, el municipio estará obligado a:

I. Indemnizar con el pago de 3 meses de salario y 20 días de salario por año de servicio brindado. Sin que en ningún caso proceda su reincorporación.Para efecto de esta disposición los meses se consideran de 30 días naturales.

II. Al pago de los salarios vencidos desde el momento en que se ordenó y notificó, la remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación de la prestación de servicios del cuerpo de seguridad hasta la fecha en que se le sean pagados o se disponga por la autoridad jurisdiccional en sentencia.

CAPÍTULO V
DE LAS LICENCIAS

Licencias con goce de sueldo.

Artículo 18. Los elementos del cuerpo de seguridad, tendrán derecho a licencias con goce de sueldo o permisos con goce de sueldo, en los siguientes supuestos:

I. Por tres días naturales cuando contraigan nupcias;
II. De uno a tres días naturales cuando fallezca un familiar en línea directa en primer grado (padres, cónyuge, concubino (a), hijos y hermanos);

III. De uno a tres días naturales por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge o concubino (a).

En caso de las fracciones II y III, se podrán otorgar hasta 5 días naturales, en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera de la ciudad.

Licencia por maternidad y paternidad.

Artículo 19. El cuerpo de seguridad femenino en gestación, tendrán derecho a descanso de 84 días, siendo 42 anteriores y 42 posteriores a la fecha probable de parto determinada médicamente, con salario íntegro al 100%. Si durante el periodo de gestación se presentará muy anticipadamente un riesgo a la salud de la gestante o del producto determinado medicamente, se podrá anticipar el periodo de incapacidad conforme lo determine la institución médica correspondiente. En caso de prorroga necesaria posterior a los 84 días, tendrá derecho al 100% de su salario por un período no mayor de 30 días.

En caso de nacimiento prematuro, el periodo de descanso previo al parto se acumulará al descanso posterior al mismo, a efecto de completar 84 días.

De igual forma tendrá derecho a una hora y media para amamantar o extraerse la leche o tres periodos de treinta minutos en cada turno.

Los cuerpos de seguridad masculinos tendrán derecho a gozar una licencia de 5 días naturales con goce de sueldo por nacimiento de su bebé o por la adopción de un hijo, éste último también será aplicable a los elementos femeninos.

Artículo 20. El periodo de licencia con goce de sueldo será ampliado a 15 días naturales, en los siguientes casos:

I. Por el nacimiento de un hijo que derive de un parto prematuro;
II. El menor presente problemas de discapacidad al nacer;
III. Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los 5 días posteriores a su nacimiento;
IV. Por parto múltiple, y;
V. Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida de la madre o del hijo derivado de un parto, o por el tiempo que la institución médica determine.

Suspensión de medida de privación de la libertad.

Artículo 21. Cuando un elemento del cuerpo de seguridad se encuentre impedido de brindar sus servicios al encontrarse en prisión preventiva por causa relacionada dentro del ejercicio de su encargo, se determinará la suspensión del pago

ordinario de todas las prestaciones que contemplan estas disposiciones administrativas, por imposibilidad de cumplimiento de las obligaciones del elemento en la prestación de sus servicios al municipio.

Cuando cese la prisión preventiva el elemento está obligado a hacerlo de conocimiento por escrito del Director de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Municipal, anexando copia certificada del documento en que conste que ha cesado la medida cautelar de prisión, en un plazo no máximo de 15 días naturales desde que recibió esa determinación.

Así mismo, podrá solicitar por escrito al Ayuntamiento la representación de un licenciado en derecho que forme parte de la administración y que tenga conocimientos en la materia.

Artículo 22.- Para el supuesto en que el cuerpo de seguridad se encuentre en prisión preventiva por hechos o conductas que fueran cometidas fuera de su servicio, únicamente se le tendrá por justificadas sus inasistencias, suspendiéndose el pago ordinario de todas las prestaciones que contemplan estas disposiciones administrativas, por la imposibilidad de cumplimiento de las obligaciones del elemento en la prestación de sus servicios al municipio.

Artículo 23.- Los cuerpos de seguridad que se encuentren en los supuestos mencionados en los artículos 21 y 22 de las presentes disposiciones, deberán de dar aviso en forma escrita al titular de la Dirección de la que forman parte y este con el visto bueno de su coordinación jurídica, a su vez de manera inmediata deberá notificar también por escrito al área de recursos humanos, anexando copias certificadas de las constancias que integran la causa penal que acrediten el estado en que se encuentra el elemento del cuerpo de seguridad, para que sean turnados a la autoridad administrativa municipal competente a fin de que resuelva la situación administrativa del mismo.

La suspensión surtirá sus efectos una vez que la autoridad administrativa municipal competente la determine y le sea notificada al elemento del cuerpo de seguridad.

Artículo 24.- Los efectos señalados en los supuestos de los artículos 21 y 22 de las presentes disposiciones cesaran cuando:

A) Se levante la medida relativa a prisión preventiva y se encuentre en libertad.

B) Concluya el proceso penal mediante una sentencia firme ya sea condenatoria o absolutoria.

Licencias sin goce de sueldo.

Artículo 25. A solicitud expresa tendrán derecho a licencias sin goce de sueldo o permisos sin goce de sueldo cuando:

I. Sean postulados como candidatos a cargos para elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo, y;
III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
A) Hasta por 30 días al año, a quienes tengan al menos 2 años consecutivos de servicios;
B) Hasta por 60 días al año, a quienes tengan un mínimo de 4 años de servicios consecutivos;
C) Hasta por 120 días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de 6 años de servicios consecutivos; y
D) Hasta por 180 días al año, a los que tengan una antigüedad de 8 años o más de servicios consecutivos.

Artículo 26. Los cuerpos de seguridad, deberán tramitar la solicitud de licencia sin goce de sueldo, ante el Comisario o Director de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte de este Municipio, por escrito y con 30 días de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien la enviará con su opinión al Área de Recursos Humanos, quien autorizará o negará la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del Titular del área.

Artículo 27. El Servidor Público que solicite licencia sin goce de sueldo deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Área de Recursos Humanos, resolverá en un plazo máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se presenten, mediante escrito dirigido al solicitante y con copia al Comisario o Director de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte de este Municipio.

CAPÍTULOS VI
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Riesgos Profesionales.

Artículo 28. Los riesgos profesionales son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los cuerpos de seguridad en ejercicio o con motivo de su servicio. Cuando ocurra un riesgo profesional, los trabajadores y, en su caso, sus dependientes económicos, tendrán derecho a las prestaciones que conceda la ley de la materia.

De los riesgos no profesionales

Artículo 29. Los cuerpos de seguridad que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, que los incapaciten para el trabajo, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia, en los siguientes términos:

I. A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencia por enfermedad o accidente general, hasta por quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
II. A los que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
III. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
IV. A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo íntegro y medio sueldo, continúa la incapacidad, se prorrogará al cuerpo de seguridad la licencia, ya sin goce de sueldo, por el tiempo que establezca la Ley del Instituto de Seguridad que esté brindando servicios a los cuerpos de seguridad, respecto de las prestaciones en especie correspondientes a enfermedades y accidentes no profesionales.

CAPÍTULO VII
DE LA PRESCRIPCIÓN

Prescripción.

Artículo 30. Las acciones sobre la prestación de servicio brindado por los cuerpos de seguridad adscritos a la Dirección de este Municipio prescribirán en 1 año, excepto en los casos siguientes:

A) Prescriben en 2 meses:
I. Las acciones para exigir indemnización por despido injustificado, contados a partir de la fecha de la separación del cargo;
II. Las acciones para pedir nulidad sobre un nombramiento; y
III. Las acciones para pedir la nulidad de una negativa de ascenso.

B). Prescriben en 2 años:
I. Las acciones para reclamar indemnizaciones sobre riesgos provenientes de trabajo;

II. Las acciones de las personas que dependieron económicamente de los cuerpos de seguridad fallecidos con motivo de un riesgo de trabajo, para reclamar la indemnización correspondiente, y

III. Las acciones para ejecutar las resoluciones del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato. Desde la fecha de la muerte del cuerpo de seguridad, o desde que el Tribunal haya notificado la resolución definitiva. En caso de que sin justificación alguna al cuerpo de seguridad o su dependiente o beneficiario no ejecute las resoluciones del Tribunal de Justicia Administrativa sin justificación de manera inmediata, no tendrá derecho al pago de los salarios caídos, contando desde el momento en que la sentencia se haya vuelto ejecutable.

Artículo 31. La prescripción no puede comenzar ni correr:

I. Contra los incapacitados mentales, salvo que se haya discernido su tutela conforme a la ley, y;
II. Durante el tiempo que el cuerpo de seguridad, se encuentre privado de su libertad.

Artículo 32. La prescripción se interrumpe:

I. Por la sola presentación de la demanda respectiva ante el Tribunal de Justicia Administrativa para el estado de Guanajuato, y;
II. Si la persona o dependencia a cuyo favor corra la prescripción reconoce el derecho de aquélla contra quien prescribe, de palabra, por escrito, o por hechos indubitables.

Artículo 33. Para los efectos de la prescripción, los meses se regularán por el número de días que les corresponda; el primer día se contará por completo, aun cuando no lo sea, pero el último debe ser completo y cuando sea feriado no se tendrá por completa la prescripción sino cumplido el primer día hábil siguiente.

Artículo 34. Los cuerpos de seguridad, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen

para permanecer en dicha Institución, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, no procederá bajo ninguna circunstancia la reincorporación o reinstalación al mismo, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido. En tal supuesto el ex cuerpo de seguridad, únicamente tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan al momento de la terminación del servicio y que le permanezcan vigentes al tiempo de su reclamo.

La terminación del servicio será inscrita en los Registros Nacional y Estatal de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, y en su respectivo expediente de servicio.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente ordenamiento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77, fracción VI, 236, 237 y 239 fracción I y II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, a los 11 días del mes de enero de 2021.

C. MARCO ANTONIO PADILLA GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROBERTO GARCÍA URBANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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 que presido, con fundamento en lo dispuesto por 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, artículo 76 fracción I inciso b, 236, 239 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 59 de fecha 14 catorce de septiembre de 2020, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de interés obligatorio para todas las dependencias y entidades de la Administración pública municipal en sus respectivos ámbitos de competencia y tiene por objeto establecer los principios, instrumentos y herramientas necesarios para que las regulaciones emitidas por el Ayuntamiento del municipio de Uriangato, Guanajuato y las normas de carácter general que emita la Administración pública municipal, garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad, así como establecer las bases para la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos administrativos que impulsen la mejora regulatoria conforme a los principios y bases señalados en las leyes en la materia de Mejora Regulatoria para el estado de Guanajuato.

Objetivos

Artículo 2. El presente reglamento tiene como objetivos los siguientes:

I. Establecer la organización e instrumentación del Sistema municipal de Mejora Regulatoria;

II. Establecer la organización, procesos y funcionamiento del Consejo municipal de Mejora Regulatoria;

III. Institucionalizar y describir los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de Mejora Regulatoria, incluyendo la adecuación o actualización del marco normativo municipal;

IV. Establecer las bases, procesos y obligaciones para la instrumentación y operación del Catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios, la Agenda regulatoria, el Análisis de impacto regulatorio y los Programas de Mejora Regulatoria;

V. Establecer las obligaciones de los Sujetos obligados para simplificar la regulación, facilitar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Principios y bases

Artículo 3.- Los principios y bases de Mejora Regulatoria adoptados por el presente reglamento son los siguientes:

I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
II. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
III. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regulaciones, trámites y servicios;
IV. Accesibilidad tecnológica a herramientas, trámites y servicios prioritarios;
V. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento;
VI. Prevención razonable de impactos de la regulación y gestión de riesgos;
VII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
VIII. Fomento al emprendimiento y al empleo;
IX. Mejorar el ambiente de negocios y aumentar la competitividad;
X. Promover la participación de los sectores social, privado y académico en la Mejora Regulatoria.

Exclusión de aplicación

Artículo 4. Se excluyen del ámbito de aplicación de este Reglamento:

I. La materia fiscal, respecto a la determinación de contribuciones y sus elementos;
II. Las funciones de índole jurisdiccional que desarrolla la Administración pública municipal;
III. Los actos relacionados con procedimientos o resoluciones en materia de seguridad pública, protección civil y salud, con carácter de urgencia;
IV. Las demás que señalen las leyes aplicables en la materia.

Glosario

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Agenda regulatoria:** Propuesta de las regulaciones que los Sujetos obligados pretenden expedir.
II. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** La Dirección de desarrollo económico y turismo o equivalente.
III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del municipio de Uriangato, Guanajuato.
IV. **AIR:** Análisis de impacto regulatorio.
V. **AIR Ex Ante:** Análisis de impacto regulatorio para proyectos normativos de nueva creación.
VI. **CAE:** Centro de atención empresarial y de apoyo a trámites y servicios.
VII. **Catálogo Municipal:** Catálogo de regulaciones, trámites y servicios del municipio.
VIII. **Consejo:** Consejo municipal de Mejora Regulatoria.
IX. **Costo-Beneficio:** Es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados al menor costo social y económico invertido.
X. **Dependencia:** Son las unidades administrativas municipales de la administración municipal centralizada, subordinadas directamente al Ayuntamiento y que para efectos de este reglamento y las Leyes en la materia, son sujetos obligados.
XI. **Dirección:** La Dirección de desarrollo económico y turismo.
XII. **Director:** El Director de desarrollo económico y turismo, que conforme a este ordenamiento es Autoridad de Mejora Regulatoria en la Administración pública municipal.
XIII. **Entidad:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal; y que, para efectos de este reglamento y las Leyes en la materia, son sujetos obligados.
XIV. **Expediente para trámites y servicios:** El conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios, sin solicitar que estos documentos sean exhibidos o presentados por el particular.
XV. **Giros SARE**: Aquellas actividades económicas que, por sus características en su ubicación, giro, instalación, apertura y operación no representan riesgos ni tienen alguna restricción para operar, mismas que tendrán su aplicación para el Catálogo de giros del sistema de apertura rápida de empresas conforme a los criterios que se establezcan en los ordenamientos respectivos.
XVI. **Giro de actividad empresarial de mediano impacto económico y social:** Aquellas actividades económicas por sus características en su instalación, ubicación, apertura y operación representan un medio riesgo y de no ser clasificados como giros del sistema de apertura rápida de empresas deberán cumplir con algunos trámites adicionales y/o dictámenes previos a la autorización de aprovechamiento inmobiliario.
XVII. **Giro de actividad empresarial de alto impacto económico y social:** Aquellas actividades económicas aprobadas por las autoridades que regulan la actividad empresarial, que por sus características en su ubicación, giro, instalación, apertura y operación, representan un riesgo por lo que

requieren obtener una conformidad del Ayuntamiento y dictámenes correspondientes previos a la autorización de aprovechamiento inmobiliario.

XVIII. **Impacto Regulatorio:** Efectos que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social, ambiental y económico.

XIX. **Las Leyes:** La Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.

XX. **Ley:** La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.

XXI. **Ley General:** La Ley General de Mejora Regulatoria.

XXII. **Medios electrónicos:** Los dispositivos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o cualquier otra tecnología.

XXIII. **Mejora Regulatoria:** es una política pública que consiste en la generación de normas claras y sencillas, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación.

XXIV. **Municipio:** El Municipio de Uriangato, Guanajuato.

XXV. **Padrón:** El Padrón municipal de servidores públicos con el nombramiento de inspector, verificador o visitador; cuya competencia o facultad sea la de vigilar el cumplimiento de alguna regulación, dicho padrón forma parte del Registro municipal de visitas domiciliarias.

XXVI. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Uriangato, Guanajuato.

XXVII. **Programa Municipal de Mejora Regulatoria:** Documento programático que contiene las bases para la definición y desarrollo de los objetivos, estrategias, proyectos y acciones específicas en mejora regulatoria para el periodo de gobierno correspondiente.

XXVIII. **Programa SIMPLIFICA:** Programa federal basado en el costeo estándar, que ofrece la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, el cual mide el tiempo que invierte un ciudadano desde que obtiene la información para presentar un trámite o servicio y presenta su solicitud, hasta que la dependencia emite la resolución final. Lo que se obtiene de dicho programa es un diagnóstico y recomendaciones.

XXIX. **Propuesta Regulatoria:** Los anteproyectos de todo tipo de regulaciones (de conformidad con el listado que aparece en este mismo artículo en la fracción XXXII) que pretendan expedir los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia y que deberán presentarse a la consideración de la autoridad municipal de Mejora Regulatoria, en los términos de la Ley, así como el AIR o su solicitud de exención.

XXX. **Protesta Ciudadana.** Al mecanismo mediante el cual se presentan y se da respuesta a observaciones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas, desviaciones a lo establecido en el Registro de trámites y servicios y/o falta de respuesta en el plazo indicado en la normatividad, es un componente del Catálogo Municipal.

XXXI. **Reglamento:** El Reglamento de Mejora Regulatoria del municipio de Uriangato, Guanajuato-

XXXII. **Regulación:** Cualquier normativa de carácter general, cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Criterio, Directiva, Disposición de Carácter General, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla, Regla de Operación, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que pretende expedir como Propuesta Regulatoria (ver fracción XXIX) cualquier sujeto obligado; toda regulación debe ser integrada por el sujeto obligado al Registro Municipal de Regulaciones.

XXXIII. **Responsable municipal de Mejora Regulatoria:** Servidor Público designado como tal por la Autoridad municipal de Mejora Regulatoria.

XXXIV. **Responsable Oficial de Mejora Regulatoria o ROMR:** Servidor público designado por cada titular de las Dependencias o Entidades, en su carácter de sujeto obligado, para atender y dar seguimiento en su Institución, a los programas, procesos, proyectos, acciones y herramientas contempladas en las Leyes y el presente reglamento.

XXXV. **Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE**: Programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales de instalación de negocios de bajo impacto y riesgo, que sean parte del Catálogo de giros del mismo.

XXXVI. **Servicio:** La actividad llevada a cabo por la Administración pública municipal, destinada a satisfacer, de manera regular, continúa y uniforme, necesidades colectivas. Se concreta a través de prestaciones individualizadas suministradas directamente por el Municipio.

XXXVII. **Simplificación Administrativa:** Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como reducir requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

XXXVIII. **Sistema Municipal:** El Sistema municipal de Mejora Regulatoria.

XXXIX. **Sujeto obligado:** Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades; así como cualquier ente u otro órgano público que tenga competencia en el municipio, para expedir regulaciones o toda autoridad que interviene en trámites y servicios a que se refiere el presente Reglamento.

XL. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia o Entidad de la Administración pública municipal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

XLI. **Ventanilla de Construcción Simplificada o VECS:** es un mecanismo de simplificación, reingeniería y

modernización administrativa de los trámites municipales involucrados en otorgar el permiso para la construcción o edificación no mayor de mil quinientos m2, así como de uso y ocupación de un inmueble nuevo; para fines comerciales o de servicios de bajo impacto o bajo riesgo.

De los plazos

Artículo 6. Cuando los plazos fijados en el presente Reglamento, sean en días, estos se entenderán como días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Código de procedimiento y justicia administrativa para el estado y los municipios de Guanajuato.

Respecto de los establecidos en meses o años, se entenderá, en el primer caso, que el plazo vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició, y en el segundo caso, el mismo día del siguiente año de calendario, a aquél en que se inició, cuando no exista el mismo día en los plazos que se fijen por mes, éste se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes de calendario, en ambos casos se entenderán comprendidos los días inhábiles.

Los plazos señalados en horas se contarán de momento a momento.

Los plazos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días hábiles para cualquier actuación.

Supletoriedad

Artículo 7. En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de forma supletoria el código de procedimiento y justicia administrativa para el estado y los municipios de Guanajuato.

Publicación

Artículo 8. Las Regulaciones para que produzcan efectos jurídicos deberán ser publicadas por los Sujetos obligados en el Periódico oficial de gobierno del estado de Guanajuato o en la gaceta municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES EN MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES EN MEJORA REGULATORIA

Autoridades Responsables

Artículo 9. Son autoridades de la aplicación del presente Reglamento, las siguientes:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente municipal;
III. El Director de desarrollo económico y turismo en lo sucesivo el Director, y,
IV. El Responsable municipal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES

Atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 10. El Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aprobar y publicar el Programa municipal de Mejora Regulatoria, así como su actualización en su caso;
II. Aprobar la clasificación de giros de actividades empresariales para el Municipio, apegado al Sistema de clasificación industrial de América del Norte;
III. Aprobar la participación del Municipio en los procesos de certificación de Programas específicos de simplificación y Mejora Regulatoria;
IV. Asegurarse que las propuestas regulatorias o anteproyectos que se deriven para su gestión a las

comisiones o a un edil en particular, hayan cumplido con los procesos de justificación regulatoria correspondientes al AIR;

V. Recibir y analizar los informes anuales que genere la Autoridad municipal de Mejora Regulatoria;
VI. Recibir y evaluar los informes semestrales del Consejo municipal de Mejora Regulatoria;
VII. Las demás establecidas en Las Leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal

Artículo 11. El Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, convenios de colaboración y coordinación en materia de Mejora Regulatoria;
II. Promover la realización de un proceso continuo y permanente de Mejora Regulatoria;
III. Fungir como Consejero presidente en el Consejo;
IV. Nombrar a los consejeros ciudadanos que integraran el Consejo;
V. Las demás establecidas en las Leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones y obligaciones del Director

Artículo 12. El Director, como Autoridad municipal de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular en conjunto con los Sujetos obligados, las políticas de Mejora Regulatoria y simplificación Administrativa;
II. Dirigir las políticas, programas y estrategias enfocadas a la Mejora Regulatoria;
III. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los Sujetos obligados de la elaboración y ejecución de los Programas en la materia;
IV. Establecer mecanismos de vinculación y participación de los Sujetos obligados en las políticas, programas y estrategias enfocadas a la Mejora Regulatoria;
V. Dirigir los trabajos para la integración y permanente actualización del Catálogo Municipal;
VI. Dictaminar los AIR y sus correspondientes propuestas regulatorias;
VII. Dirigir los trabajos para la integración del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
VIII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los Sujetos obligados respecto a las herramientas de Mejora Regulatoria;
IX. Presentar al Presidente municipal propuestas de candidatos ciudadanos para integrarse al Consejo.
X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
XI. Informar al Consejo sobre los avances y resultados del municipio en la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria, del Programa municipal de Mejora Regulatoria y de los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
XII. Presentar al Consejo la información estatal, nacional o internacional relevante y sobre Mejores Prácticas de Mejora Regulatoria identificadas;
XIII. Dirigir la relación institucional del gobierno municipal con los gobiernos estatal y federal en materia de Mejora Regulatoria;
XIV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones y obligaciones del Responsable Municipal

Artículo 13. El Responsable municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Conducir y coordinar los procesos, proyectos y actividades en materia de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados;
II. Coordinar la elaboración del proyecto de Programa municipal de Mejora Regulatoria;
III. Atender el rol y responsabilidades de la Autoridad municipal de Mejora Regulatoria en el procedimiento de la Protesta Ciudadana;
IV. Proponer al Consejo Municipal los manuales sobre las herramientas de Mejora Regulatoria, que señala el Reglamento;
V. Promover la generación de regulaciones claras, de trámites y servicios sencillos, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la ciudadanía;
VI. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal sobre la necesidad de generar propuestas regulatorias para la creación, modificación o suspensión de regularizaciones administrativas de carácter general;
VII. Elaborar la propuesta de dictamen de los AIR y propuestas regulatorias que emiten los sujetos obligados;

VIII. Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a los sujetos obligados;
IX. Brindar asesoría técnica en materia de simplificación administrativa de procesos, trámites y servicios a los Sujetos obligados y los Responsables Oficial de Mejora Regulatoria de la Administración pública municipal;
X. Las demás establecidas en Las Leyes en la materia y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Obligaciones de los Sujetos obligados

Artículo 14. Los Sujetos obligados, además de las facultades y obligaciones establecidas en el marco normativo de obligaciones de los titulares de la Administración pública municipal de Uriangato Guanajuato y el Programa municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las siguientes:

I. Representar de manera directa a la Dependencia o Entidad ante el Consejo;
II. Designar al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR) de conformidad con las Leyes en la materia, es decir del nivel jerárquico inferior inmediato;
III. Cumplir con los roles y responsabilidades que correspondan a su Dependencia o Entidad en los Programas de Mejora Regulatoria;
IV. Implementar las herramientas de Mejora Regulatoria que agilicen los tiempos de respuesta en los trámites y servicios;
V. Informar a la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal, cualquier creación, modificación o eliminación de los trámites y servicios de su competencia a través del Catálogo Municipal y el Registro correspondiente;
VI. Supervisar o verificar que, al usuario al gestionar Trámites y Servicios de su Dependencia o Entidad, únicamente se le soliciten los requisitos inscritos en el Registro correspondiente;
VII. Ejecutar proyectos y acciones para la simplificación y mejora continua permanente de los trámites y servicios que oferta su dependencia o entidad;
VIII. Elaborar el AIR de todas las Propuestas Regulatorias de su Dependencia o Entidad, de todos los anteproyectos de todo tipo de regulaciones conforme al glosario del artículo quinto del Reglamento en sus fracciones XXIX y XXXII; para llevar a cabo el procedimiento hasta la obtención del dictamen final a las propuestas regulatorias para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general;
IX. Atender las observaciones del dictamen preliminar del AIR que emita la Autoridad de Mejora Regulatoria;
X. Solo por excepción podrá solicitar, cuando sea estrictamente necesario y pueda ser justificado, la exención del AIR de acuerdo a los supuestos establecidos en el Reglamento y el Manual correspondiente;
XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, las Leyes y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES OFICIALES DE MEJORA REGULATORIA

Obligaciones de los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria ROMR

Artículo 15. Los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria ROMR, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria al interior de su Dependencia o Entidad, observando lo establecido por el Consejo y la Autoridad de Mejora Regulatoria;
II. Coordinar la elaboración y remisión oportuna de la Agenda regulatoria de conformidad con el marco legal y el presente Reglamento;
III. Asesorar y coordinar la formulación de las propuestas regulatorias y de los AIR correspondientes de su Dependencia o Entidad;
IV. Coordinar la atención y actualización oportuna de los cinco componentes del Catálogo Municipal de conformidad a los procesos y plazos establecidos en marco legal nacional y estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones o regulaciones aplicables;
V. Informar a la Autoridad de Mejora Regulatoria, en los plazos establecidos en el marco legal y reglamentario, sobre las actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios de su competencia,

así como de las actualizaciones o modificaciones de su marco normativo;

VI. Asegurar el funcionamiento de las demás herramientas de mejora regulatoria en el alcance y responsabilidades correspondientes su Dependencia y Entidad como sujeto obligado;

VII. Coordinar las actividades de mejora regulatoria correspondientes al programa municipal de mejora regulatoria, así como los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria en el alcance y responsabilidades de su competencia;

VIII. Colaborar con la Autoridad de Mejora Regulatoria, en la elaboración e implementación de mecanismos de medición periódica al desempeño e información de indicadores del Programa municipal de Mejora Regulatoria;

IX. Informar a la Autoridad de Mejora Regulatoria, los resultados de su gestión en materia de Mejora Regulatoria;

X. Asistir a las reuniones del Consejo cuando sea convocado, y participar en las comisiones o grupos de trabajo derivados de este, donde el propio consejo indique su integración;

XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, la Ley, y demás disposiciones aplicables en la materia.

TITULO CUARTO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Objeto del Sistema Municipal

Artículo 16. El Sistema municipal de Mejora Regulatoria, tiene por objeto coordinar a las autoridades y Sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de las normas, principios, bases, objetivos y procesos en materia de Mejora Regulatoria; además tiene como función coordinarse con el Sistema Estatal y Nacional, para implementar las políticas públicas de Mejora Regulatoria en el Municipio conforme a las estrategias nacional y estatal en su caso.

Integración del Sistema Municipal

Artículo 17. El Sistema Municipal estará integrado por:

I. El Consejo Municipal;
II. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria
III. La Dirección, como Autoridad de Mejora Regulatoria; y,
IV. Los Sujetos obligados.

Para el cumplimiento de los principios, bases y objetivos del presente Reglamento y garantizar el funcionamiento eficaz del Sistema Municipal; el Consejo se deberá establecer el mecanismo de coordinación con los Consejos Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria.

La integración del Consejo se llevará a cabo conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TITULO QUINTO
DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO I
DEL OBJETO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Objeto del Consejo Municipal

Artículo 18. El Consejo, es órgano de consulta y asesoría encargado de auxiliar al Ayuntamiento, en el seguimiento del Programa Municipal de Mejora Regulatoria y de la implementación de los instrumentos en la materia, basados en una política pública de mejora regulatoria.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

De la Integración del Consejo Municipal

Artículo 19. El Consejo, estará integrado de la siguiente manera:

I. Un **Presidente**, que será el Presidente Municipal;
II. Un **Secretario ejecutivo**, que será el Responsable municipal de Mejora Regulatoria;
III. **7 vocales de la Administración pública municipal**, que serán:

a) Tres integrantes del Ayuntamiento, siendo estos los ediles que presidan las comisiones sobre Desarrollo Económico o equivalente, Mejora Regulatoria y reglamentos o equivalente y Desarrollo Urbano o equivalente; y,
b) Los titulares de la Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente, La Dirección de Fiscalización o equivalente; La Dirección de Protección Civil o equivalente y la Dirección.

IV. **4 vocales ciudadanos**, que serán representantes de los sectores social, empresarial, educativo y/o colegios de profesionistas, vinculados con la materia de Mejora Regulatoria.

Los vocales ciudadanos serán nombrados por el Presidente del Consejo, de conformidad el 21 del presente reglamento.

Los cargos de los Integrantes del Consejo son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Suplencias

Artículo 20. El Presidente del Consejo tendrá al Secretario del Ayuntamiento como el funcionario que habrá de suplirlo en las sesiones donde no pueda estar presente.

Las y los ediles que son integrantes al ser presidentes de las comisiones que establece el presente reglamento, en las sesiones que no puedan asistir, deberán ser suplidos por el edil que funja como secretario en la comisión correspondiente.

Los Vocales que son titulares de las Dependencias podrán nombrar a el servidor público que lo supla cuando no pueda asistir, pero el nombramiento debe recaer en un colaborador del nivel jerárquico inmediato al Titular, que preferentemente será el mismo designado como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria; siempre y cuando cumplan con los requisitos.

El Secretario Ejecutivo y los vocales ciudadanos quedarán exceptuados de poder nombran a un suplente.

Requisitos para ser vocal ciudadano

Artículo 21. Los vocales ciudadanos representantes de los sectores social, económico y académico, serán propuestos por el Presidente Municipal y aprobados por el Consejo y deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser preferentemente ciudadanos de Uriangato en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Contar con reconocido prestigio en los sectores social, económico, académico o colegios de profesionistas;
III. Radicar en el municipio de Uriangato.

De la vigencia en el cargo de consejeros

Artículo 22. Los vocales del sector público de conformidad con su designación conforme a la normatividad, fungirán como consejeros los tres años de gestión de la Administración pública municipal, en tanto que los vocales ciudadanos durarán en su cargo como Consejeros tres años, traslapados entre una Administración y otra, es decir, año y medio de la Administración Municipal en la que fueron nombrados, y año y medio de la Administración subsecuente con la finalidad de que éste sector fomente la continuidad al Programa, debiendo tomar protesta del cargo en la sesión inmediata a que hayan sido propuestos por el Presidente del Consejo y aprobados por el pleno del Consejo.

De ser así propuesto por el Presidente o el Secretario Ejecutivo, una vez aprobado por el pleno del Consejo, los vocales ciudadanos podrán ser reelectos por un periodo más con la misma duración, por una sola ocasión.

Voz y voto

Artículo 23. Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Ejecutivo quien solo tendrá derecho a voz, las decisiones del consejo se tomarán por mayoría de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad. .

De la instalación del Consejo Municipal

Artículo 24. El Consejo se instalará durante primer trimestre del año inmediato posterior al de inicio de la Administración pública municipal entrante, previa emisión de la convocatoria en los términos del presente Reglamento.

Tipos de invitados

Artículo 25. El Consejo tendrá dos tipos de invitados, en ambos casos con derecho a voz únicamente: Los invitados permanentes que deberán participar en todas las sesiones y serán convocados a participar con ese carácter; y los invitados especiales que podrán participar sólo en la o las sesiones específicas a la que sean convocados por el Consejo a través de su Presidente o el Secretario Ejecutivo.

Independientemente de quienes sean convocados a participar por parte del Presidente o el Secretario Ejecutivo a participar como invitados conforme al párrafo anterior, el presente reglamento estable que serán invitados permanentes las Unidades administrativas del gobierno municipal que corresponden a asuntos jurídicos y a las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Citaciones de Servidores Públicos

Artículo 26. El Consejo a través del Secretario Ejecutivo, podrá convocar a funcionarios públicos de la Administración pública municipal para sesiones específicas, para exponer asuntos respecto a los Programas, proyectos y/o acciones de Mejora Regulatoria, los cuales deberán asistir y tendrán sólo derecho a voz.

Invitaciones a otros ciudadanos

Artículo 27. El Consejo a través del Secretario Ejecutivo, podrá invitar a otros ciudadanos para participar en asuntos respecto a los Programas, proyectos y/o acciones de Mejora Regulatoria, los cuales deberán asistir y tendrán sólo derecho a voz.

Sesiones del Consejo

Artículo 28.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán por lo menos cuatrimestralmente conforme al calendario anual propuesto, las segundas cuando la naturaleza, urgencia o importancia del asunto a tratar así lo amerite.

El Presidente del Consejo o el titular de la Secretaría Ejecutiva previo acuerdo, podrán convocar indistintamente a las sesiones del Consejo.

Notificación de las Convocatorias

Artículo 29.- El Secretario Ejecutivo notificará las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo a las personas que lo integran, a los invitados permanentes y a los invitados especiales por oficio o a través de medios electrónicos; la notificación a las sesiones ordinarias se realizará por lo menos con siete días naturales de anticipación a la fecha de su celebración y en las sesiones extraordinarias, con tres días naturales de anticipación.

En ambos casos, las convocatorias a las sesiones tendrán inserto el lugar, fecha y hora de la celebración, así como el orden del día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar.

Desahogo y actas de las sesiones

Artículo 30.- Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los integrantes asistentes del Consejo.

En cada sesión deberá levantarse acta debidamente circunstanciada, que contendrá los acuerdos aprobados y deberá ser firmada por la Presidencia del Consejo y el titular de la Secretaría Ejecutiva adjuntando la lista de asistencia respectiva debidamente firmada.

El Secretario Ejecutivo del Consejo, elaborará el acta respectiva, la cual deberá ser validada por el Director al día siguiente de la sesión, y se incluirá en la orden del día de la siguiente sesión para su aprobación en su caso por los integrantes del Consejo.

Validez de las sesiones

Artículo 31.- Para que las sesiones sean válidas se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de quienes integran el Consejo.

De no integrarse el quórum a que se refiere el párrafo anterior, se convocará a una segunda sesión dentro de los treinta minutos siguientes, la cual podrá celebrarse con quienes se encuentren presentes, en la que invariablemente se deberá contar con la presencia del Presidente del Consejo o de su suplente.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL

Facultades y obligaciones del Consejo Municipal

Artículo 32. El Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer directrices y mecanismos tendientes a la implementación de la política, programas y herramientas de mejora regulatoria;
II. Emitir opiniones y formular propuestas respecto al contenido del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
III. Impulsar la participación ciudadana en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Programa municipal de Mejora Regulatoria
IV. Proponer la realización de estudios e investigaciones tendientes a fortalecer la Mejora Regulatoria y la competitividad en el Municipio;
V. Emitir recomendaciones a los Sujetos obligados, para el debido cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
VI. Proponer proyectos específicos enfocados al desarrollo de la Mejora Regulatoria, basados en Mejores Prácticas;
VII. Emitir a través del Secretario Ejecutivo, las sugerencias sobre los ordenamientos jurídicos municipales que sean susceptibles de crearse, modificarse o suprimirse con objeto de eficientizar el marco normativo del Municipio;
VIII. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora regulatoria;
IX. Proponer estrategias y acciones generales para la eliminación de trámites o requisitos y para reducir plazos excesivos que se traduzcan en beneficios de la ciudadanía;
X. Promover el uso de sistemas de información para la digitalización de trámites prioritarios;
XI. Conformar comisiones para tratar programas o proyectos específicos de simplificación administrativa o mejora regulatoria;
XII. Rendir informes semestrales de actividades al Ayuntamiento que incluya el seguimiento de acuerdos y,
XIII. Las demás establecidas en las Leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades y obligaciones del Presidente del Consejo Municipal

Artículo 33. El Presidente del Consejo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz y voto;
II. Representar al Consejo;
III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
IV. Difundir los avances y resultados alcanzados por el consejo a través de reportes semestrales ante el Ayuntamiento y la Sociedad Civil:
V. Realizar notificaciones a los integrantes que son parte del Consejo que tengan más dos inasistencias de forma injustificada dentro del mismo año:

VI. Notificar a los vocales ciudadanos que acumulen tres inasistencias que han sido dados de bajo en el Consejo, y nombrar a otro ciudadano para suplirlo;
VII. Las demás que le confiera el Consejo, siempre que deriven de un acuerdo por unanimidad.

Facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal

Artículo 34. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz;
II. Proponer al Consejo el calendario anual de Sesiones Ordinarias, previo acuerdo con el Presidente del mismo;
III. Convocar a las sesiones del Consejo previo acuerdo con el Presidente, así como remitir la información respectiva a sus integrantes;
IV. Levantar las actas de sesiones y llevar libro de las mismas;
V. Llevar el control de las asistencias de los integrantes del Consejo;
VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y brindar el apoyo necesario para su cumplimiento;
VII. Apoyar al Presidente del Consejo en la preparación de los informes semestrales al Ayuntamiento que incluyan el seguimiento de acuerdos:
VIII. Coordinar las acciones para la difusión de los avances y resultados del Consejo, a través de la Unidad Administrativa de Comunicación Social del municipio;
IX. Presentar al Consejo el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y sus actualizaciones, para su análisis y aprobación en su caso; previo a someterlo a la autorización del Ayuntamiento;
X. Presentar al Consejo los Programas específicos de simplificación y mejora regulatoria donde el Presidente decida la participación de la Administración pública municipal; y,
XI. Los demás que le confiera el Consejo, el presente reglamento, la Ley y cualquier otra disposición jurídica aplicable en la materia.

Facultades y obligaciones de los Vocales del Consejo Municipal

Artículo 35. Los Vocales del Consejo, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
II. Previo a la aprobación de la Orden del Día, proponer los temas a tratar en asuntos generales;
III. Proponer estrategias, programas, proyectos y acciones específicas para su integración en el Programa municipal de Mejora Regulatoria;
IV. Formar parte de las comisiones o equipo de trabajo que determine integrar el Consejo;
V. Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
VI. Las demás que le confiera el Consejo.

TITULO SEXTO
HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPITULO I
DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA

Herramientas del Sistema Municipal

Artículo 36. Son herramientas del Sistema Municipal las siguientes:

I. El Catálogo Municipal;
II. La Agenda Regulatoria;
III. El AIR;
IV. Los Programas de Mejora Regulatoria; y
V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO II
DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

Del Catálogo Municipal

Artículo 37. El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las

personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos obligados, en el ámbito de sus competencias.

La inscripción y actualización del Catálogo Municipal es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos obligados del Municipio, en el ámbito de sus competencias.

Integración del Catálogo Municipal

Artículo 38. El Catálogo Municipal, estará integrado por:

I. El Registro municipal de Regulaciones;
II. El Registro municipal de Trámites y Servicios;
III. El Expediente para Trámites y Servicios;
IV. El Registro municipal de Visitas Domiciliarias; y
V. La Protesta Ciudadana.

Sección Primera
Del Registro Municipal de Regulaciones

Del Registro municipal de Regulaciones

Artículo 39. El Registro municipal de Regulaciones será una herramienta tecnológica que contendrá todo el marco regulatorio del Municipio.

Los Sujetos obligados deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro municipal de Regulaciones, a fin de mantener permanentemente actualizado el Catálogo Municipal.

Para tal efecto, la Dirección, definirá el mecanismo y la forma para que los Sujetos obligados puedan inscribir o remitir sus Regulaciones y su ficha correspondiente.

Ficha del Registro

Artículo 40. El Registro municipal de Regulaciones deberá contemplar para cada regulación contenida, una ficha con al menos la siguiente información:

I. Nombre de la regulación;
II. Fecha de expedición y, en su caso vigencia;
III. Autoridad o autoridades que la emiten;
IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
V. Fechas en que ha sido actualizada;
VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
VII. Índice de la regulación;
VIII. Objeto de la regulación;
IX. Materias, sectores y sujetos regulados;
X. Trámites y servicios relacionados con la regulación;
XI. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias;
XII. La demás información que se prevea en la Estrategia Nacional y/o Estatal, en su caso.

Los Sujetos obligados deberán asegurase de que las regulaciones vigentes que apliquen estén debidamente inscritas en el Registro municipal de Regulaciones.

El Responsable municipal de Mejora Regulatoria en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones o equivalente, será responsables de administrar la información que los Sujetos obligados inscriban en Registro.

En caso de que el Responsable municipal de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información inscrita o remitida, efectuará un apercibimiento al Sujeto obligado para que éste corrija o subsane la información en un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles.

Responsable de la Publicación del Registro Municipal de Regulaciones

Artículo 41. La Dirección con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. será la responsable de administrar y difundir la información en el Registro Municipal de Regulaciones.

El Responsable municipal de Mejora Regulatoria, en los términos establecidos en este Reglamento y las Leyes, en coordinación con los Sujetos obligados, compilará y revisarán la información vertida y publicada en el Registro Municipal de Regulaciones.

Colaboración con otros órdenes de Gobierno

Artículo 42. El Responsable municipal de Mejora Regulatoria tendrá comunicación con las autoridades estatal y nacional en la materia, para valorar y en su caso proponer el celebrar un convenio de colaboración para coordinarse a fin de vincular la información del Registro municipal de Regulaciones con el o los correspondientes Registros nacional y estatal.

Sección Segunda
Del Registro Municipal de Trámites y Servicios

Del Registro Municipal de Trámites y Servicios

Artículo 43. El Registro Municipal de Trámites y Servicios es una herramienta tecnológica que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos obligados de la Administración pública municipal, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio al gestionar los trámites y servicios. Tendrá carácter público y la información que contengan será vinculante para los Sujetos obligados.

La inscripción y actualización del Registro es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos obligados.

Administración del Registro

Artículo 44. El Responsable municipal de Mejora Regulatoria con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, será responsable de administrar la información que los Sujetos obligados inscriban en Registro de Trámites y Servicios.

Los Sujetos obligados serán los responsables de inscribir y actualizar la información al Registro, respecto de sus Trámites y Servicios. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos son de su estricta responsabilidad.

A partir del momento en que el Responsable municipal de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días hábiles para comunicar sus observaciones al Sujeto obligado. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos obligados, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días hábiles para solventar las observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, se publicará dentro del término de cinco días hábiles la información actualizada en el Registro de Trámites y Servicios.

La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos obligados inscriban en el Registro de Trámites y Servicios, el funcionario y/o servidor público responsables serán sancionadas en términos del presente reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Actualización de Trámites y Servicios

Artículo 45. Los Sujetos obligados deberán inscribir y mantener actualizada al menos la siguiente información y documentación de sus Trámites y Servicios dentro de la sección correspondiente:

I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio;
II. Modalidad;
III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;
IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;
V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto obligado ante quien se realiza;

VI. Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
VII. El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión;
VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;
IX. Datos de contacto oficial del Sujeto obligado;
X. Plazo que tiene el Sujeto obligado para resolver el Trámite o Servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;
XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio, en su caso;
XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;
XVI. Horarios de atención al público;
XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio;
XIX. Indicar si se trata de un Trámite o un Servicio;
XX. Tipo de usuario, de acuerdo a la clasificación que emita la Autoridad de Mejora Regulatoria;
XXI. Documento que se obtiene al realizar el trámite o servicio; y,
XXII. La demás información que se prevea en la Estrategia Nacional y en su caso la Estrategia Estatal.

Para que puedan ser aplicables los trámites y servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentren debidamente inscritos y publicados en el Registro Municipal.

Para la información a que se refieren las fracciones V, VIII, X, XI, XII, XIII y XVIII de este mismo artículo, los Sujetos obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, relacionándolo y vinculándolo con la Regulación inscrita en el Registro municipal de Regulaciones.

Inscripción en el Registro municipal

Artículo 46. Los Sujetos obligados deberán inscribir o modificar la información en el Registro municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a que se publique en el Medio de Difusión la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de que se actualice la información de los elementos a que se refieren las fracciones I, II, III, VII, IX, XV, XVI, XVII y XX del artículo anterior.

Una vez inscrita la información a que se refiere el artículo 45 y demás relativos; el responsable municipal de Mejora Regulatoria, dentro de los cinco días hábiles siguientes, deberá efectuar la publicación sin cambio alguno.

Los Sujetos obligados que apliquen Trámites y Servicios deberán tener a disposición del público en sus instalaciones, la información que al respecto esté inscrita en el Catálogo Municipal.

Certeza Legal para los Usuarios

Artículo 47. Los Sujetos obligados solo podrán aplicar trámites o servicios incluidos en el Catálogo Municipal, y exigir exclusivamente los requisitos establecidos en el mismo.

Cooperación con otros órdenes de Gobierno

Artículo 48. El Responsable municipal de Mejora Regulatoria tendrá comunicación con las autoridades estatal y nacional en la materia, para valorar y en su caso proponer el celebrar un convenio de colaboración para coordinarse a fin de vincular la información del Registro municipal de Trámites y Servicios con el o los correspondientes registros nacional y estatal.

Sección Tercera
Del Expediente para Trámites y Servicios

Del Expediente para Trámites y Servicios

Artículo 49. El Expediente para Trámites y Servicios en el ámbito municipal operará conforme a los lineamientos que se emitan por la Autoridad correspondiente a nivel nacional y/o estatal. Una vez operando, la Dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones o equivalente deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los Sujetos obligados de la Administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán realizar las acciones para facilitar a otros Sujetos obligados de cualquier orden de Gobierno, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio.

Obligación de los Sujetos obligados sobre el Expediente

Artículo 50. Los Sujetos obligados no podrán solicitar información que ya consté en el Expediente para Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo Municipal, o que el mismo documento no cuente con vigencia oficial.

De los Documentos Electrónicos

Artículo 51. Los documentos electrónicos que integren los Sujetos obligados al Expediente para Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por las Leyes, el presente reglamento y los lineamientos correspondientes, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones jurídicas aplicables les otorgan a éstos.

Integración del Expediente para Trámites y Servicios

Artículo 52. Los Sujetos obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público calificado;
II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su consulta;
III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con Exactitud.

Sección Cuarta
Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Integración del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Artículo 53. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias se integrará por:

I. El Padrón;
II. El Listado de inspecciones, verificaciones, supervisiones e intervenciones producto de las visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos obligados;
III. La información adicional que se determine en los lineamientos que al efecto emita indistintamente la autoridad de mejora regulatoria nacional o estatal en su caso.

Contenido del Padrón

Artículo 54. El Padrón contendrá la relación de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones o supervisiones mediante visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

No será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones, supervisiones e intervenciones mediante visitas domiciliarias que sean requeridas para atender situaciones de emergencia.

El Padrón contará con los datos de los servidores públicos que establezca la Dirección en coordinación con la Unidad de acceso a la información o equivalente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Información del Padrón

Artículo 55. El Registro deberá publicitar también la siguiente información:

I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias;
II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones, supervisiones e intervenciones mediante visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones, supervisiones o intervenciones con visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.

Actualización del Padrón

Artículo 56. El Padrón deberá ser actualizado por los Sujetos obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones, supervisiones e intervenciones con visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea la Dirección, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

Administración y Publicidad del Padrón

Artículo 57. El Responsable municipal de Mejora Regulatoria municipal en coordinación con la Dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Los Sujetos obligados serán los responsables de revisar y mantener actualizado el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los Sujetos obligados serán los responsables de ingresar o remitir la información en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y supervisiones con visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que el Responsable municipal de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto obligado en un plazo de cinco días hábiles. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días hábiles para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, se publicará dentro del término de cinco días hábiles la información en el Padrón.

Colaboración con otros órdenes de Gobierno

Artículo 58. El Responsable municipal de Mejora Regulatoria tendrá comunicación con las autoridades estatal y nacional en la materia, para valorar y en su caso proponer el celebrar un convenio de colaboración para coordinarse a fin de vincular la información del Registro municipal de Visitas Domiciliarias con el o los correspondientes registros nacional y estatal.

Sección Quinta
De la Protesta Ciudadana

Supuestos para la Protesta Ciudadana

Artículo 59. El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión de la prestación pública sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 45 del presente Reglamento.

Procedimiento de la Protesta Ciudadana

Artículo 60. La Dirección en coordinación con la Dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones, dispondrán lo necesario para que las personas interesadas puedan presentar la Protesta Ciudadana, de manera electrónica; mientras que la primera, hará lo propio para que los interesados puedan hacerlo de manera presencial.

La Protesta Ciudadana presentada respecto a desviaciones o anomalías en la realización de trámites o servicios, será revisada por el Responsable municipal de mejora Regulatoria que emitirá su opinión en un plazo de hasta cinco días hábiles, en el cual dará contestación al ciudadano que la presentó, dicho Responsable dará vista de la misma al Sujeto obligado y solicitará en su caso la información necesaria para poder dar respuesta al ciudadano.

Dependiendo de la naturaleza de la protesta ciudadana, en los casos que por su gravedad lo amerite, dará vista a la Contraloría Municipal, órgano competente en materia de responsabilidades.

Seguimiento de la Protesta Ciudadana

Artículo 61. El Responsable municipal de Mejora Regulatoria informará trimestralmente a la Dirección, y dará seguimiento a la atención que los Sujetos obligados den a la Protesta Ciudadana.

CAPÍTULO III
DE LA AGENDA REGULATORIA

Agenda Regulatoria

Artículo 62. La Agenda Regulatoria deberá contener la planeación de las regulaciones, trámites y servicios que pretendan ser emitidos, modificados o eliminados en los subsecuentes seis meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio municipal.

El análisis y evaluación en el flujo y acervo regulatorio es de carácter permanente y obligatorio para todos los sujetos obligados.

Los Sujetos obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante el Responsable municipal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días del mes de noviembre de cada año, misma que deberá ser aplicada y remitida al Ayuntamiento en el año siguiente.

Contenido mínimo de la Agenda

Artículo 63. La Agenda Regulatoria de los Sujetos obligados deberá incluir al menos:

I. Nombre del Reglamento;
II. Fecha de Vigencia y de la Última Reforma;
III. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria o anteproyecto;
IV. Materia sobre la que versará la Regulación;
V. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
VI. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias o anteproyectos aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a la misma.

Excepciones en la Agenda

Artículo 64. Podrán publicarse las regulaciones que no hayan sido incluidas en la agenda regulatoria siempre que se presenten los siguientes supuestos:

I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita o inminente;
II. Las que con su publicidad y por la materia que regula pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
III. Las propuestas regulatorias sean emitidas por el presidente municipal;
IV. Otros casos de excepción de la obligación al respecto, citados en la Ley General.

CAPÍTULO IV
DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Del Análisis del Impacto Regulatorio

Artículo 65. El AIR es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos sociales y económicos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del AIR es garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos obligados.

De conformidad con la Ley General, La Dirección expedirá el Manual del AIR, el cual deberá de enviarse al Ayuntamiento para su eventual autorización y publicación en su caso, una vez publicado será vinculante para los Sujetos obligados, los ROMR y para el Responsable municipal de Mejora Regulatoria.

Alternativas y Contribuciones del Análisis del Impacto Regulatorio

Artículo 66. Los AIR deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, sociales, empíricas y de riesgos, sustentadas en la mejor información disponible, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio para la sociedad.

Las autoridades de mejora regulatoria del Municipio, en colaboración con los Sujetos obligados responsables de la elaboración de los AIR, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

Proceso de revisión y diseño de regulaciones

Artículo 67. Los procesos de revisión y diseño de las Propuestas Regulatorias o anteproyectos, así como los AIR correspondientes, deberán enfocarse prioritariamente en contar con Regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

I. Que generen el máximo beneficio para la sociedad con el menor coste social y económico posible;
II. Que sus impactos resulten proporcionales para el problema que se busca resolver;
III. Que promuevan la coherencia o consistencia de políticas públicas;
IV. Que mejoren la coordinación entre los tres niveles de gobierno;
V. Que fortalezcan las condiciones sobre los particulares y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia, el comercio exterior, entre otros;
VI. Que impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado.

Las Propuestas Regulatorias para modificar una regulación existente, indicarán necesariamente la o las Regulaciones que pretenden abrogar, derogar o modificar. Lo anterior deberá quedar asentado en el AIR.

Estructura Analítica de Consulta Pública

Artículo 68. Los AIR establecerán un marco de análisis estructurado para asistir a los Sujetos obligados en el estudio de los efectos de las Propuestas Regulatorias una vez que sean autorizadas y publicadas como Regulación, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes, los cuales deberán contener cuando menos los siguientes elementos:

I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental y los objetivos que ésta persigue;
II. La evaluación de los costos y beneficios de la Propuesta Regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquéllos que resulten aplicables para cada grupo afectado;
III. La identificación si la regulación genera, modifica o elimina trámites o servicios del sujeto obligado que la emite;
IV. La identificación y descripción de los mecanismos e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación.

Análisis de Impacto Regulatoria Ex ante

Artículo 69. Para asegurar la consecución de los objetivos de este reglamento, los Sujetos obligados adoptarán esquemas de revisión, mediante la utilización del AIR de Propuestas Regulatorias, a través del AIR ex ante.

Los Sujetos obligados deberán manifestar por escrito su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública y del dictamen preliminar que efectúe la Dirección.

Propuesta Regulatoria

Artículo 70. Cuando los Sujetos obligados elaboren Propuestas Regulatorias, las presentarán a la Dirección junto con un AIR que contenga los elementos que ésta determine a través del Manual correspondiente, atendiendo a lo dispuesto en este reglamento, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan someterse al Ayuntamiento, lo anterior para que pueda publicarse en los medios de difusión oficiales.

Caso de Exención

Artículo 71. Cuando un Sujeto obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento o cargas administrativas para particulares, lo consultará de manera oficial presentando sus argumentos a la Dirección, la cual resolverá si procede o no el caso de exención, en un plazo que no

podrá exceder de cinco días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el AIR.

Los Sujetos obligados darán aviso a la Dirección de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del AIR, en un plazo que no excederá de tres días hábiles posteriores a su publicación en el medio de difusión.

Necesidad de Ampliaciones y correcciones

Artículo 72. Cuando la Dirección reciba un AIR que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar a los Sujetos obligados realizar las ampliaciones o correcciones a que haya lugar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba dicho AIR.

Necesidad de Experto

Artículo 73. Cuando a criterio de la Dirección en su carácter de Autoridad de Mejora Regulatoria, el AIR siga sin sér satisfactorio y la Propuesta Regulatoria de que se trate, tenga un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar al Sujeto obligado que con cargo a su presupuesto o de su plantilla de personal, efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Dirección.

El Experto o especialista deberá revisar el AIR y entregar comentarios a la Dirección y al propio Sujeto obligado, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de recibir la propuesta regulatoria y su correspondiente AIR.

Plazos de Consulta

Artículo 74. La Dirección hará públicos, desde que reciba la Propuestas Regulatoria y su correspondiente AIR, realizará una consulta pública a fin de recabar todas las opiniones y comentarios de los interesados formulen sobre las mismas.

Para tal efecto, deberán establecerse plazos mínimos de consulta pública que no podrán ser menores a veinte días, de conformidad con la Ley General.

Los Sujetos obligados podrán solicitar a la Dirección la aplicación de plazos más cortos de consulta pública, menores a los previstos en este reglamento, conforme al Manual que para tal efecto emita.

De la no publicación

Artículo 75. Cuando a solicitud de un Sujeto obligado, la Dirección determine que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la Regulación, no se difundirá para efecto alguno, hasta el momento en que se publique la Regulación en el Medio de Difusión.

La responsabilidad de considerar que la publicación pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la Regulación, recae exclusivamente en el Sujeto obligado que solicite dicho tratamiento, y su justificación será pública a partir del momento en que la Regulación se publique en el Medio de Difusión.

Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio

Artículo 76. La Dirección deberá emitir y entregar al Sujeto obligado un dictamen del AIR de la Propuesta Regulatoria respectiva, dentro de los treinta días siguientes a la recepción del AIR, y en su caso de las ampliaciones o correcciones al mismo, y/o de los comentarios de los expertos a que se refieren los artículos 72 y 73 de este reglamento, según corresponda.

El dictamen a que se refiere el párrafo anterior será preliminar cuando existan comentarios o sugerencias derivadas de la consulta pública y/o recomendaciones u observaciones de la Dirección incluidas en el propio dictamen, que requieran ser evaluados por el Sujeto obligado que ha promovido la Propuesta Regulatoria.

El dictamen preliminar deberá considerar las opiniones que en su caso reciba la Autoridad de Mejora Regulatoria de los interesados mediante la consulta pública.

Cuando el Sujeto obligado manifieste conformidad hacia las recomendaciones contenidas en el dictamen preliminar, deberá ajustar la Propuesta Regulatoria en consecuencia, y el AIR en su caso. De lo contrario, deberá comunicar mediante la respuesta al dictamen preliminar por escrito las razones respectivas a la

Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles; a fin de que ésta emita un dictamen final dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que la Dirección no reciba respuesta al dictamen preliminar en el plazo que cita el párrafo anterior, la Autoridad notificará por cualquier medio, que su dictamen preliminar adquiere al día siguiente de vencido el plazo, el carácter legal de dictamen final.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de Trámites o Servicios, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto obligado, a fin de que realicen los ajustes pertinentes a la Propuesta Regulatoria.

En caso de que, conforme al dictamen de la Dirección, no se cumpla el supuesto establecido en el párrafo anterior, el Sujeto obligado deberá abstenerse de expedir la Regulación, en cuyo caso podrá someter a la a una nueva Propuesta Regulatoria.

En caso de discrepancia entre el Sujeto obligado y la Dirección, esta última resolverá, en definitiva.

Publicación de las Regulaciones

Artículo 77. La Secretaria del Ayuntamiento únicamente publicará o gestionará la publicación en el Medio de Difusión oficial, las Regulaciones que expidan los Sujetos obligados cuando éstos acrediten contar con una resolución definitiva de la Dirección (dictamen o exención). La versión que publiquen los Sujetos obligados deberá coincidir íntegramente con la contenida en la resolución antes señalada.

Actos Modificados de las Regulaciones

Artículo 78. Para la expedición de Regulaciones, los Sujetos obligados deberán indicar expresamente en su Propuesta Regulatoria, las obligaciones regulatorias o actos a ser creados, modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la Propuesta Regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la misma materia o sector regulado.

Supuestos extraordinarios de excepción

Artículo 79. Lo dispuesto en este capitulo, no será aplicable en los casos de Regulaciones que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos y con el cumplimiento de haber realizado el procedimiento correspondiente ante la Autoridad municipal de Mejora Regulatoria y obtenido una resolución favorable:

I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición; y,
III. Los Sujetos obligados demuestren a la Dirección que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos económicos y/o sociales al particular.

Para los casos anteriores, será obligatorio solicitar por escrito la aprobación de parte de la Autoridad municipal de Mejora Regulatoria. Para definir el proceso, la Dirección, establecerá en el Manual correspondiente al AIR un procedimiento específico y riguroso para ser gestionado de manera oficial por los Sujetos obligados ante la misma, para su aprobación o negativa sobre el caso de exención planteado.

CAPÍTULO V
DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA

De los Programas de Mejora Regulatoria

Artículo 80. Los Programas de Mejora Regulatoria del Municipio son:

I. El Programa municipal de Mejora Regulatoria; y,
II. Los Programas específicos de simplificación y mejora regulatoria.

Sección Primera
Del Programa Municipal de Mejora Regulatoria

Programa municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 81. El Programa municipal de Mejora Regulatoria es un instrumento programático que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios. La Dirección en coordinación con los Sujetos obligados propondrá un programa en el cual se establezcan los objetivos, metas y acciones, con el propósito de mejorar las regulaciones, trámites y servicios que les corresponda en el ámbito de su competencia.

El Programa antes mencionado tendrá una vigencia igual a la del tiempo que dure la Administración, con revisiones, evaluaciones y ajustes en su caso, cada año subsecuente a su publicación.

El Programa municipal de Mejora Regulatoria, deberá ser validado por el Consejo y entonces turnarse al Ayuntamiento para su eventual aprobación y publicación. Una vez publicado será vinculante para todos los integrantes del Sistema municipal de Mejora Regulatoria.

Contenido del Programa municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 82. El Programa municipal de Mejora Regulatoria, comprenderá:

I. Un diagnóstico respecto la situación que guarda la política de mejora regulatoria en el Municipio;
II. Referencia a buenas prácticas en materia de mejora regulatoria, aplicables para el ámbito municipal;
III. Los objetivos de corto, mediano y largo plazo;
IV. Las estrategias, proyectos y acciones de mejora regulatoria que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento de la calidad regulatoria del Municipio y que incidan en el desarrollo y el crecimiento económico municipal;
V. Los mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de indicadores que permitan conocer el avance de los objetivos, estrategias, proyectos y acciones derivados de la política de mejora regulatoria;
VI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Programa Municipal de Mejora Regulatoria deberá estar alineada con la Estrategia Nacional y Estatal en su caso.

Respeto al Alcance del Programa

Artículo 83. Para el caso de trámites y servicios inscritos para su intervención en el Programa, serán vinculantes para los Sujetos obligados y no podrán darse de baja del mismo.

Para el caso de regulaciones inscritas, los Sujetos obligados únicamente podrán solicitar su baja o ajustes al Programa de Mejora Regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud.

La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control del gobierno municipal deberá, de conformidad con sus atribuciones dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria.

Sección Segunda
De los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

Artículo 84. Los Programas específicos de simplificación y mejora regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los Sujetos obligados cumplan con este Reglamento, a través de certificaciones otorgadas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales en materia de mejora regulatoria.

Respecto a las Certificaciones

Artículo 85. La solicitud para la certificación por parte de la Administración pública municipal será formulada y remitida a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria a través del Presidente Municipal.

Programas Específicos considerados

Artículo 86. Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, que conforme determine el Consejo la participación del municipio, podrán ser los siguientes:

I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

II. Centro de Atención Empresarial y apoyo a trámites y servicios;
III. Ventanilla de Construcción Simplificada;
IV. Medición de Cargas Administrativas; y
V. Simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios prioritarios.

Subsección Primera
Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Sistema SARE

Artículo 87. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) se define como el conjunto de acciones y servicios tendientes a lograr la apertura de una empresa o negocio en el Municipio en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta revisando y mejorando sus procesos hacia el particular.

La Dirección en coordinación con las dependencias y entidades que participan en los procesos vinculados al SARE, elaborarán el Manual para la operación del Sistema; de la misma forma y con las dependencias y entidades involucradas se definirá el Catálogo de Giros.

La Dirección gestionara ante la Comisión de Desarrollo Económico del Ayuntamiento o equivalente la aprobación del Manual para la operación del SARE y/o el catálogo de giros de bajo impacto y bajo riesgo que el Ayuntamiento revise y en su caso apruebe como Giros SARE de bajo impacto económico y social.

Características del inmueble construido

Artículo 88. Las características mínimas que debe cumplir un establecimiento para estar dentro del Sistema de Apertura Rápida de Empresas son:

I. Compatibilidad con el Uso de Suelo contenido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
II. No exceder 240 metros cuadrados de construcción.
III. Estar dentro de los giros establecidos en el Acuerdo de Clasificación vigente.
IV. Pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio.
V. El establecimiento comercial se deberá encontrar construido, contar con número oficial y con los servicios básicos de agua, drenaje y energía eléctrica.

El plazo para la resolución de los trámites para la apertura de empresas o negocios considerados en este rubro, en ningún caso podrá ser mayor de 24 horas.

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo en colaboración con la Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente, establecerán el proceso compartido para la atención y resolución de las solicitudes de un permiso de uso de suelo tipo SARE.

Del responsable del SARE

Artículo 89. La Dirección de Desarrollo Urbano y el Responsable municipal de Mejora Regulatoria darán seguimiento a la operación del SARE y de cada uno de los trámites relacionados con la apertura de empresas, para identificar oportunidades de simplificación.

Giros económicos y su clasificación

Artículo 90. La clasificación oficial de giros económicos para el municipio se establecerá de acuerdo a los siguientes niveles:

I. Giros SARE
II. Giros de Mediano impacto económico y social, y
III. Giros Alto impacto económico y social.

La Clasificación de Giros del párrafo anterior deberá estar relacionados con el grado de riesgo que se les asigne según lo establecido en la normatividad aplicable de cada Sujeto obligado.

Esta Clasificación de giros deberá ser aprobada y publicada por el Ayuntamiento en pleno, en atención a la propuesta presentada por la Comisión de Desarrollo Económico o equivalente.

La autorización y permiso que expida el Sistema de Apertura Rápida de Empresas no excluye al ciudadano de dar cumplimiento a la demás normativa que rige su actividad comercial y el funcionamiento del establecimiento.

Subsección Segunda
Del Centro de Atención Empresarial y apoyo a Trámites y Servicios o CAE

De la atención y seguimiento del CAE

Artículo 91. El CAE funciona como la Ventanilla Única de Gestión empresarial, y es la instancia que brinda asesoría y orientación y gestión de los Trámites y Servicios de carácter empresarial que se deban realizar en el municipio

Servicios que presta el centro de atención empresarial

Artículo 92. Los servicios que se proporcionarán en el Centro de Atención Empresarial de apoyo a Trámites y Servicios serán los siguientes:

I. Orientar, informar y asesorar sobre los servicios, programas y trámites de competencia Municipal tendientes a promover la apertura de una empresa o negocio;
II. Recibir las propuestas y sugerencias orientadas a hacer más eficientes los trámites y servicios que presta la administración municipal, canalizando dichas propuestas a la dependencia o entidad que corresponda;
III. Apoyar a los usuarios en la realización de trámites ante autoridades Federales, Estatales y Municipales;
IV. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera

De la Ventanilla de Construcción Simplificada

Definición de la Ventanilla Única de Construcción Simplificada VECS

Artículo 93. La Ventanilla de Construcción Simplificada VECS es un mecanismo de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales involucrados en otorgar el permiso para la construcción o edificación no mayor de mil seiscientos metros cuadrados, así como de uso y ocupación de un inmueble nuevo, cuya superficie sea de hasta mil quinientos metros cuadrados, para fines comerciales o de servicios de bajo impacto y bajo riesgo.

Responsable de la VECS

Artículo 94. La Dirección General de Desarrollo Urbano o equivalente, en coordinación con la Dirección establecerá los medios necesarios para la operación de la Ventanilla Única de Construcción Simplificada VECS.

Ambas dependencias de manera colaborativa elaborarán el Manual de Operación de la VECS, gestionarán ante la Comisión de Desarrollo Urbano o equivalente la aprobación del mismo.

Objetivos de la VECS

Artículo 95. Los objetivos de la Ventanilla de Construcción Simplificada VECS, son los siguientes:

I. Facilitar al interesado en obtener de manera rápida y sencilla, el permiso de construcción, para iniciar y concluir una edificación de bajo impacto y bajo riesgo;
II. Beneficiar mediante la simplificación de procesos, a aquellos solicitantes que tengan la intención de edificar inmuebles que no impliquen un fuerte riesgo o impacto social, urbano, ecológico, o de cualquier otra naturaleza; y
III. Contar con un término de respuesta no mayor de 96 horas para resolver al solicitante.

Estos objetivos deberán cumplirse considerando los Lineamientos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada emitidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Subsección Cuarta
De la Medición de Cargas Administrativas de los Trámites y Servicios

***Programa* federal para medir cargas administrativas**

Artículo 96. El Programa de simplificación de cargas administrativas o Programa SIMPLIFICA, mide el costo social y económico en el que incurre un ciudadano, desde que obtiene la información para presentar un trámite o servicio y presenta su solicitud hasta que la dependencia o entidad emite la resolución final. Lo que se obtiene de dicho programa es un diagnóstico en el cual se emiten recomendaciones sobre los trámites más costosos y lentos del municipio para eficientarlos.

Costo social para el particular

Artículo 97. El Programa mide las cargas administrativas para el particular referentes al tiempo dedicado por el ciudadano o empresario en la acumulación de requisitos más el tiempo de resolución de la dependencia o entidad municipal, obteniendo como resultante el costo correspondiente a las cargas administrativas para el particular; desde el inicio hasta el fin de su trámite o servicio.

Trámites y servicios prioritarios

Artículo 98. Con el costeo realizado a todos los trámites y servicios que oferta el Municipio, una vez renqueados, se pueden identificar los que serán prioritarios para ser intervenidos con acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria para alcanzar el mayor impacto social y económico.

Objetivo del Programa SIMPLIFICA

Artículo 99. A partir de la medición de las cargas administrativas, el objetivo es implementar un Programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, tomando como base el costo económico de los trámites y servicios para promover la simplificación y modernización de trámites y servicios; considerando los lineamientos del programa de simplificación de cargas administrativas SIMPLIFICA, expedidos por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Subsección Quinta
Simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios prioritarios

Artículo 100.- Los Sujetos obligados deberán hacer más agiles y sencillos la realización de trámites o gestión de servicios ante su dependencia o entidad, planeando e implementando su simplificación y digitalización en su caso, respetando y aplicando los criterios referidos en los siguientes artículos.

Criterios para la simplificación administrativa de Trámites y Servicios

Artículo 101.- Los Sujetos obligados deberán desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación administrativa, orientada a los trámites y servicios que ofrezcan, considerando los siguientes criterios:

I. Que no contravengan los ordenamientos legales vigentes, o en su defecto, adecuen los mismos al nuevo proceso;

II. Disminuir costos innecesarios a las empresas, emprendedores y a los particulares, con el propósito de fomentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;

III. Disminuir hasta donde sea posible de conformidad con el marco normativo, los requisitos que le son solicitados al usuario de trámites y servicios del municipio;

IV. Brindar alternativas a la ciudadanía para facilitar la apertura y operación de negocios y demás proyectos de emprendimiento y desarrollo de negocios;

V. Fomentar mecanismos innovadores que fortalezcan los procesos de simplificación y eficiencia de la Administración pública municipal;

VI. Prevenir situaciones que causen o puedan causar un perjuicio público, riesgo ambiental, de salud o de insuficiencia de información a la ciudadanía;

VII. Fomentar el uso de medios electrónicos en la realización de trámites y procedimientos administrativos;

VIII. Informar con claridad y transparencia a la ciudadanía sobre la importancia y significado de cada

trámite o servicio y su proceso de cumplimiento;

IX. Disminuir considerablemente los plazos de respuesta a las solicitudes que se formulen, evitar exigir la presentación de datos y documentos innecesarios y extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos obligados;

X. Los demás que apruebe el Consejo.

El Responsable municipal de Mejora Regulatoria podrá recomendar la simplificación de Trámites y Servicios a los Sujetos obligados.

Criterios para la digitalización de Trámites y Servicios

Artículo 102. La digitalización de Trámites y Servicios a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tienen como finalidad agilizar y modernizar la gestión pública constituyendo mecanismos en línea para que los ciudadanos, a través de medios electrónicos efectúen trámites y obtengan servicios ante las Dependencias y Entidades de la Administración pública municipal.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio de que la realización de trámites y obtención de servicios, pueda efectuarse directamente ante la Dependencia o Entidad correspondiente.

Coordinación y financiamiento para la digitalización

Artículo 103. Las Dependencias y Entidades de la Administración pública municipal en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, deberán promover y desarrollar trámites y servicio de manera electrónica en beneficio de la sociedad, estos trámites podrán incorporarse a la página electrónica oficial del municipio, debiendo con recursos propios del Sujeto obligado prestador del trámite o servicio realizar las adecuaciones e instalaciones de tecnologías de información y sistemas electrónicos tomando en consideración la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus municipios.

Prevención de trámites prioritarios a digitalizar

Artículo 104. Las Dependencias y Entidades de la Administración pública municipal integrarán en sus planes, de manera anual, los trámites y servicios prioritarios que se consideren factibles para operar de manera electrónica, siendo su responsabilidad la información que se proporcione y el seguimiento de los mismos.

La Dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones o equivalente será la encargada de apoyar en la elaboración, vigilancia y mantenimiento de software y hardware para que los trámites se otorguen vía electrónica.

CAPÍTULO VI
DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

Información Estadística y Evaluación

Artículo 105. La Dirección brindara las facilidades y proporcionaran la información en materia de mejora regulatoria que le sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, organismos nacionales e internacionales y las Autoridades nacional y estatal en Mejora Regulatoria.

Diagnósticos derivados de la información

Artículo 106. El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria aprovechará la información que derive de las instancias citadas en el artículo anterior y de cualquier otra que provea el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria para elaborar los diagnósticos, así como formular programas y proyectos para la mejora continua en la política de Mejora Regulatoria.

TITULO SEPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y MEDIOS DE DEFENSA

CAPITULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Incumplimiento a la Norma

Artículo 107. Los servidores públicos que incumplan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato sin perjuicio de las demás responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

CAPITULO II
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Ejercicio de los medios de defensa

Artículo 108. En contra de las resoluciones derivadas del presente ordenamiento procederá el ejercicio de los medios de defensa contenidos en el Código de procedimiento y justicia administrativa para el estado y los municipios de Guanajuato

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Uriangato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 125, de fecha 05 de agosto del 2016.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Las facultades, derechos y obligaciones del Consejo municipal de Mejora Regulatoria y sus integrantes que se encontraba operando antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se subrogan en el nuevo Consejo Municipal en los términos de este ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO. Los procedimientos y demás asuntos relacionados con las herramientas a que se refiere este reglamento que hayan iniciado con anterioridad a su entrada en vigor, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

ARTÍCULO SEXTO. La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá publicar el Manual municipal para la elaboración del AIR, dentro de un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento. Una vez autorizado y publicado el Manual se hará de observancia obligatoria su cumplimiento para todos los Sujetos obligados.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Por esta única ocasión la instalación del Consejo Municipal deberá ser dentro de los primeros 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO OCTAVO. Por esta única ocasión el proceso completo para la designación de los vocales ciudadanos se hará en la sesión de instalación, el Presidente Municipal hará las propuestas y el Consejo las aprobará en su caso, en los términos del presente reglamento.

ARTÍCULO NOVENO. Por esta única ocasión, las y los personas de la sociedad que sean designados como vocales ciudadanos para formar parte del Consejo, duraran en el cargo desde su designación hasta transcurrido la mitad del periodo de gobierno del siguientes Ayuntamiento.

ARTICULO DÉCIMO. Los componentes del Catálogo correspondientes al Registro de regulaciones, el Registro de trámites y servicios y el de Protesta Ciudadana deberán operar en los siguientes 180 días de vigencia del presente reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. En cuanto a los demás componentes del Catálogo: El Registro municipal de visitas domiciliarias, deberá operar en un plazo no mayor a un año contado a partir de la publicación del presente reglamento. El Expediente de trámites y servicios se someterá a los lineamientos, mecanismo tecnológico y tiempos que determine la Autoridad en la materia a nivel nacional y/o estatal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. La implementación de la Agenda Regulatoria es inmediata, por lo que su proceso deberá realizarse en el mes de noviembre, con la propuesta de regulaciones que los Sujetos obligados pretendan emitir el año siguiente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Por única ocasión se elaborará en un tiempo máximo de 120 días naturales a partir de la publicación de este reglamento, una propuesta de Programa municipal de Mejora Regulatoria perfilado con una visión de 4 años; que en el momento procesal oportuno será parte de una propuesta para las siguientes autoridades en el municipio y formará parte de la entrega correspondiente entre las Administraciones municipales saliente y entrante.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción V y VI y 239, fracción II de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Uriangato, Guanajuato, a los 14 catorce días del mes de Septiembre del año 2020 dos mil veinte.

C. ANASTACIO ROSILES PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. JESÚS MARTÍNEZ MUÑOZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

SECRETARIA MUNICIPAL URIANGATO, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Anastacio Rosiles Pérez, Presidente Municipal del Municipio libre y autónomo de Uriangato, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción IV inciso b), 233 y 234 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 70 celebrada en fecha 8 ocho de enero del 2021 dos mil veintiuno, acordó lo que a continuación se detalla:

ACUERDO: Se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2021 del municipio de Uriangato, Gto., para quedar como se resume a continuación:

MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021	
CONCEPTO	**IMPORTE**
IMPUESTOS	21,811,329.99
DERECHOS	19,693,019.19
CONTRIBUCIONES	433,415.88
PRODUCTOS	1,732,813.87
APROVECHAMIENTOS	1,586,259.97
PARTICIPACIONES	112,919,904.70
INCENTIVO DE COLABORACION FIS FEDERAL	1,157,860.88
INCENTIVO DE COLABORACION FIS ESTATAL	174,795.89
APORTACIONES FAISM	21,158,998.60
APORTACIONES FORTAMUN	44,786,512.46
TOTAL DE INGRESOS	**$ 225,454,911.43**

MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021	
Unidad Responsable	**Monto**
31111-A001 Presidente	1,941,074.51
31111-A002 Regidores	20,950,800.06
31111-A003 Sindicatura	1,854,591.93
31111-A004 Presidencia	6,627,677.08
31111-A005 Secretaria de Ayuntamiento	2,494,702.57
31111-C106 Tesorería	4,239,182.18
31111-C107 Catastro y Predial	2,296,042.61
31111-C108 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	1,134,855.80
31111-C109 Fiscalización de Alcoholes y Comercio	1,460,437.72
31111-C110 Contraloría Municipal	1,982,720.57
31111-C111 Servicios Administrativos	13,673,358.75
31111-C112 Juzgado Administrativo	407,561.28
31111-C113 Planeación Municipal	1,159,186.37
31111-C114 Jurídico	1,210,017.83
31111-C213 Desarrollo Social	2,046,654.69
31111-C214 Desarrollo Rural	1,747,826.17
31111-C215 Desarrollo Económico	5,164,956.69
31111-C316 Desarrollo Urbano	1,757,090.43
31111-C317 Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial	1,543,905.87
31111-C417 Obras Públicas	45,787,882.87
31111-C518 Comunicación Social	1,789,357.68
31111-C519 Educación y Civismo	4,302,458.12
31111-C520 Unidad de Transparencia	555,027.23
31111-C621 Servicios Públicos	31,332,002.83
31111-C722 Seguridad Pública	36,661,646.47
31111-C723 Tránsito y Transporte	11,070,694.83
31111-C724 Protección Civil	2,835,077.46
31111-C826 Dirección para la Atención a las Mujeres	1,217,643.43
31111-8201 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	7,293,955.50
31111-8301 Comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud	5,094,489.42
31111-8401 Casa de la Cultura Uriangato	3,822,032.48
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021	**$ 225,454,911.43**

Aprobado en el salón de cabildo del Palacio Municipal de Uriangato, Guanajuato, a los ocho días del mes de enero de 2021 dos mil veintiuno.

ANASTACIO ROSILES PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

J. JESUS MARTINEZ MUÑOZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

SECRETARIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
URIANGATO, GTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

El Ciudadano Ing. Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que preside, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 2, 76 fracción I inciso b; 77 fracción II, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; durante la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 22 veintidós de octubre de 2020 dos mil veinte, aprobó el siguiente:

A c u e r d o:

Único.- Por unanimidad de votos se aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO,** en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y CONCEPTOS

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para la Dirección Jurídica del municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Artículo 2. Este cuerpo normativo tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección Jurídica, estableciendo sus atribuciones, alcances y obligaciones.

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

I. Administración pública municipal: A las distintas dependencias y entidades que conforman la administración pública del municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
II. Comisiones: A las comisiones del H. Ayuntamiento, integradas anualmente, a las que hace referencia el artículo 80 y 83 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

III. Dependencias: A las dependencias que conforman la administración pública municipal centralizada, de conformidad al organigrama, reglamento o acuerdo de creación aprobados;
IV. Dirección: A la Dirección Jurídica del municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
V. Entidades: A los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités que integren la administración pública paramunicipal, de conformidad al organigrama, reglamento o acuerdo de creación aprobados;
VI. H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato; y,
VII. Municipio: Al municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Artículo 4. Para todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, y cualquier otra disposición legal o administrativa que aplique al caso en concreto.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5. La Dirección es una dependencia centralizada de la administración pública municipal, encargada de realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios para el despacho de sus funciones o para el auxilio del H. Ayuntamiento, dependencias y entidades.

Artículo 6. La Dirección estará integrada por un titular y el personal administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos y organigrama autorizado.

Artículo 7. La unidad administrativa de Asuntos Internos se encontrará adscrita a la Dirección y se regulará de conformidad a su propia normativa, estando a cargo de un titular, quien dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección.

Artículo 8. Todo servidor público que labore en la Dirección tiene como obligación cumplir con sus funciones públicas, respetando y aplicando las normas jurídicas que le sean establecidas en las leyes, reglamentos, decretos, códigos, lineamientos, disposiciones administrativas, manuales y cualquier otra, siempre conduciéndose en estricto apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y sus

garantías.

Artículo 9. Las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, que no cuenten con un área jurídica, podrán solicitar los servicios de la Dirección, a través de su titular. Por su parte las que si cuenten con la propia, tienen la obligación de informar, con toda oportunidad y precisión, a la persona titular de la Dirección, los asuntos que consideren relevantes y de impacto legal al municipio, para lo cual se podrán suscribir los acuerdos o minutas donde se establezcan las condiciones de operación correspondientes.

Artículo 10. La Dirección, dentro de su presupuesto autorizado, podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos que se requieran por las necesidades propias de la dependencia. Los prestadores podrán ser especialistas en diversas ramas del derecho y auxiliarán en la atención de los asuntos legales y administrativos que se lleven a cabo en la Dirección o bien, en servicios que se requieran para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección, dependencias y entidades.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección y el personal a su cargo deberán ser nombrados por el Presidente Municipal de conformidad a lo establecido en el artículo 77 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como en los artículos 11, 12 y 14 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 12. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar y asesorar al H. Ayuntamiento y a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en juicios, procedimientos y demás asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados;
II. Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias presentadas en su contra en el ejercicio de sus funciones;
III. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los procesos y estrategias legales para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos de su competencia, elaborando para ello las demandas, contestaciones, requerimientos, promociones y demás actos necesarios;
IV. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos municipales cuando lo solicite el H. Ayuntamiento, las comisiones y las dependencias y entidades;
V. Preparar e integrar los expedientes relacionados con la afectación del patrimonio municipal que proponga el H. Ayuntamiento o las comisiones respectivas;
VI. Elaborar y revisar los convenios o contratos en los que el municipio sea parte y que le sean solicitados por las dependencias y entidades;

VII. Auxiliar al H. Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se le requiera para atender algún asunto de naturaleza jurídica;
VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades para el establecimiento de mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procedimientos legales;
IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes jurídicos que le sean requeridos respecto de las diferentes ramas de la administración pública municipal;
X. Auxiliar al Síndico del H. Ayuntamiento, cuando así lo requiera, en la defensa legal de los intereses municipales ante cualquier autoridad de los diferentes órdenes de gobierno, así como en todos los litigios en los que el municipio sea parte, siempre y cuando la materia o actividad no sea atribución de un área jurídica de otra dependencia o entidad;
XI. Participar en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto anual de egresos, y proponer la incorporación de las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento de su plan de trabajo;
XII. Asistir a las reuniones, talleres y capacitaciones que le sean solicitadas para atender los asuntos de su competencia;
XIII. Revisar y analizar los procedimientos jurídicos y administrativos que realicen las dependencias y entidades, para que se ajusten a la normativa vigente y proponer, en su caso, las modificaciones y adecuaciones a los mismos;
XIV. Apoyar, por todos los medios posibles, la divulgación de los reglamentos existentes a la población, las modificaciones o reformas que apruebe el H. Ayuntamiento y la creación de nuevas normas, a efecto de procurar su conocimiento y observancia por la población en general;
XV. Poner a disposición de la población y actualizar la información pública que le corresponda en la página oficial de transparencia del municipio y en la plataforma nacional de transparencia, de conformidad a las fracciones que le competan del artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
XVI. Brindar asesoría jurídica gratuita a todas las personas que así lo soliciten, ya sea directamente acudiendo a la oficina de la Dirección, o bien, por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio con el que se cuente;
XVII. Llevar un control del archivo de la Dirección, en medio electrónico que permita acceder fácilmente al contenido y ubicación de los expedientes de concentración y de trámite.
XVIII. Resguardar los expedientes y demás documentos de trámite y concentración de la Dirección, durante el tiempo que establezca la autoridad o la ley correspondiente.
XIX. Emitir sugerencias u opiniones jurídicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal respecto a procesos, procedimientos, trámites y demás actos jurídicos con la finalidad de prevenir acciones contrarias a la norma y mejorar el actuar en el servicio público;
XX. Atender los demás asuntos que de manera expresa le sean solicitados por el H. Ayuntamiento y las dependencias y entidades; y,
XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, manuales, disposiciones administrativas y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, Guanajuato a 01 primero de marzo del año 2021 dos mil veintiuno.

El C. Presidente Municipal

Ing. Alejandro Alanís Chávez

El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Guillermo Galván González

GTO Grandeza de México
Secretaría de Gobierno

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

Consulta este ejemplar en su versión digital.

D I R E C T O R I O

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

Correo Electronico

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

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	$	1,549.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	"	772.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	"	25.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	"	2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"	2,565.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"	1,289.00

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