



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVI  
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 17 DE JUNIO DEL 2019

NUMERO 120

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo Número 64, emitido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman los artículos 76 fracción I, inciso i; 77 fracción XIV; 106 segundo párrafo y 126 primer y segundo párrafos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. **3**

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, mediante el cual se reforman los artículos 21 del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Celaya para la Inclusión y Atención de Personas con Discapacidad y el 33 del Reglamento del Instituto Municipal de Celaya para la Inclusión y Atención de Personas con Discapacidad. .... **6**

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

REGLAMENTO del Archivo General del Municipio de San Felipe, Guanajuato. .... **8**

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

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, Guanajuato, por medio del cual se aprueba el Reglamento de la Dirección de Planeación de Santa Catarina, Guanajuato. **28**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, Guanajuato, mediante el cual se reforman los artículos 10 y los transitorios segundo y tercero de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2019. **37**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, Guanajuato, que contiene las reformas a los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para el Control de Gastos del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2019, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 32, Segunda Parte, del 13 de febrero de 2019.....

## 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 64

#### ***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 76 fracción I, inciso i; 77 fracción XIV; 106 segundo párrafo y 126 primer y segundo párrafos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para quedar como sigue:

*«Atribuciones del ayuntamiento*

**Artículo 76.** Los ayuntamientos tendrán...

I. En materia de...

a) a h) ...

i) Nombrar al secretario y al tesorero de la administración pública municipal, a propuesta del presidente municipal, prefiriendo en igualdad de circunstancias a los habitantes del Municipio;

Remover a los ...

j) a u) ...

II. a VI. ...

*Atribuciones del presidente...*

**Artículo 77.** El presidente municipal ...

I. a XIII. ...

**XIV.** Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario de ayuntamiento y tesorero de la administración pública municipal;

XV. a XXIII. ...

*Información sobre la...*

**Artículo 106.** Los ayuntamientos en...

Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de sus respectivas áreas y sobre el ejercicio de sus funciones, informarán sobre el cumplimiento del plan y los programas a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo.

*Causales de destitución*

**Artículo 126.** Los titulares de las dependencias señaladas en el artículo 124 de esta Ley, sólo podrán ser destituidos de su cargo, cuando en el desempeño del mismo incurran en alguna de las causales que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Para que sea procedente la destitución, de los titulares contenidos en las fracciones I, II y III del artículo 124, deberá observarse lo siguiente:

I. y II. ...»

**TRANSITORIO**

**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor al 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., 9 DE MAYO DE 2019.- JUAN ANTONIO ACOSTA CANO.- DIPUTADO PRESIDENTE.- KATYA CRISTINA SOTO ESCAMILLA.- DIPUTADA SECRETARIA.- MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE.- 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 17 de mayo de 2019.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ERNESTO AYALA TORRES**

## 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 PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 120, 122, 147, 236, 239 FRACCIONES I, II Y III, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 17 DIECISIETE DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019, TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se reforma el artículo 21 del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Celaya para la Inclusión y Atención de Personas con Discapacidad, de fecha 19 de febrero de 2018, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato el 25 de abril del mismo año; para quedar en los siguientes términos:

### Capítulo VI Relaciones de Trabajo

**Artículo 21.** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores (as) se regirán por la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se reforma el artículo 33 del Reglamento del Instituto Municipal de Celaya para la Inclusión y Atención de Personas con Discapacidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 12 de octubre de 2018; para quedar en los siguientes términos:

### Título Quinto

### Capítulo Único De las Relaciones Laborales

**Artículo 33.** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores (as) se regirán por lo dispuesto en el apartado A del artículo 123 Constitucional.

**Artículo 34.** Los servidores públicos...

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

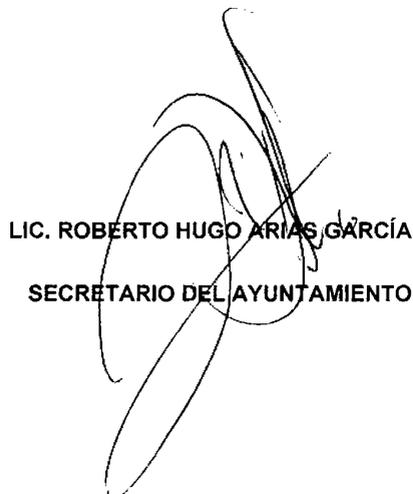
**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 17 DIECISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2019.**



**LIC. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ**

**PRESIDENTA MUNICIPAL.**



**LIC. ROBERTO HUGO ARIAS GARCÍA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.**

El ciudadano Eduardo Maldonado García Presidente del Municipio de San Felipe, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 76 fracción I, inciso b), 77, fracciones I y VI, 236, 237, 238, 239, fracción II, y 240, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 2 fracción V de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato en la sesión, 34 celebrada el día 04 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve, aprobó el Reglamento del Archivo General del Municipio de San Felipe, Guanajuato, conforme con la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En fecha 15 de junio de 2007 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Legislativo número 72, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

En cumplimiento al mandato legal, a través del presente instrumento se regula la conformación del Archivo General del Municipio de San Felipe, Guanajuato; el cual se integra por los archivos de trámite, de concentración de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como por un archivo histórico a cargo de la Coordinación del Archivo Municipal.

Asimismo, en la búsqueda de optimizar la administración de documentos, se tiene contemplado la existencia de un encargado por dependencia o entidad, quien tendrá como función primordial servir de enlace con el Coordinador del Archivo Municipal dependiente de Secretaria de Ayuntamiento, para articular las acciones de coordinación en la administración documental, así como para observar la normativa que en materia archivística resulten aplicable para que el manejo de los documentos que ahí se depositan para su resguardo, consulta e investigación profesional o educativa, buscando con ello ir a la vanguardia en la materia.

Finalmente, el contenido de este reglamento responde a la visión de cambio de la Administración Municipal 2018-2021, es el de darle uniformidad y certeza al manejo de la información que se genera al interior de la administración, lo cual se hace a través del Archivo General del Municipio de San Felipe, Guanajuato y se plasma como objetivo particular el impulsar la actualización de los ordenamientos municipales que deriven de las leyes que emite el Congreso del Estado.

Con la aprobación de este reglamento se contribuye a ser un gobierno abierto y transparente, además que se fortalece el marco jurídico municipal, congruente con la realidad social vigente en el Municipio, tomando como estrategia la expedición del ordenamiento legal conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Del objeto***

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la administración, coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio de San Felipe, estableciendo los procedimientos y técnicas para llevar a cabo la administración de documentos de conformidad con la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### ***Glosario***

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entiende por:

I. **Archivo General Municipal:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las siguientes áreas de:

a) **Archivo de trámite:** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.

b) **Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.

c) **Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente.

II. **Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que se establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de clasificación, la vigencia documental, la clasificación de la información reservada, confidencial o pública y el destino;

III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;

IV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;

V. **AGM:** Archivo General Municipal;

VI. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;

VII. **Expediente:** Unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por la unidad que lo produce o integra para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística referidos al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie;

VIII. **Inventarios Documentales:** Los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

IX. **Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;

X. **Ordenación:** Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series mediante la aplicación de diferentes métodos;

XI. **Reglamento:** Reglamento del Archivo General del Municipio de San Felipe, Guanajuato.

XII. **Signatura de Instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;

XIII. **Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;

XIV. **Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente; y

XV. **Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario.

### ***Principios rectores***

**Artículo 3.** En la aplicación e interpretación del presente reglamento, se observarán los siguientes principios:

I. **Conservación:** Consiste en realizar las acciones directas e indirectas encaminadas a que un documento mantenga sus propiedades tangibles e intangibles;

II. **Reserva y confidencialidad:** Consiste en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo de trámite y de concentración, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sea protegida de manera integral;

III. **Continuidad:** Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;

IV. **Orden original:** Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen; y

V. **Procedencia:** Consiste en respetar el orden de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un sujeto obligado deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

### ***De las autoridades***

**Artículo 4.** Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento serán: el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Secretario de Ayuntamiento, Titular de la Coordinación del Archivo Municipal y quien sea responsable del archivo general.

### ***De los encargados***

**Artículo 5.** Serán encargados de las áreas de archivo para los efectos de este Reglamento, los titulares de las dependencias y entidades, así como los servidores públicos que se designen para tal función y tendrán las atribuciones que prevé este reglamento.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia archivística, los encargados podrán asignar funciones al personal de apoyo a su cargo, sin menoscabo de sus responsabilidades.

***Del responsable del AGM***

**Artículo 6.** El Responsable del AGM, será el titular de la Coordinación de Archivo Municipal adscrito a Secretaria de Ayuntamiento y se auxiliará del personal necesario para el desempeño de sus funciones que permita el presupuesto.

***De las atribuciones responsable del AGM***

**Artículo 7.** El Responsable del AGM, además de las previstas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la correcta operatividad del AGM, de conformidad con la normativa archivística;
- II. Coadyuvar con los encargados de archivo de las dependencias y entidades para el correcto registro y control de los archivos a su cargo;
- III. Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al Secretario de Ayuntamiento del estado que guarda el AGM, del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas; así como de los actos que puedan constituir infracciones a la Ley o al presente Reglamento realizados por los servidores públicos del Municipio de San Felipe o por usuarios;
- IV. Llevar el registro y control del Archivo de Concentración de las dependencias municipales y el Archivo Histórico;
- V. Desempeñar el cargo que le confiere este reglamento dentro del Comité Técnico Consultivo Municipal;
- VI. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos al personal de las dependencias y entidades municipales que tiene a su cargo las áreas de archivo;
- VII. Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias y entidades municipales para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámites, concentración e histórico;
- IX. Difundir los alcances de este reglamento entre las dependencias y entidades municipales;
- X. Fungir como enlace con las instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- XI. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia;

XII. Fungir como enlace municipal ante el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato; y

XIII. Las demás que le determine las disposiciones aplicables, emitidas por el Ayuntamiento.

***Atribuciones de los encargados de archivo***

**Artículo 8.** Los encargados de las áreas de archivo tendrán, las siguientes atribuciones:

I. Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos de la dependencia o entidad correspondiente;

II. Reunir, conservar, organizar, describir, valorar y utilizar la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones;

III. Integrar adecuadamente los expedientes de archivo, respetando la clave de clasificación vigente;

IV. Conservar la documentación que se encuentra activa;

V. Elaborar los inventarios generales y de transferencia primaria;

VI. Proponer al Titular de la dependencia o entidad, la infraestructura y las acciones básicas para el adecuado funcionamiento de los archivos a su cargo;

VII. Clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al Cuadro General de Clasificación, al Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;

VIII. Atender puntualmente lo referente a los archivos a su cargo de conformidad con el presente Reglamento;

IX. Coadyuvar con el Coordinador del Archivo Municipal en todo lo relacionado al funcionamiento del archivo general municipal; y

X. Acatar los procedimientos administrativos previstos en el Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

***Del responsable de correspondencia***

**Artículo 9.** Las dependencias y entidades del Ayuntamiento contarán un responsable de correspondencia, quien podrá ser el mismo encargado de las áreas de archivo con el objeto de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones.

***Atribuciones del responsable de correspondencia***

**Artículo 10.** Los responsables de correspondencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
  - II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
  - III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente;
- y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos necesarios para su debido control.

***Contenido del registro de ingreso de correspondencia***

**Artículo 11.** El registro de ingresos de correspondencia contara como mínimo con los siguientes datos:

- I. Numero identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;
- II. Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento;
- III. Fecha y hora de recepción; y
- IV. Nombre y cargo de quien remite el documento.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

***Del archivo general municipal***

**Artículo 12.** El Archivo General del Municipio de San Felipe, se encuentra destinado a la recepción, depósito, resguardo, ordenación, clasificación y conservación de los expedientes y documentos generados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a proporcionar servicios de consulta en los términos que fijen las leyes y el presente Reglamento.

***Integración del archivo general municipal***

**Artículo 13.** El Archivo General Municipal está integrado por las áreas de archivo siguientes:

- I. Archivo de Trámite;
- II. Archivo de Concentración; y
- III. Archivo Histórico.

***De las áreas de archivo***

**Artículo 14.** Corresponde a las dependencias y entidades contar con las áreas de archivo necesarias, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobado.

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

### *Del archivo de trámite*

**Artículo 15.** El Archivo de Trámite es aquel que se conforma por los documentos cuyo trámite no ha culminado, o bien, ha terminado pero sigue siendo de consulta frecuente.

### *Funciones del área de archivos de trámite*

**Artículo 16.** Los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su propia portada;
- II. Establecer la ordenación de los expedientes; con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismo;
- III. Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y
- VI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

### *Transferencia primaria de expedientes*

**Artículo 17.** Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, previo acuerdo con el Coordinador del Archivo Municipal, y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de transferencia firmada por el titular de la dependencia o área administrativa; y
- II. Inventario documental.

Los documentos se entregarán en cajas de archivo especiales, las cuales contendrán en la portada la referencia de los documentos que se transfieren y el número de cajas especiales que se transfieren.

### *Contenido de las portadas de los expedientes de archivo de trámite*

**Artículo 18.** Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Denominación del área administrativa que produce o integra el expediente;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación; y
- VII. Lugar y fecha del expediente.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### ***Archivo de Concentración***

**Artículo 19.** Los Archivos de Concentración se conforman por los documentos semiactivos y de uso esporádico por las dependencias y entidades y que se conservan en ellos hasta que prescriba su valor administrativo, legal, fiscal o contable o concluya el término para conservarlos de manera precautoria.

### ***Funciones del Archivo de Concentración***

**Artículo 20.** Los encargados del archivo de concentración de la administración centralizada y de las entidades tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar preferentemente los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estanterías para su manejo;
- III. Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- V. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita el Ayuntamiento;

- VI. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de documentos mediante las transferencias respectivas;
- VII. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los servidores públicos autorizados por los titulares de las Sujetos obligados;
- VIII. Realizar los procedimientos de valoración documental a fin de proporcionar al Comité los datos o elementos suficientes para determinar el destino de las series documentales;
- IX. Conservar y seleccionar los documentos por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental y los criterios del Comité;
- X. Elaborar los inventarios documentales de transferencia o baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y a determinación del Comité;
- XI. Solicitar al Comité un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- XII. Conservar en el Archivo de Concentración los inventarios de baja documental;
- XIII. Establecer el método más adecuado para la destrucción de los documentos que el Comité haya autorizado para su baja;
- XIV. Realizar Transferencias Secundarias al Archivo Histórico Municipal de aquellos documentos que hayan sido seleccionados por el Comité; y
- XV. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

#### *Archivo Histórico*

**Artículo 21.** El Archivo Histórico estará conformado por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, de evidencia y testimoniales, sobre hechos, actos, eventos o actividades trascendentes para el Municipio de San Felipe, Guanajuato por lo que deben conservarse permanentemente.

#### *Resguardo y conformación del Archivo Histórico*

**Artículo 22.** El archivo histórico estará a cargo del titular de la Coordinación de Archivo Municipal y cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;
- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estanterías para su manejo;
- V. Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- VI. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos; y
- VII. Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta.

***Medidas de seguridad para la consulta en el Archivo Histórico***

**Artículo 23.** En las consultas de expedientes, así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observaran las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:
  - a. Nombre y firma del solicitante.
  - b. Fecha en que se realiza la consulta.
  - c. Domicilio del solicitante.
  - d. En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante.
  - e. Fines de la consulta o tema de investigación.
- III. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
  - a. Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta.
  - b. Fecha y hora de entrega del documento o expediente.
  - c. Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

## DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

### *Verificación de los instrumentos de consulta y control archivístico*

**Artículo 24.** La Coordinación de Archivo Municipal deberá verificar que los Sujetos obligados elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos.

### *Instrumentos de consulta y control*

**Artículo 25.** Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales:
  - a) Por series.
  - b) De documentos y expedientes.

### *Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental*

**Artículo 26.** El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por los encargados de las áreas de archivo de la dependencia o entidad.

## SECCIÓN PRIMERA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### *Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística*

**Artículo 27.** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. **Fondo:** Es la denominación de la dependencia o entidad en la que se producen los documentos;
- II. **Sección:** Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. **Serie:** Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de las dependencias y entidades, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar subfondos, subsecciones o subseries.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### *Contenido del Catálogo de Disposición Documental*

**Artículo 28.** La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;
- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Vigencia documental y en su caso, fundamento jurídico;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

## SECCIÓN TERCERA DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

### *Tipos de inventarios por series y su contenido*

**Artículo 29.** Los inventarios por serie podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación para el inventario general;
- V. Lugar y fecha de elaboración del inventario documental; y

VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario documental.

### **Contenido del inventario de documentos y expedientes**

**Artículo 30.** El inventario de documentos y expedientes contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Lugar y fecha del expediente;
- III. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV. Volumen total de documentos o expedientes;
- V. Signatura de instalación; y
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**

### ***Acciones para la conservación de los documentos de archivo***

**Artículo 31.** Para la conservación de los documentos de archivo; en los archivos de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades deberán implementar, de manera enunciativa, las siguientes acciones.

I. **Acciones directas:** Aquellas que se realizan sobre los documentos de archivo como: eliminación de polvo y broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa; y

II. **Acciones indirectas:** Aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivos correspondiente como: la limpieza del piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

### **Condiciones de iluminación en las áreas de archivo**

**Artículo 32.** Respecto a las condiciones de iluminación, deberán evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La luz artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca sobre la documentación.

### ***Factores Ambientales y Medidas de Protección en las áreas de archivo***

**Artículo 33.** Para la conservación del Archivos General Municipal, se implementarán medidas de protección para evitar: incendios, humedad; robo; y

proliferación o estancia de insectos, roedores, aves o cualquier otro factor ambiental que dañe el archivo.

***Uso de tecnología para conservar los documentos de archivo***

**Artículo 34.** Para conservar la integridad de los documentos de archivo, las dependencias y entidades podrán hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte mediante la digitalización de documentos, sin que ello implique la sustitución de aquellos, se podrá acordar su utilización en los archivos cuya baja documental se haya aprobado por el Comité Técnico Consultivo.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS**

***Consulta interna de documentos históricos***

**Artículo 35.** En las consultas internas de los documentos históricos y de los acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán, además de las establecidas conforme a lo establecido en la Ley de Archivos Generales del Estado y de los Municipios de Guanajuato las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. El Coordinador del Archivo será quien autorice la consulta de documento histórico y de los acervos;
- III. Para la consulta, el solicitante deberá proporcionar para su registro los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma del solicitante.
  - b) Fecha en que se realiza la consulta.
  - c) Domicilio del solicitante.
  - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante.
  - e) Fines de la consulta o tema de investigación.
- IV. El responsable del Archivo Histórico que proporcione la consulta, deberá registrar los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta.
  - b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente.

- c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

## CAPÍTULO SEXTO DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO

### *Integración del Comité Técnico Consultivo*

**Artículo 36.** Para determinar el destino de los documentos del Archivo General del Municipio de San Felipe, se conformará el Comité, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. **Presidente.-** Que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. **Secretario Técnico.-** Que será el Coordinador del Archivo;
- III. **Cinco Vocales:**
  - a) Un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - b) Un representante de la Contraloría Municipal.
  - c) Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
  - d) Regidor presidente de la Comisión de Educación del Ayuntamiento.
  - e) El Cronista Municipal.

### *Derecho a voz y voto en el Comité*

**Artículo 37.** Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto.

### *Nombramiento de los integrantes del Comité*

**Artículo 38.** Los integrantes del Comité serán nombrados o ratificado dentro de los primeros sesenta días del inicio de la administración.

### *Carácter honorífico de los integrantes del Comité*

**Artículo 39.** Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité Técnico Consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno.

### *Suplentes de los integrantes del Comité Técnico Consultivo*

**Artículo 40.** Todos los integrantes del Comité Técnico Consultivo podrán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades del integrante propietario.

### *Funciones del Comité Técnico Consultivo*

**Artículo 41.** El Comité Técnico Consultivo tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades del Ayuntamiento para la valoración documental que deban realizar;

II. Asesorar a los encargados de las dependencias y entidades del Ayuntamiento en el procedimiento de la valoración documental;

III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico Consultivo; y

IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental.

### ***Facultades del Presidente***

**Artículo 42.** El Presidente, tendrá las siguientes facultades:

I. Presidir las sesiones del Comité;

II. Convocar a las sesiones del Comité, por conducto del Secretario Técnico del Comité;

III. Verificar el cumplimiento del quórum en las sesiones del Comité;

IV. Someter a la consideración del Comité todos los asuntos que sean de su competencia;

V. Dirigir las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos de las sesiones;

VI. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité;

VII. Coordinar los trabajos del Comité y desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo;

VIII. Emitir su voto particular, conservando voto de calidad; y,

IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

### **Atribuciones del Secretario Técnico del Comité**

**Artículo 43.** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a sesión, por instrucción del Presidente;

II. Proporcionar la información que requiera el Comité para el desarrollo de las sesiones;

III. coadyuvar con el Comité para planear, organizar y dirigir la correcta depuración de los archivos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;

- IV. Formular propuestas para mejorar el proceso de depuración de los archivos;
- V. Elaborar y actualizar los manuales, procedimientos y guías técnicas necesarios para la depuración de los archivos y someterlos al Comité para su aprobación;
- VI. Ejecutar los acuerdos emanados del Comité y proponer al mismo lo necesario para su cumplimiento;
- VII. Verificar el cumplimiento del presente Reglamento en cada uno de los Sujetos obligados;
- VIII. Participar con voz en las sesiones del Comité y emitir su voto particular; y,
- IX. Levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas y llevar el archivo correspondiente.

#### ***Facultades de los Vocales del Comité***

**Artículo 44.** Los Vocales del Comité, tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar los trabajos encomendados por el Comité y participar activamente en la solución y seguimiento de las encomiendas;
- II. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité, a efecto de incluirlos en el orden del día;
- III. Intervenir en los debates del Comité;
- IV. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis y proyectos para la depuración de los archivos;
- VI. Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los documentos para su depuración; y,
- VII. Las demás que el Comité determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### ***Tipos de sesiones del Comité Técnico Consultivo***

**Artículo 45.** El Comité Técnico Consultivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

#### ***Celebración de sesiones y resoluciones del Comité Técnico Consultivo***

**Artículo 46.** Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año y las extraordinarias cuando a juicio del Presidente sea necesario. De cada

sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma.

Las resoluciones del Comité Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

#### ***Conservación de los inventarios de baja documental***

**Artículo 47.** Los inventarios de baja documental autorizado por el Comité Técnico Consultivo deberán conservarse en el archivo de concentración de la dependencia o entidad municipal correspondiente.

#### ***Baja documental***

**Artículo 48.** Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente del Comité, Secretario Técnico, Representante de Contraloría y, de resultar conveniente a juicio del Comité, los responsables de la dependencia o entidad del de la administración pública municipal.

#### ***Invitación a las sesiones del Comité Técnico Consultivo***

**Artículo 49.** El presidente del Comité Técnico Consultivo, podrá invitar a participar a las sesiones a otros miembros en representación de la dependencia o entidad del Ayuntamiento, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día quienes únicamente tendrán derecho a voz.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

#### ***Infracciones de los servidores públicos***

**Artículo 50.** Las sanciones establecidas en la Ley, se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

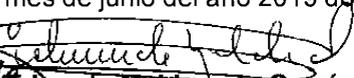
**Artículo Segundo.** Los titulares de las dependencias y entidades deberán nombrar a su respectivo encargado de las áreas de archivo, dentro del plazo de treinta días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, lo que comunicarán por escrito al titular de la Coordinación de Archivo Municipal.

**Artículo Tercero.** Los miembros del Comité Técnico Consultivo que fungirá hasta el 09 de octubre del año 2021, deberán ser nombrados por el Ayuntamiento dentro del plazo de treinta días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

**Artículo Cuarto.** El Cronista Municipal, se integrará al Comité Técnico Consultivo una vez que exista el nombramiento respectivo.

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

Dado en la casa municipal de San Felipe, Estado de Guanajuato, el día 06 del mes de junio del año 2019 dos mil diecinueve.

  
**Eduardo Maidonado García**  
**Presidente Municipal**



  
**Federico Zárate Zavala**  
**Secretario del Ayuntamiento**



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

LA CIUDADANA LICENCIADA SONIA GARCÍA TOSCANO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIÓNES V Y VI, 120, 121, 122, 151, 152, 236, 237, 238, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 9 DE ABRIL DE 2019, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La planeación del desarrollo municipal es una actividad de racionalidad administrativa, encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades administrativas y operativas del gobierno con las necesidades básicas de la comunidad, como son, entre otras: educación, salud, asistencia social, vivienda, servicios públicos, mejoramiento de las comunidades rurales. Tiene como bases legales lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Constitución Política del Estado, la Ley Estatal de planeación, y la Ley Orgánica Municipal.

El proceso de planeación se define como el conjunto de actividades que, en el corto y mediano plazo, permitan formular, instrumentar y evaluar el plan municipal de desarrollo y los diversos programas derivados del mismo. Las etapas que comprende son: formulación, discusión, aprobación, ejecución, control, y evaluación.

A través de la planeación los ayuntamientos podrán mejorar sus sistemas de trabajo y aplicar con mayor eficacia los recursos financieros que los gobierno federal y estatal transfieren para el desarrollo de proyectos productivos y de beneficio social. El propósito principal de la planeación del desarrollo municipal es orientar las actividades de la Administración Municipal para obtener el máximo beneficio social y tiene como objetivos los siguientes:

- Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio.
- Movilizar los recursos económicos de la sociedad y encaminarlos al desarrollo de actividades productivas.
- Programar las acciones del gobierno municipal estableciendo un orden de prioridades.
- Procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población que forman parte del municipio.
- Promover la participación y conservación del medio ambiente.
- Promover el desarrollo armónico de la comunidad municipal.
- Asegurar el desarrollo de todas las comunidades del municipio.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sus artículos 97 y 108 hacen referencia a la existencia de un Organismo Municipal de Planeación, cuya facultad y atribución es la coordinación del Sistema Municipal de Planeación, necesario para llevar a efecto la responsabilidad del Ayuntamiento en materia de desarrollo municipal, de forma ordenada, eficaz y eficiente, con perspectiva a mejorar la calidad de vida de la población.

Asimismo, el artículo 109 de la citada Ley, refiere las atribuciones principales de dicho organismo, priorizando el trabajo conjunto con la sociedad, la planeación estratégica, y el desarrollo integral del municipio. Sin embargo, es necesario adecuar dichas atribuciones al ámbito municipal de Santa Catarina, desglosando y detallando cada una de las responsabilidades generales.

Por ello, es prioritario contar con un instrumento normativo municipal de carácter interno que regule, faculte y ordene las actividades y responsabilidades del Organismo Municipal de Planeación, garantizando así el cumplimiento de las metas, objetivos, programas y planes que el Ayuntamiento determine para contribuir al desarrollo del municipio; y que sirva de enlace entre el Sistema Municipal de Planeación con los Sistemas de Planeación Estatal y Nacional, coadyuvando así al desarrollo del estado y del país.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tienen por objeto establecer:

- I. Las bases y principios para la organización, estructuración y funcionamiento de la Dirección de Planeación.
- II. Las bases para la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación.
- III. Las normas y principios para llevar a cabo la planeación del desarrollo del Municipio.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**ORGANISMO O DIRECCIÓN:** A la Dirección de Planeación.

**SIMUPLAN:** Al Sistema Municipal de Planeación.

**COPLADEM:** Al Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal.

**COPLADEG:** Al Consejo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guanajuato.

**SEPLAN:** Al Sistema Estatal de Planeación.

**PED:** Al Plan Estatal de Desarrollo.

**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.

**PMDUOET:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Municipal.

**PGM:** Programa de Gobierno Municipal.

**POA:** Programa Operativo Anual

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento, son autoridades en materia de planeación municipal:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente municipal.
- III. La Dirección de Planeación.
- IV. COPLADEM

## **CAPÍTULO II OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 4.** La Dirección de Planeación es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, que tendrá por objeto auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás leyes y reglamentos aplicables en materia de Planeación del Desarrollo Integral del Municipio, asegurando en coordinación con el COPLADEM la participación social en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación.

**Artículo 5.** Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Planeación las siguientes:

- I. Velar por el correcto funcionamiento de la Dirección;
- II. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos de la Dirección de acuerdo a programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos;

- III. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto de la Dirección;
- IV. Aprobar el Programa de Operación Anual y de Desarrollo de la Dirección;
- V. Aprobar los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que la Dirección proponga en cumplimiento de su objeto;
- VI. Conocer y aprobar el informe trimestral de actividades que la Dirección debe rendir en los términos de ley;
- VII. Nombrar al Director de Planeación a propuesta del Presidente Municipal;
- VIII. Las demás que le encomienden otros ordenamientos legales.

**Artículo 6.** Corresponde al Presidente Municipal en materia de Planeación:

- I. Conducir la planeación del desarrollo del municipio con la asesoría y el auxilio del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal y con la participación activa de la sociedad;
- II. Conducir la Administración Pública Municipal en materia de planeación;
- III. Presidir el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- IV. Proveer y facilitar la Planeación Municipal, aportando los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera la estructura institucional de la Dirección de Planeación;
- V. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas, con el apoyo del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal; y
- VI. Proponer al Ayuntamiento al Director de Planeación;
- VII. Las demás atribuciones que se deriven del presente reglamento y las que le encomiende el Ayuntamiento.

**Artículo 7.** Son atribuciones de la Dirección en materia de Planeación las siguientes:

- I. Asesorar y coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación del desarrollo del Municipio con visión de largo plazo;
- II. Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- III. Diseñar la metodología y los lineamientos para la elaboración de los instrumentos del SIMUPLAN;
- IV. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN asegurando su congruencia con el Plan Estatal Desarrollo y sus programas derivados;
- V. Coordinar el COPLADEM;
- VI. Asegurar a través del COPLADEM, la participación de representantes de la sociedad organizada en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos del SIMUPLAN;
- VII. Difundir los instrumentos del SIMUPLAN;
- VIII. Participar en su caso, en los procesos de planeación del desarrollo en las áreas conurbadas y zona metropolitana;
- IX. Propiciar la vinculación con las otras estructuras del SEPLAN para la implementación de estrategias que contribuyan al desarrollo sustentable del Municipio;
- X. Coordinar y administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica a través de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas responsables de la generación, actualización, procesamiento y difusión de la información en la materia;
- XI. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, conforme al Artículo 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos;
- XIII. Emitir opiniones para que se procure evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la naturaleza puede sufrir en perjuicio de la sociedad;

- XIV. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la planeación, presupuestación, evaluación y seguimiento de los proyectos elaborados por las mismas; y
- XV. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUERPO TÉCNICO**

**Artículo 8.** La Dirección para su operación y funcionamiento contará con un equipo técnico multidisciplinario el cual estará conformado por el personal necesario de la Administración Pública Municipal para cumplir con su objeto, así como con personal asalariado adscrito a la propia Dirección, cuyas denominaciones y atribuciones se contemplarán en los Manuales de Procesos y Organizacionales respectivos.

### **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR**

**Artículo 9.** La administración del Organismo estará a cargo de un Director, quien será designado por el Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Son funciones del Director:

- I. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración de la Dirección;
- II. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la Dirección;
- IV. Proponer los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Dirección al Presidente Municipal;
- V. Elaborar y actualizar la propuesta del Programa de Operación Anual del área;
- VI. Coordinarse, con las dependencias y entidades para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrollen conjuntamente, así como para realizar la integración de los sistemas de cartografía y base de datos;
- VII. Analizar y revisar la propuesta de los instrumentos derivados del SIMUPLAN y evaluar la propuesta técnica para su instrumentación;
- VIII. Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de planeación integral;
- IX. Informar al Ayuntamiento cuando éste lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones de la Dirección;
- X. Coordinar el proceso de constitución y trabajos del COPLADEM;
- XI. Administrar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;
- XII. Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas para la creación, captura y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Presidencia;
- XIII. Gestionar y solicitar información estadística y geográfica ante instancias estatales y federales que faciliten la toma de decisiones;
- XIV. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- XV. Elaborar el Programa de Gobierno Municipal con la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- XVI. Revisar la formulación y elaboración de las diferentes metodologías, manuales y programas que se requieran, directamente relacionados con la planeación administrativa municipal;
- XVII. Instrumentar la emisión de los reportes que permitan dar seguimiento a las líneas de políticas correspondientes a las estrategias y objetivos de la administración Municipal;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

- XIX. Apoyar en la elaboración de reglamentos municipales en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XX. Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.** La Dirección tendrá por objeto el análisis de diagnósticos, aportación de estrategias, así como la evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación para el desarrollo municipal.

## **CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 12.** Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la Dirección, la Contraloría Municipal dará seguimiento a su plan de trabajo, con el propósito de salvaguardar su buen funcionamiento.

La Dirección proporcionarán a la Contraloría Municipal la información y documentación que requiera para el desarrollo adecuado de sus funciones.

**Artículo 13.** La Contraloría Municipal informará al Ayuntamiento de las observaciones o anomalías que en la operatividad de la Dirección detecte, para que se realicen los ajustes necesarios.

## **CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

**Artículo 14.** El Sistema Municipal de Planeación es un mecanismo permanente de planeación integral, estratégica y participativa, a través del cual el Ayuntamiento y la sociedad organizada, establecen procesos de coordinación para lograr el desarrollo del Municipio.

**Artículo 15.** El SIMUPLAN promoverá y facilitará la participación social en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de los planes y programas que de él se derivan, bajo un esquema organizado de corresponsabilidad y solidaridad.

**Artículo 16.** EL SIMUPLAN tiene como objetivos:

- I. Encausar las actividades del Ayuntamiento y la Administración Pública municipal en materia de planeación.
- II. Coordinar y hacer congruentes las actividades de la Administración Municipal con los programas de las dependencias de los otros niveles de gobierno.
- III. Promover la participación social en el proceso de elaboración de planes y programas municipales a través del COPLADEM.
- IV. La mejora continua de la Administración Pública Municipal y el uso racional de los recursos del Municipio.
- V. Ordenar de forma sistemática las acciones de desarrollo del Municipio en congruencia con el Sistema Estatal y Nacional de Planeación.

**Artículo 17.** El SIMUPLAN contará con las siguientes estructuras:

- I. De coordinación: La Dirección de Planeación.
- II. De participación: El COPLADEM.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL COPLADEM

**Artículo 18.** El Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal es un organismo ciudadano, técnico y consultivo, auxiliar del Ayuntamiento en materia de planeación y forma parte de la estructura de participación del SEPLAN.

**Artículo 19.** El COPLADEM de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato tendrá por objeto:

- I. Promover la planeación del desarrollo del Estado y de los Municipios, buscando la congruencia entre los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y los instrumentos de planeación que de ellos deriven; e
- II. Involucrar a la sociedad organizada en la planeación del desarrollo del Estado o del Municipio, según corresponda.

**Artículo 20.** El COPLADEM se integrará en la forma establecida en la Ley Orgánica Municipal y por el reglamento municipal correspondiente.

**Artículo 21.** El COPLADEM para el logro de su objeto podrá conformar Comisiones de Trabajo. El número y materia de mismas serán las que determine el Ayuntamiento en base a las prioridades y necesidades del municipio, contemplando siempre como mínimo los temas abordados en los ámbitos del desarrollo establecidos en los planes estatal y municipal de desarrollo.

**Artículo 22.** En cuanto a la organización y funcionamiento del COPLADEM se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

## SECCIÓN TERCERA DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Artículo 23.** De acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, la participación social para la elaboración y actualización de los planes y programas se desarrollará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. La Dirección, en coordinación con el COPLADEM, darán aviso del inicio del proceso de elaboración o actualización de los planes o programas, mediante la publicación en un periódico de circulación municipal;
- II. La Dirección pondrá a disposición del público la información relativa al proyecto de plan o programa;
- III. La Dirección establecerá un plazo para que los ciudadanos presenten sus planteamientos;
- IV. La Dirección en coordinación con el COPLADEM, analizarán las opiniones y propuestas de los ciudadanos participantes de manera que el plan o programa integre los acuerdos alcanzados entre la sociedad y las autoridades competentes;
- V. Una vez aprobado el plan o programa respectivo o sus actualizaciones, la Dirección lo enviará para su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y en los periódicos de mayor circulación del Municipio.

## SECCIÓN IV DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

**Artículo 24.** El proceso de planeación como parte del sistema, tendrá las siguientes fases:

- I. **Diagnóstico:** Es el análisis de la situación actual del Municipio para identificar necesidades sociales para derivar líneas de acción (la información se obtiene a través de foros de consulta ciudadana, propuestas, opiniones, correo electrónico, entre otros, así como datos estadísticos y cartográficos de bases de datos de las dependencias del Sector público y privado);

- II. **Planeación:** Comprende la definición de las prioridades, objetivos, metas y estrategias; así como responsables del proceso, tiempos y condiciones, e instrumentos físicos, humanos y materiales para la ejecución de acciones. De esta etapa se derivan los planes y programas para el Desarrollo del Municipio;
- III. **Seguimiento y evaluación:** Es la etapa de ejecución de los planes y programas, resultado del proceso de planeación, la supervisión y monitoreo del avance y cumplimiento de metas y acciones (indicadores de eficiencia).

**Artículo 25.** En la fase de diagnóstico, el COPLADEM y las respectivas comisiones, de acuerdo con sus atribuciones, buscarán la percepción social y la información estadística y geográfica a través de las siguientes herramientas:

- I. **Directo,** que se obtendrá mediante la consulta a la ciudadanía en general a través de los instrumentos que determine el consejo técnico, entre los que se encuentran foros de consulta, encuestas de opinión, buzones públicos, correo electrónico, entre otros; y,
- II. **Estadístico y geográfico,** que se obtendrá de las bases de datos de las dependencias públicas y de instituciones privadas que dispongan de la información requerida.

**Artículo 26.** La planeación municipal deberá corresponder a las necesidades expresadas en el diagnóstico, representar los valores institucionales, ser factible, flexible y congruente entre los distintos niveles de planeación; de conformidad con las siguientes definiciones:

- I. **Factible.** - Debe ser realizable considerando los recursos físicos, humanos y financieros disponibles;
- II. **Flexible.** - Debe considerar la actualización, ajuste, redefinición, de los objetivos y metas establecidas en función de su respectivo seguimiento y evaluación;
- III. **Congruente.** - Debe corresponder cuantitativa y cualitativamente con los instrumentos de planeación que tenga relación.

## SECCIÓN QUINTA INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

**Artículo 27.** El SIMUPLAN contará con planes y programas que serán los instrumentos de la planeación que fijarán las prioridades, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo del Municipio.

El H. Ayuntamiento, con auxilio del COPLADEM, promoverá las acciones de la sociedad organizada a fin de propiciar la consecución de los objetivos y prioridades de los planes y los programas a que se refiere este reglamento.

**Artículo 28.** El SIMUPLAN contará con los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- III. Programa de Gobierno Municipal; y,
- IV. Programas derivados del Programa de Gobierno Municipal.

**Artículo 29.** El PMD, el PMDUOET, el PGM, y los programas sectoriales, son obligatorios para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 30.** El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de la planeación municipal y contendrá las prioridades y objetivos para el desarrollo del Municipio por un periodo de veinticinco años como mínimo, deberá ser evaluado y actualizado cuando menos cada cinco años, en concordancia con el plan nacional de desarrollo.

**Artículo 31.** Dentro de su estructura, el PMD, contendrá como mínimo:

- I. La percepción del desarrollo municipal;
- II. Enfoque del desarrollo a proyectar;
- III. Prioridades y objetivos para el desarrollo del Municipio;
- IV. Estrategias y acciones propuestas para lograr el desarrollo proyectado.

**Artículo 32.** El Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial contendrá los objetivos y estrategias de uso y ocupación del suelo, así como la estrategia general de usos, reservas, destinos y provisiones de conformidad con la Ley de la materia. La propuesta del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial será elaborada por el organismo municipal de planeación.

**Artículo 33.** El Programa de Gobierno Municipal es el instrumento que fija las líneas de acción de un período de gobierno municipal para asegurar el cumplimiento del PMD.

**Artículo 34.** La estructura mínima del Programa de Gobierno Municipal contendrá:

- I. La situación actual de la administración pública municipal y del Municipio;
- II. Misión de la administración pública municipal;
- III. Visión de la administración pública municipal;
- IV. Objetivos y metas de la administración pública municipal;
- V. Estrategias para lograr los objetivos y metas de la administración pública municipal.

**Artículo 35.** El PGM, será formulado por la Dirección, las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la asesoría del consejo y del COPLADEM y sometido a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros cuatro meses de su gestión.

El PGM tendrá vigencia de tres años y deberá ser evaluado y actualizado anualmente por la Dirección de Planeación y el órgano de control; las actualizaciones deberán ser remitidas al Ayuntamiento por conducto del presidente municipal, dentro de los primeros cuatro meses de cada ejercicio anual, para su conocimiento y aprobación; una vez aprobadas se publicarán en el periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato.

**Artículo 36.** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán planear y conducir sus actividades, para lo cual elaborarán Programas Operativos Anuales o de Factibilidad Presupuestaria MIR (Matriz de Indicadores para Resultados) - PbR (Presupuesto basado en Resultados), de conformidad con el PMD y PGM. Los cuales regirán las actividades de cada una de las dependencias de la administración pública municipal y serán la base para la integración de la propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 37.** Los Programas Operativos o de Factibilidad Presupuestaria MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)- PBR (Presupuesto basado en Resultados) deberán ser remitidos al Ayuntamiento para su discusión y en su caso, aprobación, a más tardar el 06 de septiembre del año anterior al que corresponda el ejercicio presupuestal para el que sirven de base.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Artículo 38.** Los funcionarios de la administración pública municipal, que en el ejercicio de sus funciones contravengan al presente reglamento y demás disposiciones legales en la materia, se atenderá a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento de Planeación Municipal para el Municipio de Santa Catarina, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato numero 19 Segunda Parte de fecha 6 de marzo de 1998 Año LXXXV Tomo CXXXVI 2151, así como cualquier otra disposición que se oponga al presente.

**Por lo tanto, con fundamento en las fracciones I y VI del artículo 77, y el artículo 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 la Presidencia Municipal de Santa Catarina, Guanajuato, a los 9 nueve días del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve.**



La Presidenta Municipal

VIC. SONIA GARCÍA TOSCANO

El Secretario del Ayuntamiento

T.P. J. ÁNGEL TINOCO VAZQUEZ



LA C. LIC. SONIA GARCÍA TOSCANO, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 1, 2 Y 76 FRACCIONES I INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 12 Y 13 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN ACTA NÚMERO 15 DE SESIÓN ORDINARIA DECIMA QUINTA DE FECHA 15 DE MAYO DE 2019, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO 5.2 DE LA ORDEN DEL DÍA, APROBÓ EL SIGUIENTE:

#### ACUERDO

**UNICO.** - Se reforman el artículo 10 y los numerales segundo y tercero transitorios relativos a Las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2019, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno el Estado de Guanajuato número 31, segunda parte, de fecha 12 de febrero de 2019, para quedar en los siguientes términos:

#### **Artículo 10.- (...)**

#### Tarifas

- I. (...)
- II. Por viajes de agua dentro y fuera de los límites del municipio, se aplicarán las siguientes tarifas:
  - a) Dentro de los límites del municipio (Pipa 10,000 lts) \$500.00
  - b) (...)
    - a. Costo por Km fuera de los límites del municipio \$204.00

Para tal efecto, (...)

c) Llenado de pipas a particulares (Solo líquido). \$ 500.00

Las tarifas marcadas en este capítulo (...)

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** - (...)

**Artículo Segundo.** - La Tesorería Municipal podrá celebrar acuerdos o convenios con los contribuyentes para modificar el importe de las cuotas y/o multas mencionadas en estas disposiciones.

**Artículo Tercero.** - La Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal están facultados para hacer condonaciones sobre las tarifas estipuladas en estas disposiciones, cuando a su juicio medien circunstancias que así lo ameriten.

**Artículo Cuarto.** - (...)

**Artículo Quinto.** - (...)

**TRANSITORIOS**

**UNICO.** - La presente reforma entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77, fracciones V 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 residencia oficial del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, Guanajuato, a los 15 días del mes de mayo de 2019 dos mil diecinueve.



*[Handwritten signature of Sonia García Toscano]*

**SONIA GARCIA TOSCANO**  
Presidenta Municipal

*[Handwritten signature of T.P. J. Ángel Tinoco Vázquez]*

**T.P. J. ANGEL TINOCO VAZQUEZ**  
Secretario del Ayuntamiento



LA C. LIC. SONIA GARCÍA TOSCANO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN IV INCISO B), 236 Y 237 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; APROBÓ EN ACTA NÚMERO 15 DE SESION DECIMA QUINTA DE FECHA 15 DE MAYO DE 2019, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO 5.1 DE LA ORDEN DEL DIA, LO SIGUIENTE:

#### ACUERDO

ARTICULO UNICO. - Se reforma el artículo 30, relativo a los Lineamientos generales de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, para el control de gastos del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2019, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno el Estado de Guanajuato número 32, segunda parte, de fecha 13 de febrero de 2019, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 30.- (...)

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)

Se deberán (...)

Por concepto de alimentos, (...)

- Sin comprobante fiscal, un monto máximo de \$130.00 (ciento treinta pesos 00/100 m.n.) por empleado o si la salida fuese de todo el día se autorizarán \$260.00 (doscientos sesenta pesos 00/100 m.n.) por empleado. Dicho recurso será comprobado mediante un recibo oficial que para ello determine la Tesorería Municipal. En caso de que se requiera un monto mayor a lo aquí estipulado para alimentación, se deberá aprobar por la Presidenta Municipal.

- Con comprobante fiscal, un monto máximo de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 m.n.) por empleado, o si la salida fuese de todo el día se autorizarán \$300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.) por empleado. (...)

Para efectos de comprobación de consumo de alimentos con comprobante fiscal, la factura o la suma de las facturas presentadas no deberá rebasar el monto límite autorizado (\$150.00 o \$300.00) (...)

Por concepto de combustible (...)

Por concepto de casetas (...)

Por concepto de estacionamiento (...)

Por concepto de hospedaje (...)

Por concepto de otros gastos (...)

Cualquier gasto mayor (...)

### TRANSITORIOS

**UNICO.** - La presente reforma entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77, fracciones V 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 residencia oficial del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, Guanajuato, a los 15 días del mes de mayo de 2019 dos mil diecinueve.



**LIC. SONIA GARCIA TOSCANO**  
Presidenta Municipal

**T.P. J. ANGEL TINOCO VAZQUEZ**  
Secretario del Ayuntamiento



**AVISO**

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

LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO.

**ATENTAMENTE:  
LA DIRECCIÓN**

## AVISO

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección

## AVISO

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

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.**  
**La Dirección**

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
Se publica de LUNES a VIERNES  
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas  
Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03  
Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36259

**Correo Electronico**

Lic. Mario Maciel García (mmaciel@guanajuato.gob.mx)  
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

**T A R I F A S :**

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

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR**  
**LIC. MARIO MACIEL GARCÍA**