



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 15 DE OCTUBRE DEL 2019

NUMERO 206

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo número 100, aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado libre y Soberano de Guanajuato, de fecha 10 de octubre de 2019, mediante el cual se reforma el artículo 93 y se adiciona un párrafo cuarto al artículo 292 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato..... 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

REGLAMENTO de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato..... 4

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

PRESUPUESTO de Egresos correspondiente al Cierre Presupuestal Ejercicio Fiscal 2018 de la Administración Municipal de Cortazar, Guanajuato (6ta Modificación)..... 55

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

OCTAVA Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, en el mes de septiembre del Municipio de León, Guanajuato..... 57

NOVENA Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, en el mes de septiembre del Municipio de León, Guanajuato..... 73

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PÉNJAMO, GTO.

CÓDIGO de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato..... 89

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO Interior del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato..... **104**

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO
CELAYA, GTO.**

EDICTO A GUSTAVO VILLAGÓMEZ BARAJAS..... **122**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO**DECRETO NÚMERO 100****LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:**

Artículo Único. Se reforma el artículo 93 y se **adiciona** un párrafo cuarto al artículo 292 de la **Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«**Artículo 93.** Las reuniones de Comisiones serán públicas.

De manera excepcional podrán ser privadas si así lo acuerdan sus integrantes de manera fundada y motivada, considerando la naturaleza del asunto.

Artículo 292. La Gaceta Parlamentaria...

La Gaceta Parlamentaria...

I a XV. ...

El orden del...

Lo anterior se aplicará en lo conducente a las Comisiones Legislativas.»

Transitorio

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

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 63 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Y 2 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, REMÍTASE AL EJECUTIVO DEL ESTADO, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

GUANAJUATO, GTO., 10 DE OCTUBRE DE 2019


DIPUTADA MA. GUADALUPE JOSEFINA SALAS BUSTAMANTE
Presidenta


DIPUTADO PAULO BANUELOS ROSALES
Vicepresidente


DIPUTADO ROLANDO FORTINO ALCÁNTAR ROJAS
Primer Secretario


DIPUTADA MA. GUADALUPE GUERRERO MORENO
Segunda Secretaria

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

LA C. MARÍA DEL CARMEN ORTIZ TERRAZAS, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MEDIANTE EL ACTA NÚMERO XXXVI DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MAYO DE 2019, APROBÓ EL "REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO", Y MEDIANTE ACTA NUMERO XLV DE LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE 30 DE AGOSTO DE 2019, EL H. AYUNTAMIENTO MODIFICÓ EL "REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO" EN MENCION EN BASE A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este reglamento impulsa el desarrollo de la administración pública municipal consolidando un gobierno facilitador, con objetivos, estrategias y programas que sirvan de base a las actividades diarias de las dependencias municipales.

Por ser la administración pública un ente dinámico, continuamente requiere cambios, no solamente en lo tocante a las relaciones con la sociedad, hacia el exterior; sino también en su organización y normatividad internas. Así, se hace necesario reformar y crear normas tendientes a reglamentar y mejorar la actividad cotidiana de la administración pública municipal, con la finalidad principal de dar cumplimiento a sus objetivos y programas señalados dentro del plan de gobierno.

Es por ello, que se cuenta con una estructura administrativa que busca apoyar el cumplimiento de ese objetivo primordial de satisfacción de las necesidades sociales, a través de su quehacer diario, donde entre otras actividades se encuentra la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, que permite a la administración pública centralizada, a través de las distintas dependencias y a las entidades, cumplir con los fines sustantivos de la administración pública.

En la práctica normal sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que comúnmente se realizan, se ha podido observar que el marco normativo que les resulta aplicable, por contener ordenamientos que establecen regularmente normas de carácter general, no favorecen su estricta aplicación y adecuada interpretación, por no considerar las

particularidades que le son inherentes a la operatividad de la administración pública municipal.

De ahí deriva la necesidad de implementar y contar con un ordenamiento que regule y simplifique los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para atender con mayor transparencia y certeza jurídica, de manera oportuna, eficaz y eficiente los requerimientos de las dependencias y entidades de la administración pública.

Con este documento se da a conocer de manera clara y transparente los procedimientos, trámites y requisitos que se deben cumplir en el renglón de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la intención plena de avanzar en el compromiso de otorgar una mayor seguridad jurídica a los actos de la administración pública, ejercitando la función pública con mayor eficacia.

Asimismo, permitirá atender los requerimientos de bienes y servicios que demandan distintas dependencias y entidades de una manera confiable, eficiente, oportuna y con estricto apego a la normatividad, que favorezca el logro de sus objetivos, metas y programas, mediante la intervención y desarrollo del personal adecuado, el fortalecimiento de la eficacia administrativa, la colaboración institucional y el fomento de servicio y honestidad.

El presente reglamento es congruente con lo que disponen y ordena la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y tiene como base el reconocimiento del Municipio, con facultades de expedir su reglamentación propia y de constreñir su quehacer dentro de un marco jurídico vigente.

Este documento tiene como objetivo principal el precisar los lineamientos que se han de observar en los procesos de adquisición, arrendamientos y servicios, los cuales han sido definidos con base en la legislación vigente, experiencia cotidiana y en criterios de transparencia, imparcialidad, racionalidad y austeridad como elementos imprescindibles para garantizar la primacía del interés público.

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO,
GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES**

Objeto

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto reglamentar, controlar y vigilar los actos y contratos que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, suscriban los sujetos de éste reglamento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios que se realicen, se regirán por los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, observando las disposiciones de este reglamento.

Autoridades sujetas a la aplicación y observancia del Reglamento

Artículo 2.- Son sujetos del presente reglamento, las siguientes autoridades:

1. El Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, a través de sus distintas dependencias;
y
2. Las entidades paramunicipales.

Personas sujetas al Reglamento

Artículo 3.- Serán sujetos del presente reglamento tanto las personas físicas como las morales que ocurran en carácter de licitantes o postores en alguno de los procedimientos de contratación, así como aquellas que obtengan el carácter de proveedores del municipio; los cuales deberán observar de manera obligatoria las disposiciones de este reglamento.

Autoridades para la aplicación del Reglamento

Artículo 4.- Son autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. El Comité;
- V. La Contraloría;
- VI. La Oficialía Mayor.

Glosario

Artículo 5.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Abastecimiento simultáneo:** El procedimiento de suministro de un mismo bien o servicio que podrá ser adjudicado de manera compartida a dos o más proveedores;
- II. Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual los sujetos de este reglamento, asignan libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- III. Área requirente:** La dependencia de la administración pública que solicite la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles o contratación de servicios;
- IV. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- V. Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transmite el dominio de un bien mueble o inmueble;
- VI. Comité:** El comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VII. Contraloría:** La contraloría municipal de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- VIII. Contrato específico:** Es el que se celebra derivado de un contrato marco;
- IX. Contrato marco:** Es el acuerdo de voluntades que celebran el Municipio o entidad descentralizada con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, formalicen el Municipio o entidades descentralizadas sin sujetarse a los procedimientos de contratación previstos en el presente reglamento;
- X. Dependencias:** Las secretarías, direcciones, coordinaciones, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal, que forman parte de la administración pública centralizada del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- XI. Entidades:** Los organismos paramunicipales del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- XII. Fallo:** Es el documento fundado y motivado emitido por el Comité, en el que se plasma la determinación de la oferta a adjudicar, señalando que reunió los requisitos legales, técnicos y económicos y presenta las mejores condiciones para la administración pública, así mismo se motivará y fundamentará aquéllas ofertas que fueron descalificadas;
- XIII. Investigación de mercados:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información obtenida por parte de los sujetos de este reglamento, tanto de organismos públicos como privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información, así como los precios que se encuentran disponibles;
- XIV. Licitación pública:** El procedimiento administrativo, mediante el cual se convoca a los posibles interesados para que, con sujeción a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición,

arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios por los sujetos de este reglamento;

- XV. Oficialía:** La Oficialía Mayor del municipio;
- XVI. Licitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores para que con sujeción a las bases, presenten su oferta, a efecto de que sea seleccionada la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XVII. Licitante:** toda persona física o moral que presente ofertas en cualquier procedimiento de contratación;
- XVIII. Municipio:** El municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- XIX. Oferta conjunta:** Modalidad utilizada para la presentación de ofertas en la que dos o más personas presentan de manera conjunta una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales;
- XX. Órganos de gobierno:** Los consejos directivos de los organismos públicos descentralizados, o en su caso la máxima autoridad, cualquiera que sea su denominación de la Entidad de que se trate;
- XXI. Partida:** Bienes muebles o servicios con exactamente las mismas características físicas, técnicas o componentes químicos, agrupados con el fin de llevar a cabo su adquisición.
- XXII. Padrón de proveedores:** Es el registro ordenado en los sistemas informáticos del municipio que realiza Oficialía, tanto de personas físicas como de personas morales que cumplen los requisitos señalados en el presente reglamento, con la capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios;
- XXIII. Patrimonio mobiliario:** El conjunto de bienes muebles propiedad de los sujetos del presente reglamento;
- XXIV. Postor:** La persona que presente su postura en un procedimiento de subasta;
- XXV. Precio conveniente:** Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, o en su defecto, del obtenido en el estudio de mercado;
- XXVI. Precio no aceptable:** Aquél que derivado de la investigación de mercados realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;;
- XXVII. Proveedor:** La persona que por virtud de la celebración de un contrato transmita la propiedad o el uso temporal de bienes muebles e inmuebles, o preste servicios al sujeto;
- XXVIII. Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- XXIX. Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual los sujetos de este reglamento enajenan de su propiedad al mejor postor; y
- XXX. Servicios:** Los contratos de prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXXI. Tesorería:** La Tesorería del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

Del cómputo de los plazos

Artículo 6.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá que los plazos fijados se computan en días hábiles, salvo que expresamente se señale que se trata de días naturales. Si se llegase a hacer referencia a un plazo en días naturales, y este venciera en un día inhábil, se entenderá concluido el primer día hábil inmediato siguiente

Contrataciones con cargo a fondos federales o estatales

Artículo 7.- Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que contrate el Municipio con cargo total o parcial a fondos aportados por el Gobierno Federal o Estatal, de conformidad con los programas o convenios que tenga celebrados, se llevarán a cabo según la legislación federal o estatal aplicable, o según convenio o disposición que establezca la aplicación de una norma o disposición específica.

Contrataciones comprendidas en la aplicación del Reglamento

Artículo 8.- Para efectos del presente reglamento, quedan comprendidas dentro de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

- I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
- II. La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un bien inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren los sujetos del reglamento de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, montaje, colocación o aplicación por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de los sujetos de este reglamento, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble;
- V. La reconstrucción, reparación, adaptación, mantenimiento, maquila, transportación, seguros y contratación de servicios de limpieza para bienes muebles;
- VI. La contratación de seguros, de servicios de limpieza y de vigilancia para bienes inmuebles;
- VII. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles;
- IX. La contratación de servicios en general.
- X. La enajenación de bienes muebles propiedad de los sujetos de esta ley; y
- XI. Los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, cuya prestación genere una obligación de pago, con excepción de los que las leyes les atribuyan expresamente una regulación especial y los señalados en el presente reglamento.

Exclusiones en la aplicación del Reglamento

Artículo 9.- Las disposiciones del presente reglamento, no serán aplicables cuando se trate de:

- I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este reglamento, o entre éstos y el Estado o la Federación, o con otras entidades federativas o con otros municipios;
- II. Los servicios de mercado de valores y los prestados por empresas de los sectores bancario, bursátil, de crédito, calificadoras de riesgo, así como los demás actos y contratos regulados por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, con excepción del arrendamiento financiero;
- III. Los bienes adquiridos o recibidos en consignación por las dependencias para su comercialización a sus empleados y al público en general;
- IV. La contratación de servicios personales bajo el régimen fiscal de honorarios asimilados;
- V. Los servicios de asesoría, capacitación, estudios, investigaciones y de consultorías, mismos que se podrán regularse, en su caso, por las disposiciones presupuestales y administrativas aplicables;
- VI. La prestación de servicios conforme a la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. La prestación de servicios personales de valuación, peritaje, arbitraje, así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;
- VIII. Los servicios de cobranza, investigación crediticia y similar, de responsabilidad patrimonial y fianzas, así como los de comisión;
- IX. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural, artísticos y de representación, congresos, convenciones y exposiciones;
- X. Los servicios de traslado de personal, hospedaje, alimentos;
- XI. Los contratos de permuta, mutuo, comodato, mandato y donación a favor del Municipio; así como las adquisiciones de bienes que deriven de expropiaciones por causa de utilidad pública, herencias o legados;
- XII. La adquisición de licencias o derechos, así como, el desarrollo de software; y
- XIII. Aquellos que por una disposición normativa se determine que sea el director de una dependencia o entidad el competente para aprobarlos y suscribirlos.

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

No será requisito para los sujetos de reglamento cuando realicen un contrato que corresponda a alguna causal de excepción de las contenidas en este artículo, contratar con proveedores que se encuentren dados de alta en el padrón del municipio, por lo que podrán asignar el contrato libremente, sujetándose a las disposiciones legales que en su caso resulten aplicables.

Contratos de mantenimiento

Artículo 10.- En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles que celebren los sujetos de este reglamento, se observaran las disposiciones de este ordenamiento, siempre

que el importe del mantenimiento de que se trate no rebase el monto para la procedencia de la contratación mediante adjudicación directa, y que el mantenimiento no conlleve modificación estructural al inmueble.

Los contratos celebrados respecto al mantenimiento de bienes inmuebles cuyo supuesto no se encuentre previsto en el párrafo anterior, deberán sujetarse a las disposiciones legales en materia de obra pública.

Contratos marco

Artículo 11.- Los sujetos podrá celebrar en los términos de este reglamento, contratos marco, previa determinación realizada por el Tesorería o los órganos de gobierno, según sea el caso, de las características técnicas y de calidad requeridas, mediante los cuales se adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.

La celebración de convenios marco no estará sujeta a los procedimientos de contratación previstos en este reglamento ni en la ley, debiendo en todo caso atenderse a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Previamente a la celebración de un contrato marco, se realizaran las siguientes acciones:

I. Acordar las características técnicas y de calidad de los bienes a adquirir o arrendar o los términos de referencia de los servicios a contratar, consultando en su caso, a la dependencia que en razón de sus funciones posea conocimientos técnicos especializados cuya asesoría resulte necesaria para asegurar la correcta determinación de dichas características;

II. Elaborar un estudio de mercado, apoyándose en su caso con la dependencia o unidad administrativa que considere conveniente, a fin de verificar:

- a) Que exista la oferta de bienes a adquirir o arrendar, o de servicios a contratar, en la cantidad y calidad requerida;
- b) La existencia de proveedores con la capacidad de cumplir las necesidades; y
- c) Los precios prevalecientes en el mercado.

La información obtenida de la investigación de mercado, será la utilizada como referencia para determinar las condiciones a establecer en el contrato marco;

III. Difundir en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio, las acciones tendientes a la celebración de cada contrato marco, para que participen los interesados.

La elaboración del contrato marco estará a cargo del Tesorería o los órganos de gobierno, según sea el caso, y será suscrito por los posibles proveedores que cumplan los requisitos que para la contratación se señalen, así como por quien tenga facultades en el municipio.

Se podrán adherir al contrato marco posibles proveedores con posterioridad a la firma del mismo, siempre que cumplan con los requisitos señalados por el municipio, y previa determinación al efecto realizada por el Tesorería o los órganos de gobierno, según sea el caso, respecto a la imposibilidad o insuficiencia de los posibles proveedores que hayan

suscrito originalmente el contrato marco, para brindar los bienes o servicios objeto del mismo en la cantidad y/o calidad requeridos.

Los contratos marco podrán ser modificados por acuerdo de las partes a través de convenios modificatorios.

Se revisarán los contratos marco vigente de oficio o a petición de parte, cuando tenga conocimiento de la existencia de circunstancias que pudieran modificar las condiciones de mercado bajo las cuales se realizó una contratación por este medio a efecto de verificar que se continúen ofreciendo para el municipio las mejores condiciones. En caso de que no existan circunstancias que pudieran modificar las condiciones de mercado, los contratos marco se revisarán anualmente.

Atribuciones de la Tesorería

Artículo 12.- La Tesorería Municipal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionado con bienes muebles e inmuebles tendrá las siguientes facultades:

- I.** Formular y autorizar las bases y convocatorias para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- II.** Solicitar a las Dependencias, o en su caso, a sus demás áreas administrativas, la presentación de sus presupuestos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles así como de la contratación de servicios en términos del presente reglamento;
- III.** Vigilar que en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se observe lo dispuesto por el presente reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables;
- IV.** Fijar las condiciones de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, así como aprobar los formatos, instructivos y manuales correspondientes;
- V.** Establecer las bases y los procedimientos para la comprobación de la calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;
- VI.** Dictar las bases y normas generales para el inventario, mantenimiento permanente, cuidado y uso debido del patrimonio mobiliario, así como de aquellos bienes muebles que por cualquier título posea;
- VII.** Proponer a la aprobación del Comité los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;
- VIII.** Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éste haya suscrito

- IX. Autorizar la prórroga para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como la modificación, suspensión, terminación o rescisión de los contratos en los términos del presente reglamento;
- X. Someter a la aprobación del comité, la baja de bienes muebles de los que resulte incosteable su mantenimiento o reparación; y
- XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

El Tesorero Municipal, podrá delegar cualquiera de las atribuciones contenidas en el presente en el titular de la Oficialía, mediante simple oficio en el que se señale qué atribuciones delega, y sin perjuicio de que pueda ejercerlas por sí mismo sin necesidad de previa revocación de la delegación realizada.

Obligaciones de los sujetos del Reglamento

Artículo 13.- Los sujetos de este reglamento están obligados a:

- I. Presupuestar y vigilar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles así como la contratación de servicios;
- II. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- III. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;
- IV. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados; así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- V. Proponer las bases y formas a las que deben sujetarse las garantías que deban constituirse de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento;
- VI. Acordar la prórroga para la entrega de los bienes muebles o la prestación de servicios, así como el otorgamiento de anticipo a proveedores, cuando así corresponda en los términos del presente reglamento;
- VII. Acatar los procedimientos administrativos, circulares y normas que se emitan conforme a este reglamento;
- VIII. Suscribir en el ámbito de su competencia, los contratos administrativos y realizar los demás actos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como a destinarlos exclusivamente al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.
- X. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa; y
- XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

Interpretación del Reglamento

Artículo 14.- Para todos los efectos legales, la interpretación de este reglamento corresponde a la Tesorería y al Comité, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La interpretación que de este reglamento realice la Tesorería, atenderá siempre los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad y transparencia.

Será también competencia de la Tesorería emitir lineamientos, circulares y disposiciones para la correcta aplicación de este reglamento, así como resolver las dudas que le sean planteadas para los mismos fines.

Suple toriedad

Artículo 15.- En lo no previsto expresamente por este reglamento y en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el mismo, se aplicarán supletoriamente y en el siguiente orden, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Nulidades

Artículo 16.- Todos los actos, contratos y convenios que se celebren en contravención a las normas de este reglamento y las disposiciones que de este deriven, serán declarados nulos en los términos de la legislación aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos que las efectúen.

Contratación de asesorías

Artículo 17.- El Comité, cuando no cuente con personal especializado para ello, podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con el objeto de este reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Criterios de planeación

Artículo 18.- Los sujetos de este reglamento, para la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas de desarrollo;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio de que se trate;
- III. La utilización preferente, en igualdad de condiciones, de los bienes o servicios de procedencia Municipal, Estatal o Nacional, en ese orden de prioridad; y
- IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que normen las acciones u operaciones previstas por este reglamento.

Remisión de información para previsión de recursos

Artículo 19.- Las dependencias están obligadas a remitir a la Tesorería, la información correspondiente en los términos y plazos establecidos en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato para la conformación del presupuesto de egresos, para que se puedan prever los recursos correspondientes y elaborar los presupuestos y programas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios.

Sujeción del presupuesto

Artículo 20.- El presupuesto destinado para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se sujetará al Presupuesto de Egresos aprobado, ambos del ejercicio fiscal que corresponda, así como a lo establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos Para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Compromiso de recursos de ejercicios presupuestarios posteriores

Artículo 21.- Sólo en casos excepcionales y justificados conforme a lo dispuesto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato se podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores.

Pagos en exceso, irregularidades y sanciones

Artículo 22.- El Tesorería, exigirá la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precios y las entregas en tiempo o las correcciones necesarias a efecto de que se cumplan los términos establecidos en los contratos respectivo.

La Contraloría será la competente de conocer sobre las posibles irregularidades, debiendo ésta determinar la comisión de faltas administrativas y aplicar a los servidores públicos las sanciones que procedan conforma a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de los hechos ilícitos que pudieran desprenderse por la comisión de su conducta.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

CAPÍTULO ÚNICO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Objeto del Comité

Artículo 23.- Los sujetos de este reglamento deberán establecer un comité, que tendrá por objetivo llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o de prestación de servicios que requieran, en los términos del presente reglamento.

De la integración del Comité

Artículo 24.- El comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se integrará de la siguiente manera:

A) En el caso del Municipio:

- I. Un presidente, que será el Presidente Municipal o en su caso al servidor público que el mismo designe;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será uno de los miembros del H. Ayuntamiento, previa aprobación en sesión del mismo;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Tesorero Municipal; y
- IV. Los Vocales se integrarán por un regidor de cada una de las diversas fuerzas políticas que constituyan el H. Ayuntamiento.

B) En el caso de las Entidades:

- I. Un presidente, que será el presidente del órgano de gobierno correspondiente;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será uno de los miembros del H. Ayuntamiento, previa aprobación en sesión del mismo;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director general o su equivalente; y
- IV. Los Vocales se integrarán por dos regidores designados el H. Ayuntamiento.

A las reuniones del Comité deberá asistir, un representante del órgano de la Contraloría.

Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el representante de la Contraloría Municipal, quienes solo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto dirimente.

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité y previa autorización del mismo, podrán invitarse a las sesiones a aquellos funcionarios o servidores públicos del área requirente, cuya participación se considere necesaria, dada la necesidad de aclarar o explicar aspectos técnicos o de cualquier otra naturaleza que requiera de conocimientos especiales en la materia objeto de la contratación, quienes tendrán carácter de invitados y su participación se limitará a dar las explicaciones para las que fueron requeridos, debiendo guardar estricta reserva y confidencialidad de la información a que tengan acceso; podrá prohibirse la invitación a dichas personas cuando la información que se trate en la sesión

del comité tenga carácter de reservada, o se considere riesgoso para el orden público o la paz social el que una persona ajena al comité tenga acceso o conocimiento de dicha información en términos del artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

El Secretario Técnico podrá solicitar al Comité de Transparencia del Municipio de Apaseo el Alto que determine clasificar como reservadas las sesiones del comité, en este supuesto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

De las suplencias de los integrantes del comité

Artículo 25.- Los integrantes del comité señalados en las fracciones I, II y III del artículo 24 del presente reglamento cuando por cualquier causa no puedan asistir a las sesiones, podrán designar suplentes para que asistan a su nombre y representación a las sesiones del mismo, mediante oficio en el que se le designe con el carácter de suplente.

El oficio a que se hace mención en el párrafo anterior, deberá expresar la fecha, hora y lugar de la sesión a la que deberá asistir el suplente, así como el nombre completo del mismo y la mención expresa del integrante del Comité al que suple.

El suplente que acuda a la sesión contará con todas las facultades que el presente reglamento le confiere al integrante titular.

Las decisiones tomadas por el comité con la presencia de suplentes de sus integrantes, se entenderán válidas para todos los efectos legales.

Instalación del Comité

Artículo 26.- El comité se instalará a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año de inicio de funciones de la administración entrante, y durará en funciones el tiempo que dure la administración.

El Secretario Técnico del comité deberá convocar a sesión de instalación, tan pronto como el Ayuntamiento designe a los miembros integrantes de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, debiendo levantar el acta circunstanciada correspondiente.

Los cargos que como miembros del comité realicen los servidores públicos citados, serán honoríficos y, por tanto, no se recibirá retribución, emolumento, compensación, sueldo o gratificación alguna, y estarán obligados a desempeñar el puesto por el mismo tiempo que duren en funciones como miembros de la administración pública municipal.

Sesiones del Comité

Artículo 27.- El comité celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, en el lugar y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria elaborada por el Secretario técnico.

Podrá omitirse la citación a sesión ordinaria del comité cuando no existan asuntos que atender.

El Secretario técnico citará a los integrantes del Comité, con por lo menos 24 veinticuatro horas de anticipación a la sesión, remitiendo adjunto a la citación, el orden del día con los puntos a tratar, informando el lugar donde se llevará a cabo la sesión.

El Presidente del Comité o el Secretario técnico en su caso, podrá decretar como privada la sesión en la que se pretenda analizar asuntos que, de conformidad a lo que señala el artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, contengan información que se considere como reservada.

Quórum para sesionar

Artículo 28.- Para la validez de las sesiones del comité, deberán estar presentes la mitad más uno de sus integrantes.

Si transcurridos 20 minutos de iniciada la sesión no asisten el número de miembros necesarios para que se lleve a cabo la misma, el Secretario técnico deberá señalar nueva fecha y hora para que se realice, la que se llevara a cabo y será válida para todos los efectos legales, con el número de integrantes del comité que asistan.

Solo por causas justificadas podrá interrumpirse una sesión del Comité, debiendo asentarse en el acta el motivo que da lugar a la suspensión, señalando la hora en que se suspende, debiendo reanudarse a la brevedad posible; cuando la suspensión se prolongue hasta una hora inhábil para la administración, o se advierta que no sea posible reanudarla de manera pronta, se asentará así en el acta y quedará a cargo del Secretario técnico realizar la nueva citación para continuar con la sesión.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 29.- Las sesiones del Comité serán presididas por su presidente; en caso de ausencia de éste, será el Secretario técnico quien las presida.

Para la validez de las decisiones del Comité, bastará con el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión y, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá el voto dirimente.

El Secretario técnico del Comité, deberá levantar acta circunstanciada de toda sesión, en la que deberán asentarse los acuerdos tomados y el sentido de los votos de los asistentes, debiendo estar firmada por éstos.

Atribuciones del Comité

Artículo 30.- El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Publicar, por medio del secretario técnico, en los términos del presente reglamento, las convocatorias a licitación pública y la intención de celebrar un contrato marco;
- II. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas;
- III. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, emitiendo el fallo correspondiente;
- IV. Acordar, en los términos del presente reglamento, la rescisión de contratos, proponer el pago de indemnizaciones a los proveedores cuando así se considere procedente e imponer las sanciones que procedan por incumplimiento parcial o total de los contratos por parte de los proveedores;
- V. Conocer y en su caso, sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Proponer sistemas, procedimientos y manuales de operación, para aprobación de los sujetos de este reglamento, y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se procese preferentemente en sistemas computarizados;
- VII. Intervenir en las juntas de aclaraciones, en los procesos de licitación restringida o licitación pública, con apego a las bases del procedimiento de licitación;
- VIII. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en este reglamento;
- IX. Proponer modificaciones al presente reglamento; y
- X. Las demás que se relacionen y sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en las fracciones anteriores, así como las que implícita y explícitamente le conceda el presente reglamento, o las contenidas en otros ordenamientos legales o reglamentarios.

Obligaciones del Comité

Artículo 31.- En el ejercicio de sus funciones, el Comité deberá:

- I. Apegarse a los montos máximos de las adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles establecidos en el artículo 55 del presente reglamento; y en tratándose de recursos federales, se estará a los criterios establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Llevar a cabo las adquisiciones en las modalidades establecidas según los montos autorizados; y
- III. Las demás establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.

Atribuciones del presidente del Comité

Artículo 32.- El presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar los documentos necesarios para armar los expedientes concernientes a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, con el objeto de que en la sesión del Comité se de la información de los casos que se dictaminaran y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación;
- II. Autorizar el orden del día y los asuntos que se tratarán en cada sesión;

- III. Presidir las sesiones del comité;
- IV. Emitir el voto dirimente en casos de empate;
- V. Las demás que se relacionen y sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en las fracciones anteriores, así como las que implícita y explícitamente les conceda el presente reglamento, o las contenidas en otros ordenamientos legales o reglamentarios.

Atribuciones del Secretario Ejecutivo.

Artículo 33.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Analizar previamente en conjunto con el Presidente y/o Secretario Técnico, los expedientes de los asuntos a tratar en las sesiones, procurando que de haberse omitido alguna documental o información necesaria para su estudio, la misma se complemente con antelación a su revisión;
- II. Auxiliar al presidente en los asuntos de su competencia; y
- III. Las demás que le otorgue el presente reglamento, cualquier otra disposición legal o reglamentaria, y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

Atribuciones del secretario técnico

Artículo 34.- Atribuciones del Secretario técnico:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, con los puntos a tratar que le remita el Presidente del Comité;
- II. Levantar las actas de trabajo de la sesión correspondiente integrando en ellas los cuadros comparativos y datos que el Presidente del Comité le remita, así como llevar el libro de minutas o actas Auxiliar al presidente del comité en los asuntos de su competencia;
- III. Citar, por instrucción del presidente, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del comité;
- IV. Auxiliar al Presidente en los asuntos competencia de este;
- V. Dirigir las sesiones en ausencia del Presidente;
- VI. Elaborar, autorizar y enviar las invitaciones a los proveedores que participarán en los procedimientos de licitación restringida;
- VII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se haya propuesto el Comité, informando los avances o retrasos que al respecto hubiese, así como la elaboración de informes al Presidente Municipal cuando el mismo le requiera; y
- VIII. Las demás que le otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Atribuciones de los vocales del comité

Artículo 35.- Los Vocales del Comité, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su voto en las sesiones;
- II. Proponer medidas para mejorar y eficientar la operación del comité;
- III. Presentar propuestas de reforma o adición al presente reglamento; y
- IV. Las demás que para el cumplimiento de sus funciones les otorgue el presente reglamento.

TÍTULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Integración y operación del padrón

Artículo 36.- La Oficialía es la responsable de integrar, actualizar y administrar el padrón de proveedores, mismo que tendrá por objeto registrar a las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes muebles e inmuebles o prestar servicios a los sujetos de este reglamento, proporcionando la información respecto a las personas con capacidad para contratar y obligarse con el sujeto contratante, y constituirá, además, un requisito de contratación de proveedores o prestadores de servicios, hecha excepción de lo previsto en el presente reglamento.

Información del padrón de proveedores

Artículo 37.- El padrón de proveedores deberá integrarse clasificando la actividad del proveedor, su capacidad técnica, financiera y especialidad, conteniendo como mínimo, la siguiente información:

- I. Datos generales del proveedor;
- II. Domicilio fiscal del proveedor,
- III. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, ubicado dentro de la ciudad de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- IV. En el caso de personas físicas, domicilio personal y Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. En el caso de personas morales, fecha de su constitución, objeto social y nombre del representante legal;
- VI. Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte a la administración pública municipal;
- VIII. Presentar al menos dos referencias comerciales; y
- IX. En su caso, certificaciones en sistemas de calidad acreditadas o en proceso.

La clasificación del Padrón de proveedores no causará impedimento para que una persona física o moral pueda clasificarse dentro de más de una especialidad.

Preferencia en las contrataciones

Artículo 38.- En los actos, contratos y procedimientos contemplados en el presente reglamento, se preferirá, en igualdad de circunstancias, a los contratistas, proveedores y prestadores de servicios del Municipio Apaseo el Alto, Guanajuato, registrados en el padrón de proveedores.

Inscripción al padrón de proveedores

Artículo 39.- Para la inscripción al padrón de proveedores, los interesados deberán:

- I. Presentar solicitud de inscripción en la que señale su giro, giros o especialidad;
- II. Realizar el pago correspondiente;

- III. Tratándose de personas morales, acompañar copia certificada de su escritura constitutiva inscrita en el Registro Público del Comercio y sus modificaciones, si las tuviere; cédula de identificación fiscal, así como acreditar debidamente la personalidad de su representante legal, el cual deberá presentar copia de su identificación oficial;
- IV. En el caso de personas físicas, presentar copia de su identificación oficial vigente y cedula de identificación fiscal, así como comprobante de domicilio;
- V. Acreditar que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- VI. Demostrar la capacidad para la producción o suministro de bienes muebles y en su caso para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios;
- VII. Presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días; y
- VIII. Proporcionar cualquier información complementaria que se le solicite en términos del presente reglamento.

Resolución a la solicitud de inscripción

Artículo 40.- Se resolverá sobre la inscripción en el padrón de proveedores en un plazo que en ningún caso excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud de inscripción; en caso de negativa, se comunicará la misma fundando y motivando las razones.

Si la solicitud fuere confusa o estuviere incompleta, se requerirá al solicitante a efecto de que en un término que no excederá de cinco días hábiles posteriores a la notificación del requerimiento, la aclare o complete, apercibido que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

Si transcurridos los quince días hábiles no se resuelve sobre la inscripción en el padrón de proveedores, se entenderá que fue aceptada la solicitud de inscripción.

Vigencia de la inscripción

Artículo 41.- La inscripción en el padrón de proveedores, tendrá una vigencia anual, al término del cual tendrá que renovar su inscripción, así como notificar cualquier cambio en la información a que hace referencia el artículo 39 del presente Reglamento en un término no mayor a dos meses de haberse producido el cambio.

Suspensión del registro

Artículo 42.- Procederá la suspensión del registro en el padrón de proveedores por cuando el proveedor:

- I. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la autoridad ejerza sus facultades de inspección y vigilancia;
- II. No actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisan en este reglamento; y
- III. Se encuentre en estado de concurso mercantil o quiebra.

La suspensión terminará cuando el proveedor acredite que ha cesado la causa que le dio origen a la suspensión.

Cancelación del registro

Artículo 43.- Se cancelará el registro de un proveedor cuando:

- I. Se compruebe que ha incurrido en falsedad al proporcionar información;
- II. Se haya rescindido algún contrato, por causas imputables al proveedor o prestador de servicios;
- III. En el caso de personas físicas, fallezca el proveedor o prestador de servicios;
- IV. En el caso de personas morales, se dé su extinción;
- V. Haya transcurrido un año a partir de haberse decretado la suspensión del registro, sin que se haya subsanado la causa que dio origen a la misma;
- VI. Por solicitud expresa del Proveedor; y
- VII. Se le declare inhabilitado por autoridad competente

Alegatos, pruebas y resolución

Artículo 44.- Previo a decretarse la suspensión o cancelación del registro de un proveedor, deberá informarse por medio de oficio al proveedor el inicio del procedimiento, concedérsele un término de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se notifique, para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Una vez concluido el término otorgado, la autoridad competente, deberá emitir su fallo en un plazo no mayor a quince días hábiles, mismo que deberá notificarse dentro del término de cinco días.

TÍTULO CUARTO DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Impedimentos para participar

Artículo 45.- Están impedidos para participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o contratación de servicios a que se refiere este reglamento, las siguientes personas:

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

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

II. Aquellos proveedores a los que se les hubiera rescindido un contrato;

III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de algún medio de defensa;

IV. Las que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con la legislación tributaria local y federal;

V. Aquellas a las que se les declare en estado de concurso mercantil o de quiebra;

VI. Las que realicen por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, estudios, dictámenes, peritajes, avalúos, o cualquier otra actividad relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y servicios de que se trate;

VII. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Estado de Guanajuato, o del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito de la contraloría en la que se manifieste las razones por las que se considera justificada la contratación con dichas personas, pudiendo ser estas razones aquellas que propicien una mayor oportunidad o ahorro en cuanto al precio y calidad de los objetos de contratación;

VIII. Las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

IX. Aquellas que de manera individual presenten ofertas en una partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, y que se encuentren vinculadas con alguna otra que participe en el mismo procedimiento por algún socio o representante legal.

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

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

XI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo, por afinidad hasta el cuarto grado o civil;

XII. Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato que les hubiera sido adjudicado durante el año inmediato anterior por la convocante; el término se computará a partir de la fecha en que, según las bases de la convocatoria o licitación, se hubiere tenido que formalizar el contrato;

XIII. Las personas morales que tengan socios que hayan sido inhabilitados;

XIV. Los socios de las personas morales que hayan sido inhabilitadas; y

XV. Las demás que por cualquier causa se encuentren legalmente impedidas.

Abstención de los servidores públicos en actos y contratos

Artículo 46.- Los servidores públicos tienen la obligación de abstenerse de participar o intervenir directa o indirectamente, o de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere este reglamento cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Protesta de los licitantes o postores

Artículo 47.- Los licitantes o postores, deberán señalar por escrito y bajo protesta de decir verdad:

I. Que los recursos con los que participan son de procedencia lícita;

II. Que participan en condiciones que no implican ventajas ilícitas respecto de otros interesados;

III. Que han determinado su propuesta de manera independiente, sin consultar, comunicar o acordar con ningún otro participante.; y

IV. Que conocen las infracciones y sanciones aplicables en caso de realizar alguna práctica prohibida por la Ley Federal de Competencia Económica.

No exclusividad

Artículo 48.- En las adquisiciones que se realicen al amparo del presente Reglamento, no podrá solicitarse una marca específica o una empresa determinada, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes a juicio del comité.

Tratándose de marcas específicas deberá llevarse el procedimiento de contratación respectivo de conformidad con el monto correspondiente o en su caso, considerar la excepción a que se refiere el artículo 83 fracción IV de este reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS GARANTÍAS

Garantías para contratar

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

I. Los anticipos que en su caso reciban;

II. El cumplimiento del contrato, así como de los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles; y

III. La seriedad de la propuesta,

La garantía señalada en la fracción I de este artículo deberá entregarse dentro de los diez días naturales posteriores de la firma del contrato, previo de la recepción del anticipo y constituirse por el monto total de la cantidad que se recibirá.

La garantía establecida en la fracción II del presente artículo será como mínimo del 10% diez por ciento del monto total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado y deberá otorgarse a más tardar diez días naturales posteriores de la firma del contrato; la convocante podrá establecer desde la convocatoria o en las bases de la licitación, que la garantía deba constituirse por un monto mayor, pudiendo aumentar el monto de la garantía por hasta el 50% cincuenta por ciento del monto total del contrato; quedan exceptuados de otorgar esta garantía los proveedores que suministren los bienes o servicios en un plazo de hasta diez días hábiles a partir de la firma del contrato, esta garantía subsistirá por un año a partir de la fecha de la formal entrega-recepción de los bienes muebles.

La garantía contenida en la fracción III de este artículo, será aplicable a los procesos de licitación pública y licitación restringida; en su caso, corresponderá al 10% diez por ciento del valor de su oferta económica presentada en el acto de presentación y apertura de propuestas, la convocante la conservará en su poder hasta la fecha de emisión del fallo y en dicho acto será devuelta a los licitantes no ganadores.

Dicha garantía le será devuelta al licitante ganador contra la entrega de las garantías previstas en las fracciones I y II de este artículo, según corresponda.

De los tipos de garantías

Artículo 50.- Las garantías que deben constituirse de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, podrán otorgarse bajo las siguientes modalidades:

I. Fianza;

II. Cheque cruzado, certificado o de caja;

III. Carta de crédito;

IV. Garantía fiduciaria; y

V. Pagaré.

Las garantías señaladas en las fracciones I, III y IV deberán ser otorgadas por instituciones autorizadas para tal efecto por las autoridades competentes.

Así también, podrá rechazarse la garantía que se ofrezca, cuando a criterio de la convocante la institución que otorga la garantía no tenga reconocida capacidad, seriedad, responsabilidad o solvencia económica o moral.

Conservación de las garantías

Artículo 51.- Las garantías a que se refiere el artículo anterior se conservarán en poder del secretario técnico, hasta el cumplimiento total del contrato respectivo por parte del proveedor, a satisfacción expresa y por escrito del área requirente.

Del contenido de las pólizas de garantía

Artículo 52.- Las pólizas de garantía expedidas por las compañías afianzadoras, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que la fianza se otorga 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, por medio del Tesorería;
- III. Que la fianza estará vigente durante la substanciación de cualquier juicio o recurso legal que pudiera interponerse y hasta que exista resolución definitiva; y
- IV. La aceptación expresa e irrevocable de la afianzadora, de someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la ley de la materia para la efectividad de las fianzas.

Beneficiarios de las garantías

Artículo 53.- Las garantías a que se refiere el presente reglamento se constituirán a favor del ente contratante, y se conservarán en el expediente de la contratación respectivo durante la vigencia del contrato respectivo, es decir, hasta que se otorguen la totalidad de los bienes o servicios, hasta que se compruebe el cumplimiento por parte del proveedor y a entera satisfacción del contratante, y en su defecto, mientras se sustancie algún juicio a que haya lugar con motivo del incumplimiento del contrato.

TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Procedimientos de contratación

Artículo 54.- Las contrataciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios reguladas por este Reglamento, se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

a) Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios:

- I. Licitación pública;
- II. Licitación restringida;
- III. Adjudicación directa con cotización de tres proveedores; y
- IV. Adjudicación directa;

b) Para las enajenaciones

I. Subasta; y

II. Adjudicación directa

Elección del procedimiento de contratación

Artículo 55.- El comité, a través del titular del secretario técnico, definirá qué procedimiento de contratación se aplicará a cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, tomando en cuenta los montos mínimos y máximos que a continuación se enlistan:

- I. Adjudicación directa de \$0.01 hasta \$200,000.00;
- II. Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores de \$200,000.01 hasta \$700,000.00;
- III. Licitación restringida de \$700,000.01 hasta \$1,200,000.00; y
- IV. Licitación pública de \$1,200,000.01 en adelante.

Los procedimientos de adjudicación a que se refieren las fracciones I, II y III del inciso a y fracción I del inciso b del Artículo 54 del presente ordenamiento, se llevarán a cabo por el Comité.

El monto de cada contratación deberá determinarse de manera individual, es decir por partidas, a efecto de la correcta determinación sobre el procedimiento de contratación a utilizar, considerando que, en ningún caso, el importe de la contratación podrá fraccionarse.

Se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las circunstancias siguientes:

- I. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos; y
- II. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma.

Asimismo, toda contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá ser tramitada y en su defecto aprobada por el Comité, por lo que las obligaciones que se contraigan por cualquier servidor o funcionario público en contravención a lo señalado no generará obligación de pago, siendo responsabilidad directa de quien haya autorizado o realizado la contratación sin estar autorizado para ello y sin haberse sujetado a las disposiciones del presente reglamento.

Cancelación o suspensión de los procedimientos de contratación

Artículo 56.- Los procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios, sólo podrán ser suspendidos o cancelados por alguna de las siguientes causas:

- I. Que se presente un caso fortuito o fuerza mayor;

- II. Que existan causas justificadas que extingan la necesidad de adquirir los bienes, arrendamientos o servicios;
- III. Que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la hacienda pública o a los sujetos de este reglamento;
- IV. Por carecer de manera sobrevenida de recursos monetarios suficientes por parte del ente público; y
- V. Cuando así se considere conveniente por razones de interés público.

Contrataciones mediante el procedimiento de Licitación Pública y Licitación Restringida

Artículo 57.- Las contrataciones que se realicen mediante la modalidad de licitación pública o licitación restringida, deberán sustentarse con un estudio de mercado elaborado por el secretario técnico.

La investigación de mercado se basará en información local, estatal, nacional o internacional y debe proporcionar en su caso la siguiente información:

- I. La existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- II. La existencia de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación;
- III. El precio de referencia;
- IV. El precio no aceptable; y
- V. Determinar el tipo de licitación, local, estatal, nacional o internacional.

En contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa y adjudicación directa cotización de tres proveedores, no será necesario elaborar estudio de mercado ni suscribir contrato alguno, bastando para el pago con la requisición de pago elaborado por el área requirente, así como la presentación de la factura validada por el titular de la dependencia o dirección de que se trate, quedando bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento del objeto de la contratación.

Principios de los procedimientos de contratación

Artículo 58.- En los procedimientos de contratación o adquisiciones de bienes, arrendamientos o servicios que regula el presente reglamento, se observarán los principios contenidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De las solicitudes de contratación

Artículo 59.- Para dar inicio al procedimiento de contratación correspondiente, la dependencia o entidad que requiera de los bienes, arrendamientos o servicios deberá entregar al secretario técnico solicitud firmada por su titular, que deberá contener:

- I. Especificaciones técnicas, pudiendo ser generales, de los bienes o términos de referencia de los servicios;

II. En tratándose de adquisiciones que se realicen con recursos del estado o la federación, deberá acompañar en medios magnéticos copia del convenio celebrado, así como las reglas de operación del programa correspondiente.

Investigación de mercado

Artículo 60.- En las adquisiciones realizadas mediante los procesos de licitación pública y licitación restringida, el Tesorería, deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del objeto de la contratación, brindando la información necesaria para contratar con las mejores condiciones para la administración.

Objeto de la investigación de mercado

Artículo 61.- La investigación de mercado se basará en la información local, estatal, nacional o internacional según se trate, e informará:

- I. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de proveeduría a nivel local, nacional o internacional;
- II. El precio de referencia basado en la información que se obtenga de organismos públicos o privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional o internacional; y
- III. El precio aceptable.

Integración del estudio de mercado

Artículo 62.- El estudio de mercado que realicen los sujetos de esta ley, se integrará con al menos una de las siguientes fuentes de información:

- I. La que se obtenga de haber tomado como base el último procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios similares, idénticos o análogos, siempre que se haya realizado dentro de los 12 meses anteriores;
- II. La de procesos de contratación de bienes idénticos, siempre que no exceda de un año;
- III. Las propuestas económicas presentadas en procedimientos de licitación pública o restringida, o de adjudicación directa con cotización de tres proveedores que no excedan de un año;
- IV. La obtenida de organismos públicos o privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de los bienes, arrendamientos o servicios; y
- V. De páginas de internet, en vía telefónica, o medios electrónicos.

En todo caso, deberán consultarse en las mismas condiciones en cuanto a plazos, lugares de entrega de los bienes o prestación de los servicios, moneda de cotización, forma y términos de pago, y demás circunstancias que se requieran.

La consulta de los anteriores medios de información deberá documentarse.

LICITACIÓN PÚBLICA

Tipos de licitación pública

Artículo 63.- La licitación pública podrá ser:

- I. Nacional: en la que solo se permite participar a personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento del contenido nacional; e
- II. Internacional: en la que se permite la participación de personas tanto nacionales como extranjeras y no se haga especial mención sobre la nacionalidad origen de los bienes a adquirir.

Las licitaciones de carácter internacional únicamente procederán cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados internacionales o cuando no exista oferta en cantidad o calidad suficientes por parte de proveedores nacionales.

Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros en licitaciones internacionales, cuando el país del cual sean nacionales no tenga celebrado un tratado o convenio con México, o cuando ese país no conceda un trato recíproco a los proveedores, contratistas o a bienes o servicios mexicanos.

Será el Comité quien determine el tipo de licitación a realizar, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, su calidad y cantidad, la ventaja económica, la existencia de proveedores en el ramo y, privilegiando el impulso a la economía local y regional.

Modalidades de la licitación pública

Artículo 64.- Las licitaciones públicas conforme a los medios que se utilicen podrán ser:

- I. Presencial: en esta los licitantes sólo podrán presentar sus ofertas en forma impresa y física en sobre cerrado durante el desarrollo de presentación y apertura de propuestas, o si se estableció en la convocatoria, mediante el uso de servicio postal o de mensajería;
- II. Electrónicas: cuando así se establezca en la convocatoria y sujetándose a los lineamientos que para el efecto expida la tesorería municipal; en esta modalidad, no se aceptará la presencia de los licitantes ni se recibirán documentos que no sean enviados por medios electrónicos.

Sección primera Convocatoria y bases

Condiciones de la convocatoria y bases de licitación

Artículo 65.- La convocatoria y las bases de licitación serán las mismas para todos los licitantes. Cualquier persona que cubra los requisitos de la convocatoria y las bases podrá presentar su propuesta.

Artículo 66.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones y deberán publicarse cuando menos una vez en día hábil en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.

Contenido de las convocatorias

Artículo 67.- Las convocatorias a que se refieren los artículos anteriores, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. La denominación de la convocante;
- II. Número de la convocatoria y el objeto de la licitación;
- III. La descripción genérica, cantidad y unidad de medida de los bienes que sean objeto de la licitación;
- IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de propuestas;
- VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que será exigible el mismo; así como la información, cuando proceda, de los anticipos a otorgarse;
- VIII. La indicación del tipo y modalidad de licitación de que se trate; y
- IX. En el caso de arrendamiento, indicar si es con opción a compra;

Bases de la licitación

Artículo 68.- Las bases de la licitación se podrán adquirir por los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma, y contendrán las directrices bajo las cuales se llevará a cabo el procedimiento respectivo, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- I. Número y objeto de la licitación;
- II. Forma de acreditar la personalidad quienes deseen participar;
- III. Descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que deberán cotizarse, la cantidad requerida, unidad de medida correspondiente, información respecto al mantenimiento, asistencia y capacitación en su manejo, y las demás que conforme a su naturaleza pudieran requerirse;
- IV. Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones;
- V. La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de ofertas;
- VI. Plazos y condiciones de entrega, la indicación del lugar y en su caso, el tiempo de duración del arrendamiento o de la prestación del servicio;
- VII. Tipos, montos y formas de entregar las garantías;
- VIII. Causas que darán lugar a la cancelación o declaración de desierta la licitación;
- IX. Señalamiento de las causas por las que proceda la descalificación de los concursantes;
- X. Lugar, fecha y hora de emisión del fallo;
- XI. Lugar y fecha en que deberán de firmarse los pedidos y contratos;
- XII. Penas convencionales por incumplimiento;
- XIII. Causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos;

En su caso, la Dependencia solicitante deberá precisar, mediante escrito firmado por su titular, las características específicas de los bienes o servicios materia de la licitación.

Modificación de la convocatoria o bases de licitación

Artículo 69.- El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar cualquier aspecto establecido en la convocatoria o en las bases de la licitación con cuando menos dos días hábiles previos al acto de presentación y apertura de ofertas y nunca posterior a la última junta de aclaraciones, debiendo informar por cualquier medio a todos aquellos que hubiesen adquirido las bases.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma.

De la junta de aclaraciones

Artículo 70.- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo por el comité, quien podrá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, y tendrán por objeto resolver de forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen los interesados, mediante escrito presentado previo al inicio de la junta, en los términos establecidos en las bases.

Las solicitudes de aclaración podrán enviarse a través de medios electrónicos que permitan la recepción íntegra del contenido de las mismas por parte de la convocante, debiendo enviarse por la participante a la licitación, con por lo menos 24 horas antes a la celebración de la junta.

En la fecha y hora señalada para la junta de aclaraciones, los servidores públicos responsables deberán dar respuesta a todas las solicitudes de aclaración presentadas por los participantes.

Al concluir la junta de aclaraciones y de resultar necesario, podrá diferirse la fecha para la presentación y apertura de proposiciones señalada en la convocatoria. Asimismo, la fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones podrá modificarse en cualquier momento previo a su celebración por parte del Comité, estando éste únicamente obligado

a hacer del conocimiento de los participantes, por cualquier medio, la fecha, hora y lugar señalada en nuevo término para la realización de dicha junta. En caso de resultar necesario por la modificación de la fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones, la fecha y hora de los demás actos posteriores en el procedimiento de licitación, también podrán diferirse.

Sección segunda **Presentación y apertura de ofertas**

Plazos de presentación y apertura de ofertas

Artículo 71.- El acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo en los plazos que establezcan las bases de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en este artículo; en dicho acto podrán participar los licitantes que hayan obtenido las bases de la licitación. Dicho acto podrá diferirse en los términos de este reglamento.

El plazo para la presentación y apertura de ofertas en licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales a partir del de la publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de ofertas, será cuando menos, de diez días naturales a partir del día de publicación de la convocatoria.

Cuando no pueda sujetarse a los plazos señalados en este artículo por razones justificadas y acreditadas por la convocante, se podrán reducir los plazos a no menos de cinco días naturales.

Desarrollo del acto

Artículo 72.- El acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I.** El acto de presentación y apertura de ofertas será dirigido por quien presida la sesión o a quien este, designe para tal efecto;
- II.** Los licitantes sólo podrán registrarse hasta el día y hora fijados para el acto de presentación y apertura de ofertas. A partir de este momento no podrá aceptarse la participación de otros licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;
- III.** Los licitantes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y otra económica, así como los demás documentos requeridos en las bases. Dichos documentos serán entregados por los participantes conforme se les requiera para el efecto durante el desarrollo del acto. Las ofertas presentadas deberán contar con firma autógrafa de los licitantes o sus apoderados;
- IV.** Entregadas las propuestas técnicas, se procederá a su apertura, desechando las que no reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en las bases de la licitación; si se desechare alguna propuesta técnica, no se abrirá la económica. Las ofertas técnicas serán puestas a disposición de los interesados por un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo;

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

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

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

Sección tercera Evaluación y fallo

Tabla comparativa de anexos técnicos

Artículo 73.- Cuando se hayan presentado dos o más licitantes, la convocante elaborará una tabla comparativa relativa a los aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será únicamente responsabilidad de los solicitantes.

Tabla comparativa de precios

Artículo 74.- La convocante elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo económico, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

No será exigible este requisito cuando sólo haya participado un proveedor en el procedimiento, debiendo únicamente hacerse mención respecto a la información obtenida como resultado de la investigación de mercado, para, en su caso, determinar si se lleva a cabo o no la contratación de que se trate.

Formulación del fallo

Artículo 75.- Una vez efectuada la evaluación de las ofertas, el comité formulará el fallo de adjudicación a favor del licitante cuya oferta reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para el Municipio, siempre que no se trate de un precio no aceptable.

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

Contenido del fallo

Artículo 76.- En el fallo que emita la convocante se hará constar el análisis de las ofertas admitidas y se hará mención de aquellas que fueron descalificadas, estableciendo los motivos de dicha determinación.

Tiempo para emitir el fallo

Artículo 77.- El fallo de la licitación será dado a conocer por el Comité en el plazo establecido para el efecto en las bases de la convocatoria.

El comité podrá diferir la fecha para la emisión del fallo de la licitación, siempre que el nuevo plazo no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha establecida originalmente, debiendo comunicarse de manera inmediata a los licitantes.

Del acto de fallo

Artículo 78.- El fallo de la licitación será dado a conocer por el comité dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria. En todo caso se deberá observar lo siguiente:

- I. El fallo se dará a conocer en una junta a la que podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de ofertas, donde se levantará acta circunstanciada que firmarán los asistentes, a quienes se les podrá entregar copia de la misma y se les comunicará por escrito el contenido del fallo. La falta de firma de los licitantes no invalidará el contenido y efectos del acta. A los licitantes que no hayan asistido a la junta, se les podrá enviar por correo electrónico un aviso, informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en las instalaciones de la tesorería municipal;
- II. Cuando no asista el participante beneficiado con el fallo, se remitirá a su domicilio copia del mismo por oficio con acuse de recibido; y
- III. El comité podrá diferir la fecha del fallo de la licitación, siempre que el nuevo plazo no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, en cuyo caso, deberá comunicarlo de manera inmediata a los licitantes.

Causas para declarar desierta una licitación

Artículo 79.- Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

- I. Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se cuenta por lo menos con una propuesta que cumpla los requisitos técnicos;
- II. Si ninguna de las ofertas evaluadas por el Comité reúne los requisitos de las bases de la licitación o se acredite de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios sean precios no aceptables.

La Convocante en cualquier caso podrá realizar una segunda convocatoria, aludiendo las razones por las que se declaró desierta la primera, u optar por realizar un procedimiento de licitación restringida.

Si al realizarse la segunda convocatoria se declara desierta la misma, la Tesorería Municipal podrá adjudicar directamente el contrato.

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

En las partidas declaradas desiertas, podrá llevarse a juicio del Comité, el procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo al monto.

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

CAPÍTULO III LICITACIÓN RESTRINGIDA

Inicio y procedencia de la licitación restringida

Artículo 80.- La licitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento o declaración de desierto del mismo.

Para el proceso de licitación restringida, deberá invitarse cuando menos a tres proveedores de los inscritos en el padrón que se lleve en la Oficialía y procederá esta modalidad para la contratación cuando el importe de la contratación no exceda del límite para tal efecto establecido en el artículo 55 del presente reglamento.

Procedimiento para la licitación restringida

Artículo 81.- El procedimiento para la licitación restringida se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El secretario técnico, entregará invitación a cuando menos tres proveedores de los inscritos en el padrón, debiendo adjuntar a la referida invitación las bases a las que se sujetará el procedimiento, y en las que se indicará los requisitos que resulten aplicables de los establecidos en el artículo 68 del presente reglamento;
- II. El plazo para la presentación y apertura de ofertas será de por lo menos 5 días naturales contados a partir del día en que se entregue la última invitación y deberá establecerse en la invitación;
- III. Dentro de los 3 días naturales siguientes a la recepción de la invitación, deberán formularse las solicitudes de aclaración que los licitantes estimen necesarias y sujetándose para el efecto a los plazos, formas y requisitos establecidos en las bases;
- IV. Las ofertas se entregarán al secretario técnico mediante simple escrito firmado por quien tenga facultades para obligar a los licitantes;

V. El Secretario Técnico del Comité convocara al Comité a efecto de realizar el trámite correspondiente;

VI. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes.

VII. Para llevar a cabo el proceso de adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.

En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la licitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo de este artículo.

En el supuesto de que se presenten tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y una vez hecha la evaluación de las propuestas técnicas, por lo menos una cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos en la respectiva convocatoria, el comité podrá evaluar económicamente la o las propuestas a fin de determinar si se adjudica el contrato o bien, se declara desierta. En este supuesto, la propuesta económica deberá de estar por debajo del precio no aceptable determinado por la convocante, previa investigación de mercado.

VIII. El comité emitirá el fallo de adjudicación en el plazo que se establezca en la invitación y comunicará a los licitantes el mismo; y

IX. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en este ordenamiento.

En el supuesto de que un procedimiento de licitación restringida haya sido declarado desierto, el comité podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.

CAPÍTULO IV

ADJUDICACIÓN DIRECTA CON COTIZACIÓN DE TRES PROVEEDORES

Inicio y procedencia

Artículo 82.- El procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o con la cancelación del proceso, debiendo observarse lo siguiente:

I. El Comité seleccionará a por lo menos tres proveedores de los inscritos en el padrón, cuya actividad o actividades se relacionen con el objeto de la contratación;

II. En la invitación que se entregará a través del secretario técnico del comité, se incluirán las bases de la contratación.

III. El acto de presentación y apertura de propuestas no podrá ser inferior a 5 días naturales contados a partir de la entrega de la última invitación; este acto se podrá realizar sin la presencia de los licitantes invitados, pudiendo realizarse la emisión del fallo en la misma fecha y una vez terminada la presentación y apertura de propuestas;

IV. Para llevar a cabo el proceso de adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.

En el supuesto de que se presenten tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y una vez hecha la evaluación de las propuestas técnicas, por lo menos una cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos en la respectiva convocatoria, la Tesorería Municipal podrá evaluar económicamente la o las propuestas a fin de determinar si se adjudica el contrato o bien, se declara desierta. En este supuesto, la propuesta económica deberá de estar por debajo del precio no aceptable determinado por la convocante.

V. El Comité emitirá el fallo o dictamen de adjudicación en el plazo que se establezca en la invitación y comunicará a los licitantes el mismo; y

VI. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en este ordenamiento.

En el supuesto de que un procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores haya sido declarado desierto por segunda ocasión, el Comité podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.

CAPÍTULO V ADJUDICACIÓN DIRECTA

Procedencia de la adjudicación directa por excepción

Artículo 83.- El Presidente del Comité, podrá autorizar y adjudicar contratos sin llevar a cabo las licitaciones establecidas en este reglamento, en los siguientes supuestos:

I. Cuando se declare desierta una licitación pública o restringida; o una partida por segunda vez;

II. Cuando se declare desierto un procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, aun cuando sea el primer procedimiento de contratación;

III. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocados, medicamentos y bienes usados con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros autorizados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Cuando previa investigación de mercado realizada por el Tesorería, se determine que el contrato sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate, o cuando no haya otros bienes o servicios de la misma calidad de los que se propone contratar;

V. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor, cuando se trate de acciones tendientes a proteger a grupos

vulnerables o personas en situación de pobreza extrema, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

VI. Cuando no existan por lo menos tres proveedores, previa investigación de mercado realizada por el Tesorería que al efecto se hubiere realizado;

VII. Cuando se trate de una investigación de mercado o servicios de asesorías;

VIII. Cuando se hubiese rescindido el contrato o no se haya formalizado el mismo por causa imputable al proveedor; en este supuesto, los comités verificarán previamente si dentro de los que participaron en la licitación pública o restringida, o en el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, conforme al criterio de adjudicación que establece este reglamento, existe otra oferta que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante;

IX. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros, en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el comité deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo se constituya a favor de los sujetos de este reglamento;

X. Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudieran afectar la seguridad pública del Municipio, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XI. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles necesarios para la operación de las unidades de negocio de las dependencias de la administración pública municipal que sostengan actividades empresariales conforme a los regímenes fiscales que les apliquen y se dediquen a la comercialización, con excepción de vehículos;

XII. Cuando por razón del monto de adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate;

XIII. Se trate de bienes provenientes de personas que por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables;

XIV. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco en los términos de este reglamento;

XV. Los servicios para festividades locales (feria, teatro del pueblo, festividades o cualquier otra denominación que se le dé), mismas que incluyen servicios de artistas, servicios de proporcionar equipo de sonido, escenarios, carpas, toldos, lonas, vallas, guardias de seguridad, y en general todo lo relacionado a la misma festividad; y

XVI. En cualquier otro caso que se estime pertinente, siempre y cuando no se rebasen los montos máximos establecidos para la modalidad de contratación, en la Ley del Presupuesto General de Egresos Federal o Estatal según corresponda.

Con excepción de lo previsto en la fracción X, se contratará a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Se deberá hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal la determinación de asignar directamente un contrato y deberá de proveerle la documentación que justifique tal decisión, así como el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su determinación.

Artículo 84.- Procederá también la adjudicación directa, para la adquisición de toda clase de bienes, arrendamientos o servicios, cuando el monto no exceda del establecido en el artículo 55 del presente reglamento.

CAPÍTULO VI ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Determinación de necesidad de arrendamiento

Artículo 85.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá realizarse cuando exista petición de una o más dependencias, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Que en el inventario de bienes propiedad municipal, no existan disponibles para cubrir las necesidades o especificaciones de que se trate;
- II. Que exista saldo disponible en la partida;
- III. Que resulte más conveniente su arrendamiento por sobre su adquisición;
- IV. Porque no se cuenta con recursos monetarios suficientes para adquirir los bienes; y
- V. Que las características de los bienes por arrendar cubran íntegramente las necesidades por las que se requieran.

Solicitudes de arrendamiento

Artículo 86.- Las dependencias, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio, cuando no sea posible o conveniente su adquisición, observando lo dispuesto en el artículo precedente.

Responsable del arrendamiento

Artículo 87.- La dependencia a la que se asigne un bien arrendado, será la única responsable de gestionar el debido cumplimiento de lo pactado en el contrato de arrendamiento.

Atribuciones del comité en materia de arrendamientos

Artículo 88.- Para la celebración de los contratos de arrendamiento que regula este ordenamiento, la Tesorería Municipal deberá autorizar el monto de las rentas que se deban pagar cuando tenga carácter de arrendatario.

La participación del comité únicamente será necesaria cuando el importe anual del monto de las rentas se ubique en el rango de la modalidad de licitación pública o restringida.

CAPÍTULO VII ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Sección Primera

Disposiciones comunes

Disposiciones generales

Artículo 89.- La venta de bienes propiedad municipal en subasta pública, se hará observando las condiciones y el procedimiento siguiente:

- I. El acuerdo autorizando la venta y el precio base para la misma, serán aprobados por la mayoría calificada del Ayuntamiento, previo avalúo practicado por uno o varios peritos autorizados;
- II. La convocatoria para la subasta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en un periódico de circulación en el Municipio, señalando fecha, hora y lugar donde se efectuará el acto
- III. En todo lo no previsto, se aplicará supletoriamente el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Excepciones

Artículo 90.- Se determinará como destino la venta de bienes propiedad municipal a través de subasta pública, a excepción de los siguientes supuestos:

- I. Cuando la subasta se considere inconveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés;
- II. Cuando no se presenten por lo menos tres posturas;
- III. Cuando sea más costosa la realización del procedimiento de enajenación que el valor estimado de los bienes muebles;
- IV. Cuando se rescinda un contrato adjudicado conforme a este procedimiento; en tal supuesto, conforme al criterio de adjudicación, el comité adjudicará el nuevo contrato de enajenación al postor que resulte más aceptable de los que participaron en la subasta;
- V. Cuando el destino de los bienes del patrimonio mobiliario sea la donación conforme a lo establecido en el artículo 206 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VI. Cuando se pacte el pago en especie de una obligación y esto represente una ventaja o ahorro económico para el Municipio;
- VII. Por autorización de la mayoría calificada del Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 210 y 213 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y
- VIII. Cuando se declare desierta una Subasta pública; o una partida contenida en la subasta pública;

En los supuestos señalados, se podrán enajenar directamente los bienes, siempre y cuando, tratándose de enajenación a título oneroso, el interesado pague el precio mínimo determinado para esos efectos por el ayuntamiento.

Precio base

ARTÍCULO 91.- El monto de la enajenación onerosa de los bienes del patrimonio mobiliario no podrá ser inferior al precio mínimo base que determine el Ayuntamiento, los cuales considerarán para esos efectos los valores que se hayan determinado mediante avalúo practicado conforme a las disposiciones aplicables.

En el acto de apertura de las posturas, una vez que se conozca el contenido de éstas, los postores podrán mediante puja hacia la alza, proponer mejoras a sus posturas, durante el tiempo que para tal efecto determine el comité.

La modificación de las posturas económicas sólo podrá realizarse por los postores o por quienes ejerzan su representación jurídica.

Del pago

Artículo 92.- El pago de los bienes podrá realizarse en una o varias exhibiciones a través de los medios legalmente reconocidos, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al fallo de adjudicación. La entrega de los bienes estará condicionada al pago total de los mismos.

Destrucción de muebles

Artículo 93.- El Ayuntamiento podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes del patrimonio mobiliario cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente del ente público o del Municipio en general;
- II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en este ordenamiento y en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, no existiera persona interesada en adquirirlos o que acepte su donación;
- III. Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o confinamiento; o
- IV. Se trate de las muestras que los licitantes o proveedores hayan dejado en poder de los sujetos de este ordenamiento y que hubieren causado abandono por no haber sido recogidas en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que se notificó al licitante o proveedor que dichas muestras estaban a su disposición.

Para autorizar la destrucción de bienes del patrimonio mobiliario, deberá existir un dictamen fundado y motivado, técnica y jurídicamente, que lo justifique y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

Baja de bienes

Artículo 94.- Efectuada la enajenación o destrucción del bien del patrimonio mobiliario, la tesorería municipal o la entidad procederá a la cancelación de los registros e inventarios del mismo.

Sección Segunda Subasta Pública

Proceso de venta en subasta pública

Artículo 95.- Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente proceso:

I. La convocatoria se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en el periódico de mayor circulación en el Municipio y contendrá esencialmente lo siguiente:

- a) Datos de la Convocante;
 - b) Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;
 - c) Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;
 - d) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta;
- y
- e) Los demás requisitos que el Comité determine.

II. Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:

- a) Número de referencia que identifique el procedimiento de subasta;
- b) Descripción detallada de los bienes a subastar y demás información adicional que se requiera de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
- c) Precio base del bien o bienes a subastar y la forma de pago;
- d) Fijar el monto y la forma de la constitución de la garantía de seriedad de la postura, que en ningún caso podrá ser menor del veinte por ciento de la oferta y de resultar ganador, esa misma servirá para garantizar el cumplimiento del pago si la totalidad del precio no se cubre en el momento de la adjudicación;
- e) Fecha y hora de la visita en campo, recepción de preguntas y junta de aclaraciones;
- f) Lugar, fecha y hora de entrega de posturas y del acto de subasta;
- g) Especificar los supuestos de impedimento para participar en la subasta y los de descalificación de postores;
- h) Especificar conforme al presente Reglamento, los supuestos para que se declare cancelada o desierta la subasta;
- i) En su caso, la fecha en que deberán de formalizarse los contratos; y
- j) Las demás circunstancias que considere pertinentes el Comité.

III. El acto de subasta será presidido por el Secretario Técnico del Comité o en quien éste asigne, y se desarrollará conforme a lo siguiente:

- a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;
- b) Se analizará tanto la personalidad de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;
- c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor;
- d) Tomando como base la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando las posturas;
- e) Concluida la fase anterior, el Secretario Técnico, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor; y

- f) El acta levantada con motivo del desahogo de la subasta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de firma de alguno de ellos invalide el contenido y el efecto de la misma.

Requisitos de las posturas

Artículo 96.- Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, capacidad legal y domicilio del Postor, así como los documentos para acreditar la personalidad jurídica de los participantes, conforme a lo que se establezca en las bases;
- II. Cantidad que se ofrezca por el bien o bienes a subastar y su forma de pago;
- III. Las garantías requeridas, por el monto y forma establecidas en las bases;
- IV. La manifestación expresa, de que se somete a las decisiones que se emitan en el procedimiento y al fallo correspondiente;
- V. Presentarse en idioma español y la oferta en moneda nacional;
- VI. Presentarse en sobre cerrado asegurando su inviolabilidad, y debidamente firmado por el Postor o su representante legal; y
- VII. Las demás establecidas en las bases.

Causas de descalificación de los postores

Artículo 97.- Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

- I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta, no obstante el haber presentado su postura en tiempo y forma;
- II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;
- III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;
- IV. Cuando participan dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integran;
- V. Que en su participación se detecten actos irregulares que a juicio del Comité, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio; y
- VI. Las demás que se establezcan en las bases.

Causas para declarar desierta la subasta

Artículo 98.- La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

- I. Si no se presentaran postores, o los que a pesar de haberse presentado, hubieren sido descalificados;
- II. Que ninguna de las posturas presentadas cumpla con los requisitos de las bases; y
- III. Cuando así lo considere conveniente el Comité por razones de interés social y de orden público.

De actualizarse cualquiera de estos supuestos el Comité podrá emitir una segunda convocatoria, si a su juicio resultare conveniente u optar por la venta directa del bien de que se trate, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Cancelación del procedimiento de subasta

Artículo 99.- Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

Realización del pago

Artículo 100.- El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases.

De no ser cubierto el precio por el adjudicado, el Municipio o las entidades harán efectiva la garantía de cumplimiento del pago, sin responsabilidad para éstos. En este supuesto, el Comité podrá adjudicar el bien al siguiente mejor Postor en forma directa, siempre que a su juicio resulte conveniente a los intereses del Municipio.

Devolución de garantías

Artículo 101.- Declarada la adjudicación, el Comité devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del ganador, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

De la elaboración de los contratos

Artículo 102.- Los contratos serán elaborados según los términos del presente reglamento, las bases de la licitación, las modificaciones o aclaraciones derivadas de la junta de aclaraciones, el fallo de adjudicación y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten aplicables.

Precio fijo y excepciones

Artículo 103.- En todos los contratos celebrados de conformidad con los términos del presente reglamento, deberá establecerse la condición de precio fijo. En casos justificados podrán pactarse decrementos o incrementos en los precios, atendiendo a las circunstancias particulares que lo hagan procedente y previo dictamen del comité.

Cuando de manera posterior a la adjudicación de un contrato, se presenten circunstancias económicas de tipo general y como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad o voluntad de las partes, y que provoquen directamente una modificación en los precios de los bienes o servicios contratados y aún no entregados o prestados, y que por su propia naturaleza no pudieran haber sido considerados en la oferta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, los sujetos de este reglamento podrán reconocer incrementos o solicitar las deducciones que procedan.

Para proceder a analizar sobre la procedencia del incremento de los precios, deberá mediar solicitud por parte del proveedor que haya suscrito el contrato, acompañando la documentación e información que a su juicio resulte necesaria para que pueda ser dictaminado por el comité.

Para la disminución de los precios, el comité, en su caso, podrá proceder a realizar el dictamen con la información que obtenga por cualquier medio, informando al proveedor con quien haya suscrito el contrato de la posibilidad de que el precio sea disminuido, para que éste pueda ofrecer las pruebas y documentos que estime pertinentes en caso de que no esté de acuerdo con la posible reducción. Si derivado de la reducción de los costos el proveedor afirma que le es incosteable continuar suministrando los bienes, arrendamientos o servicios, el comité autorizará, de ser procedente, la terminación del contrato sin responsabilidad para las partes.

En el caso de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Formalización de los contratos

Artículo 104.- En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de adjudicación correspondiente. Los sujetos de este reglamento podrán celebrar contratos preparatorios para garantizar la operación.

En todo caso, los contratos deberán firmarse a más tardar el día de entrega de los bienes o del inicio de la prestación del servicio;

II. Cuando se hubiere adjudicado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto adjudicado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior, podrán el comité o la persona facultada de conformidad con el presente reglamento, adjudicar el contrato al participante siguiente en los términos de este reglamento;

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

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

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

V. La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del comité respectivo mediando petición del proveedor, o cuando así se haya pactado en el contrato correspondiente.

Contenido de los contratos

Artículo 105.- Los contratos celebrados en los términos del presente reglamento, deberán contener como mínimo:

- I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como su vigencia;
- IV. El área responsable del seguimiento, cuando así se determine;
- V. Una descripción completa de los bienes o servicios, sus precios unitarios y el precio total a pagar;
- VI. El plazo, condiciones y modalidades de pago;
- VII. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- VIII. El porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- IX. La forma y términos para garantizar, en su caso, los anticipos, el cumplimiento del contrato y los defectos o vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios;
- X. La vigencia del contrato;
- XI. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;
- XII. Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento;
- XIII. Las penas convencionales por incumplimientos;
- XIV. En contratos específicos derivados de un contrato marco, se hará referencia al contrato marco de que se trate.

CAPÍTULO II VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Seguimiento al cumplimiento

Artículo 106.- Los sujetos de este reglamento quedan obligados a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo, con independencia de quien lo hubiere suscrito, debiendo en todo caso, observar los siguientes aspectos:

- I. La recepción de los bienes o servicios contratados será responsabilidad directa del área o dependencia requirente; por tanto, deberán remitir a la Tesorería o el área correspondiente de las Entidades en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles posteriores a la fecha señalada como de recepción en el propio instrumento, copia de la remisión o de la factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor o prestador; y
- II. Al recibir los bienes o servicios, la dependencia o el área solicitante no podrán bajo ningún concepto, modificar las condiciones pactadas en el contrato.

Del pago del contrato

Artículo 107.- Los sujetos de este reglamento tienen la obligación de pagar al proveedor o prestador del bien o servicio el precio pactado en el contrato, en los plazos señalados en el

mismo, o en su defecto, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación del comprobante fiscal aprobado y aceptado por la Tesorería Municipal o el área correspondiente en el caso de Entidades, a través del área correspondiente.

Modificación de los contratos

Artículo 108.- Los sujetos de este reglamento podrán en cualquier caso modificar los contratos que hubieren adjudicado por incremento en la cantidad de los bienes o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, teniendo como limitante que el monto total de las modificaciones en su conjunto, no rebase el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes contratados originalmente.

En el caso de contratos que versen sobre bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicara por cada bien o servicio.

La modificación deberá aprobarse por el Comité.

Prorrogas para el cumplimiento de los contratos

Artículo 109.- El secretario técnico podrá autorizar el otorgamiento de prorrogas a los proveedores o prestadores de los bienes o servicios, cuando surjan causas justificadas a criterio del encargado de cumplimiento y verificación, siempre que la modificación no implique un aumento del treinta por ciento del plazo convenido originalmente.

Con independencia de que el proveedor o prestador del bien o servicio justifique satisfactoriamente la necesidad de la prórroga, la Tesorería Municipal podrá negar la misma, cuando de otorgarse, pudiera ocasionarse un perjuicio a la sociedad, a la propia administración pública, o pueda afectarse la prestación o continuidad de los servicios públicos, o se considere que no es conveniente para la administración la demora en el cumplimiento.

Formalización de las modificaciones

Artículo 110.- Cualquier modificación sobre los contratos celebrados deberá constar por escrito mediante el convenio que para el efecto se celebre, debiendo estar el mismo suscrito por las partes intervinientes en la celebración del contrato original.

Obligación de Resguardo de la Información

Artículo 111.- Los sujetos de este reglamento están obligados a conservar toda la documentación comprobatoria y justificatoria de los actos y contratos celebrados en los términos del presente reglamento en un término de por lo menos cinco años a partir de la fecha de recepción de los bienes o servicios objeto de los mismos.

Terminación anticipada y rescisión administrativa

Artículo 112.- Cuando surjan razones de orden público o interés social, la contratante podrá, sin incurrir en responsabilidad, dar por terminados anticipadamente los contratos que hubiere celebrado.

Procederá la rescisión administrativa, cuando se incumpla cualquiera de las obligaciones pactadas en los contratos, o se contravengan las disposiciones del presente reglamento o cualesquier otra que resulten aplicables.

Corresponde al Comité determinar sobre la terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos.

Consecuencias de la terminación anticipada y la rescisión administrativa

Artículo 113.- Cuando la contratante decrete la terminación anticipada o la rescisión administrativa de un contrato podrá:

- I. Decretar la restitución entre los contratantes, al efecto de regresar las cosas al estado en que se encontraban, debiendo hacerlo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se decrete la terminación o rescisión;
- II. Reconocer y pagar al proveedor los costos no recuperables en que hubiera incurrido con motivo de la celebración del contrato, siempre que dichos costos no recuperables se acrediten y sean razonables; y
- III. Cubrir el precio de los bienes o servicios recibidos, conforme al finiquito que para el efecto se elabore. El finiquito deberá elaborarse en un plazo no mayor a treinta días naturales.

Cuando la rescisión del contrato se dé por causas imputables al prestador o proveedor, la contratante procederá a hacer efectiva la fianza de cumplimiento de contrato.

TÍTULO SÉPTIMO INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I INFRACCIONES

Infracciones

Artículo 114.- Se consideran infracciones cometidas por los licitantes o proveedores, en los procedimientos y contratos previstos por este reglamento, las siguientes:

- I. La participación de empresas con socios en común dentro de una misma licitación;
- II. El incumplimiento contractual con daño y perjuicio grave;
- III. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;
- IV. No formalizar el contrato que se ha adjudicado;

V. No sostener sus ofertas o posturas presentadas;

VI. Omitir presentar las garantías en los términos de este reglamento y contrato; y

VII. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato.

Causas por las que no se sanciona al infractor

Artículo 115.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito. De igual forma, no se podrán imponer sanciones después de transcurrido el término de cinco años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

CAPÍTULO II SANCIONES

Multa e inhabilitación

Artículo 116.- Los licitantes o proveedores que cometan las infracciones contenidas en el capítulo anterior, serán sancionados con una multa por un importe equivalente de veinte a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización diaria elevada al mes, e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años. La sanción que se imponga deberá ser proporcional al costo de la prestación contratada.

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

Cuantificación de sanciones

Artículo 117.- Para cuantificar las sanciones económicas que procedan en contra del Licitante, Postor o Proveedor en términos del artículo anterior y las harán efectivas conforme a lo siguiente:

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

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

III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado el pago total anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el Proveedor; y

IV. En todos los casos, se podrán hacer efectivas las sanciones a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

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

En los casos anteriores no podrá liberarse garantía alguna, sin que medie original del recibo oficial de pago de la sanción expedido por la oficina que efectuó el cobro.

Criterios para imposición de multas

Artículo 118.- La imposición de las sanciones por violaciones al presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, o al Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate. Esta facultad queda delegada a la Tesorería y en las Entidades a la unidad administrativa competente que designe su órgano de gobierno, quienes impondrán las multas conforme a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir en cualquier forma las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en ella; y
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno responderá solidariamente sobre el total de la multa que se imponga.

Reglas para la aplicación de sanciones

Artículo 119.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones se observarán las siguientes reglas:

- I. Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción que se le atribuye, para que dentro del término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Dentro de los diez días hábiles a partir del último día del plazo para el ofrecimiento de pruebas, se acordará lo conducente respecto a la admisión de las que fueran ofrecidas, mismas que deberán estar directamente relacionadas con los hechos, ser idóneas y pertinentes para dilucidar sobre la comisión de la infracción.

Las pruebas deberán desahogarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su admisión, quedando a cargo del presunto infractor la presentación de los testigos, cuando los hubiere ofrecido.

Será admisible toda prueba que reúna los requisitos contenidos en el primer párrafo de esta fracción, hecha excepción de la confesión por absolución de posiciones; y

- III. Transcurrido el término señalado en la fracción anterior, se resolverá dentro de los siguientes treinta días hábiles, tomando en cuenta los argumentos rendidos y las pruebas ofrecidas, emitiéndose la resolución que proceda debidamente fundada y motivada.

Comisión de infracciones

Artículo 120.- Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente reglamento son independientes de las responsabilidades del orden civil o penal que puedan derivarse de la comisión de las conductas de los responsables.

Infracciones de los servidores públicos

Artículo 121.- Los servidores públicos sujetos a las disposiciones del presente reglamento que incurran en alguna violación del mismo, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**TÍTULO OCTAVO
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN****Capítulo único
Del recurso de inconformidad****Recurso de inconformidad**

Artículo 122.- Contra los actos y resoluciones dictados de conformidad con las disposiciones de este reglamento, podrá interponerse el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS***Vigencia***

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.

Abrogación

Artículo segundo. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Apaseo El Alto, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 154, de fecha 25 de septiembre de 2009.

Derogación de disposiciones contrarias al presente reglamento

Artículo tercero. Se derogan las disposiciones administrativas que en materia de adquisiciones se encuentren contenidas en los reglamentos que regulan la integración o funcionamiento de las entidades así como cualquier otra disposición de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

Integración del Comité

Artículo cuarto. Se integrará el Comité que hace referencia el presente reglamento dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor del mismo.

Procedimientos pendientes

Artículo quinto. Cualquier procedimiento de contratación, aplicación de sanciones e inconformidades, y cualquier otro asunto que se encuentre en trámite o pendiente de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitará y resolverá conforme

a las disposiciones aplicables al momento en que se inició. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios que se encuentren vigentes, se registrarán por las disposiciones aplicables en el momento en que se celebraron.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 77 fracciones I, VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, mando se imprima, publiquen, circulen, promulguen y se les dé el debido seguimiento.

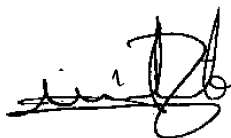
Dado en Presidencia Municipal de Apaseo el Alto, Gto., a los 30 días del mes de agosto del año 2019.

ATENTAMENTE



PRESIDENTA MUNICIPAL

C. MARIA DEL CARMEN ORTIZ TERRAZAS.



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. HERIBERTO RUIZ PAREDES



Apaseo el Alto

Gobierno Municipal
2018-2021

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
APASEO EL ALTO, GTO.**

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 Constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76, fracción IV, 77, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 22, 23, 24 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión de Ayuntamiento de fecha **10 de septiembre de 2019**, contenida en el **acta número 38**, dentro del orden del día aprobó el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el **CIERRE PRESUPUESTAL, Ejercicio Fiscal 2018** de esta Administración Municipal (6ª. Modificación). bajo los siguientes términos:

EGRESOS CIERRE PRESUPUESTAL EJERCICIO FISCAL 2018, 6TA. MODIFICACION

Rubro / Capitulo	DENOMINACION	PRESUPUESTO
E G R E S O S		
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL		
1000	Servicios Personales	\$ 116,191,926.33
2000	Materiales y Suministros	\$ 44,147,364.25
3000	Servicios Generales	\$ 52,129,146.24
4000	Transf, Asign, Subsidios y Otr	\$ 24,704,163.53
5000	Bienes Muebles, Inmuebles, Intan	\$ 4,466,681.72
6000	Inversion Pública	\$ 86,109,732.75
7000	Inversiones Financ y Otras Pro	\$ -
8000	Participaciones y Aportaciones	\$ 1,580,355.08
9000	Deuda Pública	\$ 6,078,168.50
TOTAL DE EGRESOS ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL		\$ 335,407,538.40
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CORTAZAR		
E0001	ADMINISTRACION	\$ 6,502,791.25
E0002	REHABILITACION	\$ 347,284.84
E0003	TRABAJO SOCIAL	\$ 148,857.58
E0004	INTEGRATE A LA VIDA	\$ 182,262.64
E0005	CEMAIV	\$ 540,626.25
E0006	ADULTOS MAYORES	\$ 620,398.67
E0007	DIM	\$ 282,877.81
E0008	PREVEERP	\$ 182,530.37
E0009	MI CASA DIFERENTE	\$ 202,877.81

E0010	COF	\$	107,162.39
E0011	ALIMENTARIA	\$	391,332.74
E0012	NIÑOS DIFUSORES	\$	73,569.38
E0013	AREA PSICOLOGICA	\$	165,666.33
E0014	PREESCOLAR	\$	402,976.50
E0015	PROCURADORIA	\$	609,571.54

TOTAL DE EGRESOS DIF CORTAZAR \$ 10,760,786.10

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN	\$	21,481,669.00
DIRECCION	\$	3,603,738.00
RECURSOS HUMANOS	\$	2,301,727.00
CONTABILIDAD	\$	2,160,355.00
COMERCIALIZACION	\$	3,103,029.00
INFORMATICA	\$	1,342,280.00
SANEAMIENTO	\$	5,914,179.00
COMUNICACIÓN SOCIAL	\$	960,439.00
INGENIERIA Y PLANEACION	\$	27,870,902.00

TOTAL DE EGRESOS JUMAPAC CORTAZAR \$ 68,738,319.00

TOTAL DE EGRESOS \$ 414,906,643.50

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

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Cortazar, Guanajuato, a los 9 días del mes de octubre de 2019 dos mil diecinueve.

PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature of Alejandro Perea Castro]



C. ARIEL ENRIQUE CORONA RODRIGUEZ

ING. ALEJANDRO PEREA CASTRO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN IV INCISOS A) Y B) Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 35 Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019, AUTORIZÓ LA OCTAVA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 EN EL MES DE SEPTIEMBRE, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



GOBIERNO MUNICIPAL DE LEON

TESORERIA MUNICIPAL

8VA MODIFICACION AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019

CONCEPTO	Presupuesto autorizado 08 de agosto de 2019	Presupuesto modificación 12 de septiembre de 2019	Variación
INGRESOS			
Impuestos	1,144,659,974	1,144,659,974	-
Contribuciones de mejoras	26,226	26,226	-
Derechos	360,303,756	360,303,756	-
Productos de tipo corriente	113,064,230	113,064,230	-
Aprovechamientos de tipo corriente	243,025,319	243,025,319	-
Participaciones y Aportaciones	3,817,075,491	3,817,075,491	-
Participaciones	2,321,618,256	2,321,618,256	-
Aportaciones	1,350,039,211	1,350,039,211	-
Convenios Federales y Estatales	145,418,024	145,418,024	-
SUBTOTAL DE INGRESOS	5,678,154,996	5,678,154,996	-
Entradas:	1,293,968,968	1,293,968,968	-
SUBTOTAL ENTRADAS	1,293,968,968	1,293,968,968	-
TOTAL DE INGRESOS	6,972,123,964	6,972,123,964	-
EGRESOS			
Servicios Personales	2,255,881,695	2,255,881,695	-
Materiales y Suministros	320,650,715	320,816,874	166,159
Servicios Generales	864,654,092	865,344,402	690,310
Ayudas y transferencias	518,423,548	518,255,548	-168,000
Bienes Muebles e Inmuebles	116,408,516	116,304,047	-104,469
Obra Pública y Proyectos Estratégicos	2,701,747,488	2,701,747,488	-
Provisiones Económicas	1,876,018	1,292,018	-584,000
Deuda Pública (intereses)	120,308,308	120,308,308	-
Deuda Pública(Capital)	72,173,584	72,173,584	-
TOTAL EGRESOS	6,972,123,964	6,972,123,964	-
EXCESO DE INGRESOS/EGRESOS	(0)	(0)	-

UR	Nombre	Capítulo	Presupuesto autorizado al 08 de Agosto de 2019	Presupuesto modificado al 12 de Septiembre de 2019	Variación
1009	PRESIDENTE MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	2,557,120	2,557,120	0
		3000 Servicios Generales	71,154	71,154	0
Total 1009			2,628,274	2,628,274	0
1010	SINDICOS	1000 Servicios Personales	2,862,213	2,862,213	0
		2000 Materiales y Suministros	104,245	104,245	0
		3000 Servicios Generales	251,070	251,070	0
		4000 Ayudas y Transferencias	480,000	480,000	0
Total 1010			3,697,527	3,697,527	0
1011	REGIDORES	1000 Servicios Personales	15,599,044	15,599,044	0
		2000 Materiales y Suministros	739,764	739,764	0
		3000 Servicios Generales	834,180	834,180	0
		4000 Ayudas y Transferencias	2,400,000	2,400,000	0
Total 1011			19,572,989	19,572,989	0
1012	DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES	1000 Servicios Personales	2,123,820	2,123,820	0
Total 1012			2,123,820	2,123,820	0
1013	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	1000 Servicios Personales	0	1,415,914	1,415,914
		2000 Materiales y Suministros	0	68,000	68,000
		3000 Servicios Generales	0	61,000	61,000
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	0	190,000	190,000
			0	1,734,914	1,734,914
1195	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	10,079,942	10,079,942	0
		2000 Materiales y Suministros	832,738	832,738	0
		3000 Servicios Generales	1,766,408	1,766,408	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	301,600	301,600	0
Total 1195			12,980,687	12,980,687	0
1196	DIRECCION DE AGENDA Y EVENTOS	1000 Servicios Personales	5,961,489	5,961,489	0
		2000 Materiales y Suministros	603,441	603,441	0
		3000 Servicios Generales	3,111,714	3,111,714	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	457,000	457,000	0
Total 1196			10,133,643	10,133,643	0
1197	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y GESTION SOCIAL	2000 Materiales y Suministros	21,218	21,218	0
		3000 Servicios Generales	101,859	101,859	0
Total 1197			123,077	123,077	0
1198	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	1000 Servicios Personales	6,512,533	6,512,533	0
		2000 Materiales y Suministros	134,208	134,208	0
		3000 Servicios Generales	4,692,179	4,957,179	265,000
		4000 Ayudas y Transferencias	17,925,000	17,925,000	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	31,000	31,000	0
Total 1198			29,294,920	29,559,920	265,000
1199	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS	2000 Materiales y Suministros	100,263	100,263	0
		3000 Servicios Generales	1,315,783	1,315,783	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	91,000	91,000	0
Total 1199			1,507,047	1,507,047	0
1210	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1000 Servicios Personales	8,993,310	8,993,310	0
		2000 Materiales y Suministros	677,656	677,656	0
		3000 Servicios Generales	5,663,628	5,663,628	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	403,158	403,158	0
Total 1210			15,737,752	15,737,752	0

1211	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1000 Servicios Personales	13,266,728	13,266,728	0
		2000 Materiales y Suministros	379,745	379,745	0
		3000 Servicios Generales	12,372,919	12,372,919	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	169,000	169,000	0
Total 1211			26,188,392	26,188,392	0
1212	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO	1000 Servicios Personales	6,873,932	6,873,932	0
		3000 Servicios Generales	216,633	216,633	0
Total 1212			7,090,565	7,090,565	0
1213	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS	1000 Servicios Personales	5,348,768	5,348,768	0
		2000 Materiales y Suministros	398,230	398,230	0
		3000 Servicios Generales	554,142	554,142	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	72,500	72,500	0
Total 1213			6,373,640	6,373,640	0
1214	DIRECCION GENERAL DE APOYO A LA FUNCION EDILICIA	1000 Servicios Personales	21,255,885	21,255,885	0
		2000 Materiales y Suministros	123,535	123,535	0
		3000 Servicios Generales	766,848	766,848	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	75,000	75,000	0
Total 1214			22,221,267	22,221,267	0
1215	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION Y CONTROL	1000 Servicios Personales	14,899,697	14,899,697	0
		2000 Materiales y Suministros	1,625,946	1,625,946	0
		3000 Servicios Generales	1,164,882	1,164,882	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,042,699	1,042,699	0
Total 1215			18,733,224	18,733,224	0
1216	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVOS	1000 Servicios Personales	12,328,389	12,328,389	0
		2000 Materiales y Suministros	419,082	419,082	0
		3000 Servicios Generales	1,070,984	1,070,984	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	2,399,704	2,399,704	0
Total 1216			16,218,159	16,218,159	0
1217	DIRECCION DE MEDIACION	1000 Servicios Personales	6,970,235	6,970,235	0
		2000 Materiales y Suministros	489,022	489,022	0
		3000 Servicios Generales	748,698	748,698	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	445,820	445,820	0
Total 1217			8,653,775	8,653,775	0
1218	SUBSECRETARIA TECNICA	1000 Servicios Personales	1,910,899	1,910,899	0
		3000 Servicios Generales	117,428	117,428	0
Total 1218			2,028,327	2,028,327	0
1310	TESORERIA MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	7,386,861	7,386,861	0
		2000 Materiales y Suministros	471,416	471,416	0
		3000 Servicios Generales	2,334,490	2,334,490	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	160,355	160,355	0
Total 1310			10,353,122	10,353,122	0
1311	DIRECCION GENERAL DE EGRESOS	1000 Servicios Personales	15,856,846	15,856,846	0
		2000 Materiales y Suministros	650,773	650,773	0
		3000 Servicios Generales	6,855,122	6,855,122	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,351,803	1,351,803	0
Total 1311			24,714,543	24,714,543	0
1312	DIRECCION GENERAL DE GESTION, ADMINISTRACION Y ENLACE GUBERNAMENTAL	1000 Servicios Personales	9,651,993	9,651,993	0
		2000 Materiales y Suministros	8,681,701	8,681,701	0
		3000 Servicios Generales	5,014,295	5,014,295	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	219,123	219,123	0
Total 1312			23,567,111	23,567,111	0
1314	DIRECCION GENERAL DE INGRESOS	1000 Servicios Personales	66,247,426	66,247,426	0
		2000 Materiales y Suministros	2,380,906	2,380,906	0
		3000 Servicios Generales	49,193,030	49,193,030	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	8,134,436	8,134,436	0

Total 1314			125,955,798	125,955,798	0
1315	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1000 Servicios Personales	45,418,118	45,418,118	0
		2000 Materiales y Suministros	2,008,124	2,008,124	0
		3000 Servicios Generales	10,674,657	10,674,657	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,301,373	1,301,373	0
Total 1315			59,402,272	59,402,272	0
1316	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA	1000 Servicios Personales	8,597,650	8,597,650	0
		2000 Materiales y Suministros	223,058	223,058	0
		3000 Servicios Generales	1,105,247	1,105,247	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	117,000	117,000	0
Total 1316			10,042,954	10,042,954	0
1410	CONTRALORIA MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	40,135,894	40,135,894	0
		2000 Materiales y Suministros	1,285,993	1,285,993	0
		3000 Servicios Generales	2,811,666	2,811,666	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	438,587	438,587	0
Total 1410			44,672,140	44,672,140	0
1510	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	10,346,171	10,346,171	0
		2000 Materiales y Suministros	2,620,653	3,049,353	428,700
		3000 Servicios Generales	12,130,472	11,451,312	-679,159
		4000 Ayudas y Transferencias	800,000	800,000	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,661,905	1,661,905	0
Total 1510			27,559,201	27,308,742	-250,459
1512	DIRECCION GENERAL DE POLICIA MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	689,083,846	689,083,846	0
		2000 Materiales y Suministros	163,544,680	163,544,680	0
		3000 Servicios Generales	58,474,550	58,474,550	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	2,544,461	2,544,461	0
Total 1512			913,647,537	913,647,537	0
1513	DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	270,330,889	270,330,889	0
		2000 Materiales y Suministros	45,597,442	45,396,901	-200,541
		3000 Servicios Generales	19,983,781	20,226,322	242,541
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	14,716,517	14,674,517	-42,000
Total 1513			350,628,630	350,628,630	0
1514	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL	1000 Servicios Personales	36,438,611	36,438,611	0
		2000 Materiales y Suministros	11,220,091	11,220,091	0
		3000 Servicios Generales	3,224,631	3,310,059	85,428
		4000 Ayudas y Transferencias	170,888	170,888	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	389,583	554,614	165,031
Total 1514			51,443,804	51,694,264	250,459
1515	DIRECCION GENERAL DE OFICIALES CALIFICADORES	1000 Servicios Personales	21,973,020	21,973,020	0
		2000 Materiales y Suministros	1,684,025	1,684,025	0
		3000 Servicios Generales	426,980	426,980	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	139,963	139,963	0
Total 1515			24,223,988	24,223,988	0
1517	DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO COMBATE A LAS ADICCIONES Y PARTICIPACION CIVIL	1000 Servicios Personales	20,726,271	20,726,271	0
		2000 Materiales y Suministros	1,441,794	1,441,794	0
		3000 Servicios Generales	820,971	820,971	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	240,500	240,500	0
Total 1517			23,229,535	23,229,535	0
1519	DIRECCION DE CENTRO DE FORMACION POLICIAL	1000 Servicios Personales	18,263,761	18,263,761	0
		3000 Servicios Generales	221,227	221,227	0
Total 1519			18,484,988	18,484,988	0

1520	DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA DE COMPUTO, COMANDO, COMUNICACIONES Y CONTROL	1000 Servicios Personales	59,782,896	59,782,896	0
		2000 Materiales y Suministros	2,440,853	2,440,853	0
		3000 Servicios Generales	19,238,907	19,238,907	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,310,660	1,310,660	0
		Total 1520		82,773,316	82,773,316
1521	DIRECCION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	1000 Servicios Personales	5,210,180	5,210,180	0
		2000 Materiales y Suministros	730,784	730,784	0
		3000 Servicios Generales	473,769	473,769	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,092,502	1,092,502	0
		Total 1521		7,507,234	7,507,234
1522	SUBSECRETARIA DE ATENCION A LA COMUNIDAD	1000 Servicios Personales	39,107,452	39,107,452	0
		2000 Materiales y Suministros	577,251	577,251	0
		3000 Servicios Generales	1,834,659	1,834,659	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	232,000	232,000	0
		Total 1522		41,751,362	41,751,362
1523	JUZGADO CIVICO	1000 Servicios Personales	29,673,112	29,673,112	0
		2000 Materiales y Suministros	589,788	589,788	0
		3000 Servicios Generales	1,021,820	1,021,820	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	50,245	50,245	0
		Total 1523		31,334,965	31,334,965
1610	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	1000 Servicios Personales	12,647,880	12,647,880	0
		2000 Materiales y Suministros	464,056	464,056	0
		3000 Servicios Generales	92,466,479	92,466,479	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	776,441	776,441	0
		Total 1610		106,354,857	106,354,857
1710	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1000 Servicios Personales	84,887,316	84,137,316	-750,000
		2000 Materiales y Suministros	1,341,289	1,341,289	0
		3000 Servicios Generales	25,342,169	25,342,169	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	2,906,414	2,906,414	0
		Total 1710		114,477,188	113,727,188
1810	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL	1000 Servicios Personales	27,578,921	27,578,921	0
		2000 Materiales y Suministros	3,856,698	3,856,698	0
		3000 Servicios Generales	5,553,953	5,553,953	0
		4000 Ayudas y Transferencias	4,888,406	4,888,406	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	658,485	658,485	0
Total 1810		42,538,463	42,538,463	0	
1815	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	1000 Servicios Personales	6,603,072	6,603,072	0
		2000 Materiales y Suministros	169,622	169,622	0
		3000 Servicios Generales	1,084,482	1,084,482	0
		4000 Ayudas y Transferencias	413,000	413,000	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	42,993	42,993	0
Total 1815		8,313,170	8,313,170	0	
1816	DIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS	1000 Servicios Personales	11,673,298	11,673,298	0
		2000 Materiales y Suministros	269,069	269,069	0
		3000 Servicios Generales	646,174	646,174	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	242,285	242,285	0
		Total 1816		12,830,825	12,830,825
1817	DIRECCION DE PIPAS MUNICIPALES	1000 Servicios Personales	5,866,064	5,866,064	0
		2000 Materiales y Suministros	263,317	263,317	0
		3000 Servicios Generales	2,170,281	2,170,281	0
		4000 Ayudas y Transferencias	173,600	173,600	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	72,000	72,000	0

Total 1817			8,545,262	8,545,262	0
1910	DIRECCION DE DESARROLLO Y PARTICIPACION CIUDADANA	1000 Servicios Personales	48,097,142	48,097,142	0
		2000 Materiales y Suministros	4,587,647	4,587,647	0
		3000 Servicios Generales	27,397,724	27,397,724	0
		4000 Ayudas y Transferencias	6,256,615	6,256,615	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	386,051	386,051	0
Total 1910			86,725,178	86,725,178	0
2010	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	1000 Servicios Personales	51,208,830	51,208,830	0
		2000 Materiales y Suministros	2,857,045	2,857,045	0
		3000 Servicios Generales	3,770,150	3,770,150	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	5,084,356	5,084,356	0
Total 2010			62,920,381	62,920,381	0
2110	DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA	1000 Servicios Personales	19,438,374	19,438,374	0
		2000 Materiales y Suministros	669,422	669,422	0
		3000 Servicios Generales	3,823,659	3,823,659	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	213,000	213,000	0
Total 2110			24,144,455	24,144,455	0
2111	DIRECCION DE COMERCIO Y CONSUMO	1000 Servicios Personales	32,287,053	31,887,053	-400,000
		2000 Materiales y Suministros	1,617,445	1,617,445	0
		3000 Servicios Generales	1,781,019	1,781,019	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	298,000	298,000	0
Total 2111			35,983,517	35,583,517	-400,000
2210	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION	1000 Servicios Personales	24,318,365	24,318,365	0
		2000 Materiales y Suministros	1,682,193	1,552,193	-130,000
		3000 Servicios Generales	9,228,960	9,944,460	715,500
		4000 Ayudas y Transferencias	7,666,300	7,498,300	-168,000
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	4,125,104	3,707,604	-417,500
Total 2210			47,020,922	47,020,922	0
2310	DIRECCION GENERAL DE GESTION AMBIENTAL	1000 Servicios Personales	41,444,013	41,444,013	0
		2000 Materiales y Suministros	3,687,792	3,687,792	0
		3000 Servicios Generales	51,579,882	51,579,882	0
		4000 Ayudas y Transferencias	453,568	453,568	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	976,671	976,671	0
Total 2310			98,141,926	98,141,926	0
2410	DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD	1000 Servicios Personales	55,921,269	55,921,269	0
		2000 Materiales y Suministros	7,153,527	7,153,527	0
		3000 Servicios Generales	42,558,236	42,558,236	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,347,570	1,347,570	0
Total 2410			106,980,602	106,980,602	0
2510	DIRECCION GENERAL DE OBRA PUBLICA	1000 Servicios Personales	85,812,494	85,812,494	0
		2000 Materiales y Suministros	18,733,089	18,733,089	0
		3000 Servicios Generales	320,109,779	320,109,779	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	9,667,753	9,667,753	0
Total 2510			434,323,114	434,323,114	0
2610	DIRECCION GENERAL DE SALUD	1000 Servicios Personales	49,548,428	49,548,428	0
		2000 Materiales y Suministros	5,674,917	5,674,917	0
		3000 Servicios Generales	6,237,898	6,237,898	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	667,206	667,206	0
Total 2610			62,128,448	62,128,448	0
2615	DIRECCION DE ASEO PUBLICO	1000 Servicios Personales	38,450,152	38,450,152	0
		3000 Servicios Generales	527,517	527,517	0
Total 2615			38,977,669	38,977,669	0
2715	PROVISIONES ECONOMICAS	7000 Inversión Financiera	1,876,018	1,292,018	-584,000
Total 2715			1,876,018	1,292,018	-584,000

2810	EGRESO APLICABLE A DIVERSAS DEPENDENCIAS	1000 Servicios Personales	82,605,520	82,605,520	0
		2000 Materiales y Suministros	13,455,283	13,455,283	0
		3000 Servicios Generales	28,833,317	28,833,317	0
		4000 Ayudas y Transferencias	7,939,992	7,939,992	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	48,383,314	48,383,314	0
Total 2810			181,217,426	181,217,426	0
3010	DEUDA PUBLICA MUNICIPAL	9000 Deuda Pública	192,481,892	192,481,892	0
Total 3010			192,481,892	192,481,892	0
3110	DIRECCION GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	1000 Servicios Personales	10,713,201	10,713,201	0
		2000 Materiales y Suministros	330,603	330,603	0
		3000 Servicios Generales	6,209,259	6,209,259	0
		4000 Ayudas y Transferencias	4,599,732	4,599,732	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	188,000	188,000	0
Total 3110			22,040,794	22,040,794	0
3210	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION	1000 Servicios Personales	7,435,357	7,169,443	-265,914
		2000 Materiales y Suministros	325,176	325,176	0
		3000 Servicios Generales	2,048,985	2,048,985	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	379,745	379,745	0
Total 3210			10,189,263	9,923,349	-265,914
4010	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1000 Servicios Personales	3,088,095	3,088,095	0
		2000 Materiales y Suministros	122,506	122,506	0
		3000 Servicios Generales	1,217,980	1,217,980	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	208,830	208,830	0
Total 4010			4,637,411	4,637,411	0
4011	JUZGADOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES	1000 Servicios Personales	9,327,260	9,327,260	0
		2000 Materiales y Suministros	302,110	302,110	0
		3000 Servicios Generales	811,503	811,503	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	36,269	36,269	0
Total 4011			10,477,142	10,477,142	0
4012	DEFENSORIA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	1000 Servicios Personales	2,562,975	2,562,975	0
		2000 Materiales y Suministros	88,945	88,945	0
		3000 Servicios Generales	300,322	300,322	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	158,537	158,537	0
Total 4012			3,110,779	3,110,779	0
4013	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	4000 Ayudas y Transferencias	24,048,718	24,048,718	0
Total 4013			24,048,718	24,048,718	0
5010	PATRONATO DE BOMBEROS DE LEON GUANAJUATO	4000 Ayudas y Transferencias	66,733,453	66,733,453	0
Total 5010			66,733,453	66,733,453	0
5011	COMISION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	35,344,055	35,344,055	0
Total 5011			35,344,055	35,344,055	0
5012	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	4000 Ayudas y Transferencias	119,796,841	119,796,841	0
Total 5012			119,796,841	119,796,841	0
5013	PATRONATO EXPLORA	4000 Ayudas y Transferencias	14,268,744	14,268,744	0
Total 5013			14,268,744	14,268,744	0
5015	FERIA ESTATAL DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	4,050,407	4,050,407	0
Total 5015			4,050,407	4,050,407	0
5017	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	63,386,551	63,386,551	0
Total 5017			63,386,551	63,386,551	0
5018	INSTITUTO CULTURAL DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	56,146,161	56,146,161	0
Total 5018			56,146,161	56,146,161	0
5019	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	4000 Ayudas y Transferencias	6,882,435	6,882,435	0
Total 5019			6,882,435	6,882,435	0
5021	PATRONATO DEL PARQUE ZOOLOGICO DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	13,539,229	13,539,229	0
Total 5021			13,539,229	13,539,229	0
5051	FIDEICOMISO DE OBRAS POR COOPERACION	1000 Servicios Personales	12,591,617	12,591,617	0
		3000 Servicios Generales	166,896	166,896	0

Total 5051			12,758,513	12,758,513	0
5052	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	4000 Ayudas y Transferencias	37,825,264	37,825,264	0
Total 5052			37,825,264	37,825,264	0
5053	PATRONATO DEL PARQUE ECOLOGICO METROPOLITANO	4000 Ayudas y Transferencias	5,454,679	5,454,679	0
Total 5053			5,454,679	5,454,679	0
5056	FIDEICOMISO MUSEO DE LA CIUDAD DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	3,372,075	3,372,075	0
Total 5056			3,372,075	3,372,075	0
5057	SISTEMA INTEGRAL ASEO PUBLICO DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	13,407,836	13,407,836	0
Total 5057			13,407,836	13,407,836	0
5058	ACADEMIA METROPOLITANA DE SEGURIDAD PUBLICA	3000 Servicios Generales	327,223	327,223	0
Total 5058			327,223	327,223	0
Total GASTO ORDINARIO			4,270,376,476	4,270,376,476	0
PROG INV	PROGRAMA DE INVERSION	1000 Servicios Personales	28,089,350	28,089,350	0
		2000 Materiales y Suministros	59,036,902	59,036,902	0
		3000 Servicios Generales	362,976,145	362,976,145	0
		4000 Ayudas y Transferencias	519,148,476	519,148,476	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	123,858,908	123,858,908	0
		6000 Obra Pública	1,581,986,245	1,581,986,245	0
		7000 Inversión Financiera	26,651,462	26,651,462	0
Total GASTO DE INVERSION			2,701,747,488	2,701,747,488	0
Total general			6,972,123,964	6,972,123,964	0

PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO POR CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
(CAPÍTULO, SUBCAPÍTULO)

Municipio de León	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019	
Clasificador por Objeto del Gasto	Importe
Total	6,972,123,964
1000 Servicios Personales	2,283,971,045
1100 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	1,018,255,431
1200 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	19,000,000
1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales	231,438,175
1400 Seguridad Social	356,026,756
1500 Otras Prestaciones Sociales y Económicas	659,250,682
1600 Previsiones	0
1700 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0
2000 Materiales y Suministros	379,853,782
2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	25,050,554

Municipio de León	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019	
Clasificador por Objeto del Gasto	Importe
2200 Alimentos y Utensilios	18,264,273
2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	335,606
2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	29,576,010
2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	5,631,756
2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	172,505,269
2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	28,339,661
2800 Materiales y Suministros para Seguridad	26,123,728
2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	74,026,926
3000 Servicios Generales	1,228,320,546
3100 Servicios Básicos	364,940,957
3200 Servicios de Arrendamiento	51,181,679
3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	166,365,766
3400 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	37,485,280
3500 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	417,614,705
3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad	92,184,091
3700 Servicios de Traslado y Viáticos	4,959,710
3800 Servicios Oficiales	42,103,852
3900 Otros Servicios Generales	51,484,506
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,037,404,024
4100 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	6,078,501
4200 Transferencias al Resto del Sector Público	874,986,179
4300 Subsidios y Subvenciones	71,429,957
4400 Ayudas Sociales	83,893,428
4500 Pensiones y Jubilaciones	990,959
4600 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0
4700 Transferencias a la Seguridad Social	0
4800 Donativos	0
4900 Transferencias al Exterior	25,000
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	240,162,956
5100 Mobiliario y Equipo de Administración	55,894,644
5200 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5,006,126
5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	985,446
5400 Vehículos y Equipo de Transporte	80,148,570
5500 Equipo de Defensa y Seguridad	6,744,571

Municipio de León	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019	
Clasificador por Objeto del Gasto	Importe
5600 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	55,027,316
5700 Activos Biológicos	0
5800 Bienes Inmuebles	10,000,000
5900 Activos Intangibles	26,356,282
6000 Inversión Pública	1,581,986,240
6100 Obra Pública en bienes de dominio público	1,213,335,980
6200 Obra Pública en bienes propios	366,770,482
6300 Proyectos productivos y acciones de fomento	1,879,778
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	27,943,479
7100 Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0
7200 Acciones y Participaciones de Capital	0
7300 Compra de Títulos y Valores	0
7400 Concesión de Préstamos	0
7500 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	26,651,462
7600 Otras Inversiones Financieras	0
7900 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	1,292,018
8000 Participaciones y Aportaciones	0
8100 Participaciones	0
8300 Aportaciones	0
8500 Convenios	0
9000 Deuda Pública	192,481,892
9100 Amortización de la Deuda Pública	72,173,584
9200 Intereses de la Deuda Pública	120,208,308
9300 Comisiones de la Deuda Pública	0
9400 Gastos de la Deuda Pública	100,000
9500 Costo por Coberturas	0
9600 Apoyos Financieros	0
9900 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0

PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO POR CLASIFICACIÓN DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Relación de Fuente de Financiamiento	Monto
10 NO ETIQUETADO	5,019,168,307
11 RECURSOS FISCALES	0
12 FINANCIAMIENTO INTERNOS	0
13 FINANCIAMIENTO EXTERNOS	0
14 INGRESOS PROPIOS	5,019,168,307
15 RECURSOS FEDERALES	0
16 RECURSOS ESTATALES	0
17 OTROS RECURSOS DE LIBRE DISPOSICION	0
20 ETIQUETADO	1,952,955,657
25 RECURSOS FEDERALES	1,427,057,093
26 RECURSOS ESTATALES	525,898,564
27 OTROS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADA	0
TOTAL	6,972,123,964

Clasificación Funcional del Gasto (Nivel 1 Finalidad, Nivel 2 función y Nivel 3 subfunción)			
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Suma de Aprobado
Finalidad	Función	SubFunción	
1 GOBIERNO	1.1. LEGISLACION	1.1.1 Legislación	22,221,267
1 GOBIERNO	1.1. LEGISLACION	1.1.2 Fiscalización	18,733,224
1 GOBIERNO	1.2. JUSTICIA	1.2.1 Impartición de Justicia	0
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.1 Presidencia/ Gubernatura	34,463,293
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.2 Política Interior	44,895,329
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	1,820,539
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.4 Función Pública	111,996,186
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.5 Asuntos Jurídicos	39,776,314
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.8 Territorio	24,048,718
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.9 Otros	2,550,000
1 GOBIERNO	1.5 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	1.5.2 Asuntos Hacendarios	352,283,843
1 GOBIERNO	1.7. ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	1.7.1 Policía	999,099,888
1 GOBIERNO	1.7. ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	1.7.2 Protección Civil	132,331,504
1 GOBIERNO	1.7. ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	1.7.3 Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	391,791,235
1 GOBIERNO	1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES	1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales	267,095
1 GOBIERNO	1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES	1.8.3 Servicios de comunicación y Medios	106,354,857
1 GOBIERNO	1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES	1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental	4,637,411
1 GOBIERNO	1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES	1.8.5 Otros	253,947,548
Total 1 GOBIERNO			2,541,218,253
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.1 Ordenación de Desechos	375,249,243
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.2 Administración del Agua	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	5,875,728
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.4 Reducción de la Contaminación	766,575
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.5 Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje	37,021,235
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.6 Otros de Protección Ambiental	98,141,926
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.1 Urbanización	1,113,966,789

2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.2 Desarrollo Comunitario	248,135,456
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.3 Abastecimiento de Agua	26,497,217
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.4 Alumbrado Público	136,607,072
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.5 Vivienda	247,905,000
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.6 Servicios Comunales	17,562,654
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.7 Desarrollo Regional	138,980,602
2 DESARROLLO SOCIAL	2.3. SALUD	2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	103,222,552
2 DESARROLLO SOCIAL	2.3. SALUD	2.3.2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.4. RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	2.4.1 Deporte y Recreación	89,141,036
2 DESARROLLO SOCIAL	2.4. RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	2.4.2 Cultura	118,628,283
2 DESARROLLO SOCIAL	2.4. RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	2.4.4 Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.5. EDUCACION	2.5.1 Educación Básica	3,341,576
2 DESARROLLO SOCIAL	2.5. EDUCACION	2.5.2 Educación Media Superior	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.5. EDUCACION	2.5.6 Otros servicios educativos y Actividades Inherentes	95,117,354
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.3 Familia e Hijos	119,796,841
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.4 Desempleo	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.6 Apoyo Social para la Vivienda	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.7 Indígenas	1,782,000
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.8 Otros Grupos Vulnerables	14,794,851
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.9 Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	29,559,920
2 DESARROLLO SOCIAL	2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES	2.7.1 Otros Asuntos Sociales	48,057,699
Total 2 DESARROLLO SOCIAL			3,070,151,609
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.1. ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN	3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en general	165,956,929
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.1. ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN	3.1.2 Asuntos Laborales Generales	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.2. AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	3.2.1 Agropecuaria	13,548,151
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.2. AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	3.2.5 <u>Hidroagrícola</u>	3,903,000
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.3. COMBUSTIBLES Y ENERGIA	3.3.5 Electricidad	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.3. COMBUSTIBLES Y ENERGIA	3.3.6 Energía no eléctrica	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.4. MINERIA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCION	3.4.3 Construcción	442,496,705
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.5. TRANSPORTE	3.5.1 Transporte por Carretera	0

3 DESARROLLO ECONOMICO	3.5. TRANSPORTE	3.5.6 Otros Relacionados con Transporte	396,567,535
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.6. COMUNICACIONES	3.6.1 Comunicaciones	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.7. TURISMO	3.7.1 Turismo	84,894,770
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.8.1 Investigación Científica	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.8.2 Desarrollo Tecnológico	12,683,079
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.8.3 Servicios Científicos y Tecnológicos	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.8.4 Innovación	48,222,046
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.9.1 Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.9.3 Otros Asuntos Económicos	0
Total 3 DESARROLLO ECONO			1,168,272,214
4. OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	4.1. TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO	4.1.1 Deuda Pública Interna	192,481,892
Total 4. OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCION			192,481,892
Total general			6,972,123,964

**PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO POR
CLASIFICACION PROGRAMATICA
(TIPOLOGIA GENERAL)**

La clasificación programática de acuerdo con la tipología general de los programas presupuestarios del Presupuesto de Egresos Modificado del Municipio de León incorpora los programas de los entes públicos desglosados de las siguientes formas:

GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA		
	CONCEPTO	APROBADO
	PRESUPUESTO DE EGRESOS	6,972,123,964
	PROGRAMAS	6,972,123,964
	SUBSIDIOS: SECTOR SOCIAL Y PRIVADO O ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	0
S	SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	0
U	OTROS SUBSIDIOS	0
	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	5,599,168,777
E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	3,240,056,218
B	PROVISION DE BIENES PUBLICOS	0
P	PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	220,894,671
F	PROMOCION Y FOMENTO	107,293,768
G	REGULACION Y SUPERVISION	1,734,914
A	FUNCIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS (UNICAMENTE GOBIERNO FEDERAL)	0
R	ESPECIFICOS	181,217,426
K	PROYECTOS DE INVERSION	1,847,971,783
	ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	1,062,045,583
M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL	578,088,129

GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA		
	CONCEPTO	APROBADO
O	APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION	483,957,455
W	OPERACIONES AJENAS	0
	COMPROMISOS	118,427,717
L	OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCION JURISDICCIONAL	0
N	DESASTRES NATURALES	118,427,717
	OBLIGACIONES	0
J	PENSIONES Y JUBILACIONES	0
T	APORTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0
Y	APORTACIONES A FONDOS DE ESTABILIZACION	0
Z	APORTACIONES A FONDOS DE INVERSION Y REESTRUCTURA DE PENSIONES	0
	PROGRAMAS DE GASTO FEDERALIZADO	192,481,892
I	GASTO FEDERALIZADO	0
C	PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	0
D	COSTO FINANCIERO, DEUDA O APOYOS A DEUDORES Y AHORRADORES DE LA BANCA	192,481,892
H	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	0
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS		6,972,123,964

RAMO 33 EJERCICIO 2019

TECHOS FINANCIEROS			
Concepto	Fondo I para la infraestructura social municipal (FISM)	Fondo II de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios (FAFM)	Total
Recursos Ramo 33 inicial autorizado	243,805,670	974,159,098	1,217,964,768
Ajuste POF Publicación 2019	23,252,281	94,166,522	117,418,803
Autorizado 2019	243,805,670	974,159,098	1,217,964,768
Total Ingresos Ramo 33	267,057,951	1,068,325,620	1,335,383,571

Mas:			
Proyección de intereses 2019	9,253,106	5,402,534	14,655,640
Remanentes 2018	6,172,545	1,158	6,173,702
Total	282,483,602	1,073,729,311	1,356,212,913

RAMO 33 FONDO I FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	
CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO
OBRA PÚBLICA Y PROY. ESTRATÉGICOS	282,483,602

RAMO 33 FONDO II FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL			
CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	INCREMENTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO
SERVICIOS PERSONALES:	327,521,243	-	327,521,243
Policía Municipal	327,521,243		327,521,243
DEUDA PÚBLICA	234,616,226		234,616,226
DEUDA PÚBLICA CAPITAL	72,173,584		72,173,584
DEUDA PÚBLICA INTERESES	120,308,308	-	120,308,308
SERVICIOS MUNICIPALES:	42,134,334	-	42,134,334
Disposición final de residuos (relleno sanitario)	42,134,334		42,134,334
OBRA PÚBLICA Y PROY. ESTRATÉGICOS	511,591,843		511,591,843
Dirección General de Gestión Ambiental	28,000,000		28,000,000
Dirección General de Obra Pública	133,501,158		133,501,158
Patronato de Bomberos de León	5,000,000		5,000,000
Sistema Integral de Aseo Público (SIAP)	318,544,399		318,544,399
Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)	13,529,078		13,529,078
Instituto Municipal de Vivienda de León	3,868,728		3,868,728
Secretaría de Seguridad Pública	72,000		72,000
Dirección General de Policía Municipal	3,761,368		3,761,368
Dirección General de Protección Civil	3,000,001		3,000,001
Dirección General de Oficiales Calificadores	350,000		350,000
Dirección General de Desarrollo Urbano	1,965,110		1,965,110
Provisiones Económicas	0		0
TOTAL FORTAMUN	1,073,729,312		1,073,729,312

INTEGRACIÓN PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA	Inicial	VARIACION	TOTAL PRESUPUESTAL
MUNICIPAL	1,310,929,295		1,310,929,295.34
RAMO 33 FISM	282,483,602		282,483,602
RAMO 33 FAFM	511,591,842		511,591,842
CONVENIOS CON EL ESTADO	525,898,564		525,898,564
CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN	70,844,185		70,844,185
TOTAL	2,701,747,488		2,701,747,488

Entidades		
	Presupuesto 2019	
	Ingresos	Egresos
SAPAL	4,853,935,280	4,853,935,280
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	29,913,718	29,913,718
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA	216,677,820	216,677,820
INSTITUTO CULTURAL DE LEON	74,867,006	74,867,006
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	11,332,435	11,332,435
COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE DE LEON Y CULTURA FISICA	89,387,935	89,387,935
PARQUE ZOOLOGICO DE LEON	65,746,931	65,746,931

Entidades		
	Presupuesto 2019	
	Ingresos	Egresos
PATRONATO DE BOMBEROS	62,401,699	62,401,699
PATRONATO EXPLORA	107,935,520	107,935,520
D.I.F. LEON	132,114,715	132,114,715
PATRONATO DE LA FERIA Y PARQUE ECOLOGICO	151,947,019	151,947,019
SAPAL RURAL	212,166,180	212,166,180
SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PUBLICO	36,313,836	36,313,836
PARQUE ECOLOGICO METROPOLITANO	6,454,679	6,454,679
ACADEMIA METROPOLITANA DE LEON	17,285,170	17,285,170
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	40,103,680	40,103,680

Fideicomisos		
FIDEICOMISO CIUDAD INDUSTRIAL DE LEON	1,339,197	1,339,197
FIDEICOMISO DE OBRAS POR COOPERACION	16,681,937	16,681,937
MUSEO DE LA CIUDAD	3,403,175	3,403,175

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

C. LIC. HÉCTOR GERMAN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. FELIPE DE JESUS LÓPEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN IV INCISOS A) Y B) Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 35 Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2019, AUTORIZÓ LA NOVENA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 EN EL MES DE SEPTIEMBRE, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



GOBIERNO MUNICIPAL DE LEÓN

TESORERIA MUNICIPAL

MODIFICACION 9NA MODIFICACION AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2019

CONCEPTO	Presupuesto autorizado 12 de septiembre de 2019	Presupuesto modificado 26 de septiembre de 2019	Variación
INGRESOS			
Impuestos	1,144,659,974	1,144,659,974	-
Contribuciones de mejoras	26,226	26,226	-
Derechos	360,303,756	360,303,756	-
Productos de tipo corriente	113,064,230	113,298,451	234,220
Aprovechamientos de tipo corriente	243,025,319	245,012,367	1,987,048
Participaciones y Aportaciones	3,817,075,491	3,880,476,490	63,400,999
Participaciones	2,321,618,256	2,321,618,256	-
Aportaciones	1,350,039,211	1,350,039,211	-
Convenios Federales y Estatales	145,418,024	208,819,023	63,400,999
SUBTOTAL DE INGRESOS	5,678,154,996	5,743,777,263	65,622,268
Entradas:	1,293,968,968	1,293,968,968	
SUBTOTAL ENTRADAS	1,293,968,968	1,293,968,968	-
TOTAL DE INGRESOS	6,972,123,964	7,037,746,232	65,622,268
EGRESOS			
Servicios Personales	2,255,881,695	2,255,881,695	-
Materiales y Suministros	320,816,874	320,139,586	-677,288
Servicios Generales	865,344,402	842,874,293	-22,470,108
Ayudas y transferencias	518,255,548	522,447,386	4,191,837
Bienes Muebles e inmuebles	116,304,047	116,383,890	79,843
Obra Pública y Proyectos Estratégicos	2,701,747,488	2,796,966,309	95,218,821
Provisiones Económicas	1,292,018	571,181	-720,837
Deuda Pública (intereses)	120,308,308	110,308,308	-10,000,000
Deuda Pública(Capital)	72,173,584	72,173,584	-
TOTAL EGRESOS	6,972,123,964	7,037,746,232	65,622,268
EXCESO DE INGRESOS/EGRESOS	(0)	(0)	0

UR	Nombre	Capítulo	Presupuesto autorizado al 12 de Septiembre de 2019	Presupuesto modificado al 26 de Septiembre de 2019	Variación
1009	PRESIDENTE MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	2,557,120	2,557,120	0
		3000 Servicios Generales	71,154	71,154	0
Total 1009			2,628,274	2,628,274	0
1010	SINDICOS	1000 Servicios Personales	2,862,213	2,862,213	0
		2000 Materiales y Suministros	104,245	104,245	0
		3000 Servicios Generales	251,070	251,070	0
		4000 Ayudas y Transferencias	480,000	480,000	0
Total 1010			3,697,527	3,697,527	0
1011	REGIDORES	1000 Servicios Personales	15,599,044	15,599,044	0
		2000 Materiales y Suministros	739,764	739,764	0
		3000 Servicios Generales	834,180	834,180	0
		4000 Ayudas y Transferencias	2,400,000	2,400,000	0
Total 1011			19,572,989	19,572,989	0
1012	DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES	1000 Servicios Personales	2,123,820	2,123,820	0
Total 1012			2,123,820	2,123,820	0
1013	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	1000 Servicios Personales	1,415,914	1,415,914	0
		2000 Materiales y Suministros	68,000	68,000	0
		3000 Servicios Generales	61,000	61,000	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	190,000	190,000	0
			1,734,914	1,734,914	0
1195	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	10,079,942	10,079,942	0
		2000 Materiales y Suministros	832,738	832,738	0
		3000 Servicios Generales	1,766,408	1,771,125	4,717
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	301,600	301,600	0
Total 1195			12,980,687	12,985,404	4,717
1196	DIRECCION DE AGENDA Y EVENTOS	1000 Servicios Personales	5,961,489	5,961,489	0
		2000 Materiales y Suministros	603,441	603,441	0
		3000 Servicios Generales	3,111,714	3,111,714	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	457,000	457,000	0
Total 1196			10,133,643	10,133,643	0
1197	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y GESTION SOCIAL	2000 Materiales y Suministros	21,218	21,218	0
		3000 Servicios Generales	101,859	101,859	0
Total 1197			123,077	123,077	0
1198	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	1000 Servicios Personales	6,512,533	6,512,533	0
		2000 Materiales y Suministros	134,208	134,208	0
		3000 Servicios Generales	4,957,179	4,958,666	1,487
		4000 Ayudas y Transferencias	17,925,000	17,925,000	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	31,000	31,000	0
Total 1198			29,559,920	29,561,407	1,487
1199	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS	2000 Materiales y Suministros	100,263	100,263	0
		3000 Servicios Generales	1,315,783	1,321,309	5,525
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	91,000	91,000	0
Total 1199			1,507,047	1,512,572	5,525
1210	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1000 Servicios Personales	8,993,310	8,993,310	0
		2000 Materiales y Suministros	677,656	677,656	0
		3000 Servicios Generales	5,663,628	5,670,402	6,774
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	403,158	403,158	0
Total 1210			15,737,752	15,744,526	6,774

1211	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1000 Servicios Personales	13,266,728	13,266,728	0
		2000 Materiales y Suministros	379,745	379,745	0
		3000 Servicios Generales	12,372,919	12,385,443	12,524
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	169,000	169,000	0
Total 1211			26,188,392	26,200,916	12,524
1212	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO	1000 Servicios Personales	6,873,932	6,873,932	0
		3000 Servicios Generales	216,633	216,633	0
Total 1212			7,090,565	7,090,565	0
1213	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS	1000 Servicios Personales	5,348,768	5,348,768	0
		2000 Materiales y Suministros	398,230	398,230	0
		3000 Servicios Generales	554,142	566,915	12,773
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	72,500	72,500	0
Total 1213			6,373,640	6,386,413	12,773
1214	DIRECCION GENERAL DE APOYO A LA FUNCION EDILICIA	1000 Servicios Personales	21,255,885	21,255,885	0
		2000 Materiales y Suministros	123,535	123,535	0
		3000 Servicios Generales	766,848	780,581	13,732
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	75,000	75,000	0
Total 1214			22,221,267	22,235,000	13,732
1215	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION Y CONTROL	1000 Servicios Personales	14,899,697	14,899,697	0
		2000 Materiales y Suministros	1,625,946	1,625,946	0
		3000 Servicios Generales	1,164,882	1,180,319	15,437
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,042,699	1,042,699	0
Total 1215			18,733,224	18,748,661	15,437
1216	DIRECCION GENERAL DE ARCHIVOS	1000 Servicios Personales	12,328,389	12,328,389	0
		2000 Materiales y Suministros	419,082	419,082	0
		3000 Servicios Generales	1,070,984	1,070,984	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	2,399,704	2,399,704	0
Total 1216			16,218,159	16,218,159	0
1217	DIRECCION DE MEDIACION	1000 Servicios Personales	6,970,235	6,970,235	0
		2000 Materiales y Suministros	489,022	489,022	0
		3000 Servicios Generales	748,698	748,698	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	445,820	445,820	0
Total 1217			8,653,775	8,653,775	0
1218	SUBSECRETARIA TECNICA	1000 Servicios Personales	1,910,899	1,910,899	0
		3000 Servicios Generales	117,428	117,428	0
Total 1218			2,028,327	2,028,327	0
1310	TESORERIA MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	7,386,861	7,386,861	0
		2000 Materiales y Suministros	471,416	471,416	0
		3000 Servicios Generales	2,334,490	2,343,593	9,103
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	160,355	160,355	0
Total 1310			10,353,122	10,362,224	9,103
1311	DIRECCION GENERAL DE EGRESOS	1000 Servicios Personales	15,856,846	15,856,846	0
		2000 Materiales y Suministros	650,773	550,773	-100,000
		3000 Servicios Generales	6,855,122	6,266,516	-588,606
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,351,803	1,251,803	-100,000
Total 1311			24,714,543	23,925,938	-788,606
1312	DIRECCION GENERAL DE GESTION, ADMINISTRACION Y ENLACE GUBERNAMENTAL	1000 Servicios Personales	9,651,993	9,651,993	0
		2000 Materiales y Suministros	8,681,701	8,681,701	0
		3000 Servicios Generales	5,014,295	5,047,401	33,106
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	219,123	219,123	0
Total 1312			23,567,111	23,600,217	33,106

1314	DIRECCION GENERAL DE INGRESOS	1000 Servicios Personales	86,247,426	86,247,426	0
		2000 Materiales y Suministros	2,380,906	2,380,906	0
		3000 Servicios Generales	49,193,030	49,219,597	26,567
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	8,134,436	8,134,436	0
Total 1314			125,955,798	125,982,364	26,567
1315	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1000 Servicios Personales	45,418,118	45,418,118	0
		2000 Materiales y Suministros	2,008,124	2,008,124	0
		3000 Servicios Generales	10,674,657	10,714,350	39,692
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,301,373	1,301,373	0
Total 1315			59,402,272	59,441,964	39,692
1316	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PUBLICA	1000 Servicios Personales	8,597,650	8,597,650	0
		2000 Materiales y Suministros	223,058	223,058	0
		3000 Servicios Generales	1,105,247	1,105,247	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	117,000	117,000	0
Total 1316			10,042,954	10,042,954	0
1410	CONTRALORIA MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	40,135,894	40,135,894	0
		2000 Materiales y Suministros	1,285,993	1,285,993	0
		3000 Servicios Generales	2,811,666	2,811,666	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	438,587	438,587	0
Total 1410			44,672,140	44,672,140	0
1510	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	10,346,171	10,346,171	0
		2000 Materiales y Suministros	3,049,353	3,049,353	0
		3000 Servicios Generales	11,451,312	11,468,257	16,945
		4000 Ayudas y Transferencias	800,000	800,000	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,661,905	1,661,905	0
Total 1510			27,308,742	27,325,687	16,945
1512	DIRECCION GENERAL DE POLICIA MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	689,083,846	689,083,846	0
		2000 Materiales y Suministros	163,544,680	163,544,680	0
		3000 Servicios Generales	58,474,550	58,563,264	88,714
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	2,544,461	2,544,461	0
Total 1512			913,647,537	913,736,251	88,714
1513	DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL	1000 Servicios Personales	270,330,889	270,330,889	0
		2000 Materiales y Suministros	45,597,442	45,597,442	0
		3000 Servicios Generales	20,025,781	20,082,201	56,421
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	14,674,517	14,674,517	0
Total 1513			350,628,630	350,685,050	56,421
1514	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL	1000 Servicios Personales	36,438,611	36,438,611	0
		2000 Materiales y Suministros	11,220,091	11,220,091	0
		3000 Servicios Generales	3,310,059	3,323,029	12,970
		4000 Ayudas y Transferencias	170,888	170,888	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	554,614	554,614	0
Total 1514			51,694,264	51,707,233	12,970
1515	DIRECCION GENERAL DE OFICIALES CALIFICADORES	1000 Servicios Personales	21,584,175	21,584,175	0
		2000 Materiales y Suministros	1,684,025	1,684,025	0
		3000 Servicios Generales	426,980	426,980	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	139,963	139,963	0
Total 1515			23,835,142	23,835,142	0
1517	DIRECCION DE PREVENION DE DELITO COMBATE A LAS ADICCIONES Y PARTICIPACION CIVIL	1000 Servicios Personales	20,726,271	20,726,271	0
		2000 Materiales y Suministros	1,441,794	1,441,794	0
		3000 Servicios Generales	820,971	824,604	3,633
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	240,500	240,500	0

Total 1517			23,229,535	23,233,168	3,633
1519	DIRECCION DE CENTRO DE FORMACION POLICIAL	1000 Servicios Personales	18,263,761	18,263,761	0
		3000 Servicios Generales	221,227	221,227	0
Total 1519			18,484,988	18,484,988	0
1520	DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA DE COMPUTO, COMANDO, COMUNICACIONES Y CONTROL	1000 Servicios Personales	59,782,896	59,782,896	0
		2000 Materiales y Suministros	2,440,853	2,440,853	0
		3000 Servicios Generales	19,238,907	19,252,932	14,025
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,310,660	1,237,387	-73,273
Total 1520			82,773,316	82,714,067	-59,249
1521	DIRECCION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	1000 Servicios Personales	5,210,180	5,210,180	0
		2000 Materiales y Suministros	730,784	53,496	-677,288
		3000 Servicios Generales	473,769	427,941	-45,828
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,092,502	1,815,618	723,116
Total 1521			7,507,234	7,507,235	0
1522	SUBSECRETARIA DE ATENCION A LA COMUNIDAD	1000 Servicios Personales	39,107,452	39,107,452	0
		2000 Materiales y Suministros	577,251	577,251	0
		3000 Servicios Generales	1,834,659	1,850,536	15,877
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	232,000	232,000	0
Total 1522			41,751,362	41,767,239	15,877
1523	JUZGADO CIVICO	1000 Servicios Personales	30,061,958	30,061,958	0
		2000 Materiales y Suministros	589,788	589,788	0
		3000 Servicios Generales	1,021,820	1,021,820	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	50,245	50,245	0
Total 1523			31,723,810	31,723,810	0
1610	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	1000 Servicios Personales	12,647,880	12,647,880	0
		2000 Materiales y Suministros	464,056	464,056	0
		3000 Servicios Generales	92,466,479	92,466,479	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	776,441	776,441	0
Total 1610			106,354,857	106,354,857	0
1710	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1000 Servicios Personales	84,137,316	84,137,316	0
		2000 Materiales y Suministros	1,341,289	1,341,289	0
		3000 Servicios Generales	25,342,169	25,937,187	595,018
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	2,906,414	2,336,414	-570,000
Total 1710			113,727,188	113,752,206	25,018
1810	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL	1000 Servicios Personales	27,578,921	27,578,921	0
		2000 Materiales y Suministros	3,856,698	3,856,698	0
		3000 Servicios Generales	5,553,953	5,561,855	7,902
		4000 Ayudas y Transferencias	4,888,406	4,888,406	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	658,485	658,485	0
Total 1810			42,536,463	42,544,365	7,902
1815	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	1000 Servicios Personales	6,603,072	6,603,072	0
		2000 Materiales y Suministros	169,622	169,622	0
		3000 Servicios Generales	1,084,482	1,084,482	0
		4000 Ayudas y Transferencias	413,000	413,000	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	42,993	42,993	0
Total 1815			8,313,170	8,313,170	0

1816	DIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS	1000 Servicios Personales	11,673,298	11,673,298	0
		2000 Materiales y Suministros	269,069	269,069	0
		3000 Servicios Generales	646,174	646,174	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	242,285	242,285	0
Total 1816			12,830,825	12,830,825	0
1817	DIRECCION DE PIPAS MUNICIPALES	1000 Servicios Personales	5,866,064	5,866,064	0
		2000 Materiales y Suministros	263,317	263,317	0
		3000 Servicios Generales	2,170,281	2,170,281	0
		4000 Ayudas y Transferencias	173,600	173,600	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	72,000	72,000	0
Total 1817			8,545,262	8,545,262	0
1910	DIRECCION DE DESARROLLO Y PARTICIPACION CIUDADANA	1000 Servicios Personales	48,097,142	48,097,142	0
		2000 Materiales y Suministros	4,587,647	4,587,647	0
		3000 Servicios Generales	27,397,724	27,432,145	34,422
		4000 Ayudas y Transferencias	6,256,615	6,256,615	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	386,051	386,051	0
Total 1910			86,725,178	86,759,600	34,422
2010	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO	1000 Servicios Personales	51,208,830	51,208,830	0
		2000 Materiales y Suministros	2,857,045	2,857,045	0
		3000 Servicios Generales	3,770,150	3,771,172	1,022
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	5,084,356	5,084,356	0
		Total 2010			62,920,381
2110	DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA	1000 Servicios Personales	19,438,374	19,172,460	-265,914
		2000 Materiales y Suministros	669,422	669,422	0
		3000 Servicios Generales	3,823,659	3,829,952	6,294
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	213,000	213,000	0
Total 2110			24,144,455	23,884,834	-259,620
2111	DIRECCION DE COMERCIO Y CONSUMO	1000 Servicios Personales	31,887,053	31,887,053	0
		2000 Materiales y Suministros	1,617,445	1,617,445	0
		3000 Servicios Generales	1,781,019	1,781,019	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	298,000	298,000	0
Total 2111			35,583,517	35,583,517	0
2210	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION	1000 Servicios Personales	24,318,365	24,318,365	0
		2000 Materiales y Suministros	1,552,193	1,552,193	0
		3000 Servicios Generales	9,944,460	9,956,877	12,417
		4000 Ayudas y Transferencias	7,498,300	6,969,300	-529,000
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	3,707,604	3,707,604	0
Total 2210			47,020,922	46,504,339	-516,583
2310	DIRECCION GENERAL DE GESTION AMBIENTAL	1000 Servicios Personales	41,444,013	41,444,013	0
		2000 Materiales y Suministros	3,687,792	3,687,792	0
		3000 Servicios Generales	51,579,882	53,608,259	2,028,376
		4000 Ayudas y Transferencias	453,568	453,568	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	976,671	976,671	0
Total 2310			98,141,926	100,170,302	2,028,376
2410	DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD	1000 Servicios Personales	55,921,269	55,921,269	0
		2000 Materiales y Suministros	7,153,527	7,153,527	0
		3000 Servicios Generales	42,558,236	42,558,236	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	1,347,570	1,347,570	0

Total 2410			106,980,602	106,980,602	0
2510	DIRECCION GENERAL DE OBRA PUBLICA	1000 Servicios Personales	85,812,494	85,812,494	0
		2000 Materiales y Suministros	18,733,089	18,733,089	0
		3000 Servicios Generales	320,109,779	295,137,674	-24,972,104
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	9,667,753	9,667,753	0
Total 2510			434,323,114	409,351,010	-24,972,104
2610	DIRECCION GENERAL DE SALUD	1000 Servicios Personales	49,548,428	49,548,428	0
		2000 Materiales y Suministros	5,674,917	5,674,917	0
		3000 Servicios Generales	6,237,898	6,249,010	11,113
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	667,206	667,206	0
Total 2610			62,128,448	62,139,561	11,113
2615	DIRECCION DE ASEO PUBLICO	1000 Servicios Personales	38,450,152	38,450,152	0
		3000 Servicios Generales	527,517	527,517	0
Total 2615			38,977,669	38,977,669	0
2715	PROVISIONES ECONOMICAS	7000 Inversión Financiera	1,292,018	571,181	-720,837
Total 2715			1,292,018	571,181	-720,837
2810	EGRESO APLICABLE A DIVERSAS DEPENDENCIAS	1000 Servicios Personales	82,605,520	82,605,520	0
		2000 Materiales y Suministros	13,456,283	13,456,283	0
		3000 Servicios Generales	28,833,317	28,846,730	13,412
		4000 Ayudas y Transferencias	7,939,992	7,939,992	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	48,383,314	48,383,314	0
Total 2810			181,217,426	181,230,839	13,412
3010	DEUDA PUBLICA MUNICIPAL	9000 Deuda Pública	192,481,892	182,481,892	-10,000,000
Total 3010			192,481,892	182,481,892	-10,000,000
3110	DIRECCION GENERAL DE HOSPITALIDAD Y TURISMO	1000 Servicios Personales	10,713,201	10,713,201	0
		2000 Materiales y Suministros	330,603	330,603	0
		3000 Servicios Generales	6,209,259	6,218,061	8,802
		4000 Ayudas y Transferencias	4,599,732	4,599,732	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	188,000	188,000	0
Total 3110			22,040,794	22,049,596	8,802
3210	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION	1000 Servicios Personales	7,169,443	7,435,357	265,914
		2000 Materiales y Suministros	325,176	325,176	0
		3000 Servicios Generales	2,048,985	2,050,334	1,348
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	379,745	379,745	0
Total 3210			9,923,349	10,190,612	267,262
4010	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1000 Servicios Personales	3,088,095	3,088,095	0
		2000 Materiales y Suministros	122,506	122,506	0
		3000 Servicios Generales	1,217,980	1,221,885	3,905
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	208,830	208,830	0
Total 4010			4,637,411	4,641,316	3,905
4011	JUZGADOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES	1000 Servicios Personales	9,327,260	9,327,260	0
		2000 Materiales y Suministros	302,110	402,110	100,000
		3000 Servicios Generales	811,503	833,881	22,378
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	36,269	136,269	100,000
Total 4011			10,477,142	10,699,520	222,378
4012	DEFENSORIA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA	1000 Servicios Personales	2,562,975	2,562,975	0
		2000 Materiales y Suministros	88,945	88,945	0
		3000 Servicios Generales	300,322	300,322	0
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	158,537	158,537	0
Total 4012			3,110,779	3,110,779	0
4013	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	4000 Ayudas y Transferencias	24,048,718	24,048,718	0
Total 4013			24,048,718	24,048,718	0

5010	PATRONATO DE BOMBEROS DE LEON GUANAJUATO	4000 Ayudas y Transferencias	66,733,453	71,454,290	4,720,837
Total 5010			66,733,453	71,454,290	4,720,837
5011	COMISION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	35,344,055	35,344,055	0
Total 5011			35,344,055	35,344,055	0
5012	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	4000 Ayudas y Transferencias	119,796,841	119,796,841	0
Total 5012			119,796,841	119,796,841	0
5013	PATRONATO EXPLORA	4000 Ayudas y Transferencias	14,268,744	14,268,744	0
Total 5013			14,268,744	14,268,744	0
5015	FERIA ESTATAL DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	4,050,407	4,050,407	0
Total 5015			4,050,407	4,050,407	0
5017	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	63,386,551	63,386,551	0
Total 5017			63,386,551	63,386,551	0
5018	INSTITUTO CULTURAL DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	56,146,161	56,146,161	0
Total 5018			56,146,161	56,146,161	0
5019	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	4000 Ayudas y Transferencias	6,882,435	6,882,435	0
Total 5019			6,882,435	6,882,435	0
5021	PATRONATO DEL PARQUE ZOOLOGICO DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	13,539,229	13,539,229	0
Total 5021			13,539,229	13,539,229	0
5051	FICEICOMISO DE OBRAS POR COOPERACION	1000 Servicios Personales	12,591,617	12,591,617	0
		3000 Servicios Generales	166,896	166,896	0
Total 5051			12,758,513	12,758,513	0
5052	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	4000 Ayudas y Transferencias	37,825,264	37,825,264	0
Total 5052			37,825,264	37,825,264	0
5053	PATRONATO DEL PARQUE ECOLOGICO METROPOLITANO	4000 Ayudas y Transferencias	5,454,679	5,454,679	0
Total 5053			5,454,679	5,454,679	0
5056	FICEICOMISO MUSEO DE LA CIUDAD DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	3,372,075	3,372,075	0
Total 5056			3,372,075	3,372,075	0
5057	SISTEMA INTEGRAL ASEO PUBLICO DE LEON	4000 Ayudas y Transferencias	13,407,836	13,407,836	0
Total 5057			13,407,836	13,407,836	0
5058	ACADEMIA METROPOLITANA DE SEGURIDAD PUBLICA	3000 Servicios Generales	327,223	327,223	0
Total 5058			327,223	327,223	0
Total GASTO ORDINARIO			4,270,376,476	4,240,779,923	-29,596,553
PROG INV	PROGRAMA DE INVERSION	1000 Servicios Personales	28,089,350	28,089,350	0
		2000 Materiales y Suministros	59,036,902	70,849,011	11,812,109
		3000 Servicios Generales	362,976,145	365,736,288	2,760,144
		4000 Ayudas y Transferencias	519,148,476	533,528,591	14,380,115
		5000 Bienes Muebles e Inmuebles	123,858,908	122,473,289	-1,385,619
		6000 Obra Pública	1,581,986,245	1,645,013,512	63,027,267
		7000 Inversión Financiera	26,651,462	31,276,267	4,624,805
Total GASTO INVERSION			2,701,747,488	2,796,966,309	95,218,821
Total general			6,972,123,964	7,037,746,232	65,622,268

**PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO POR CLASIFICADOR POR OBJETO DEL
GASTO
(CAPÍTULO, SUBCAPÍTULO)**

Municipio de León	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019	
Clasificador por Objeto del Gasto	Importe
Total	7,037,746,232
1000 Servicios Personales	2,283,971,045
1100 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	1,015,904,214
1200 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	19,000,000
1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales	231,287,620
1400 Seguridad Social	356,026,756
1500 Otras Prestaciones Sociales y Económicas	661,752,455
1600 Previsiones	0
1700 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0
2000 Materiales y Suministros	390,988,603
2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	24,260,458
2200 Alimentos y Utensilios	18,259,169
2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	335,606
2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	31,185,183
2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	5,660,345
2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	172,511,269
2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	28,477,529
2800 Materiales y Suministros para Seguridad	26,125,138
2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	84,173,907
3000 Servicios Generales	1,208,610,581
3100 Servicios Básicos	339,678,056
3200 Servicios de Arrendamiento	51,961,660
3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	168,650,041
3400 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	37,475,665
3500 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	420,304,619
3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad	91,272,411
3700 Servicios de Traslado y Viáticos	4,996,786
3800 Servicios Oficiales	42,874,173
3900 Otros Servicios Generales	51,397,170
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,055,975,977
4100 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	5,656,822
4200 Transferencias al Resto del Sector Público	889,471,691
4300 Subsidios y Subvenciones	70,865,957
4400 Ayudas Sociales	88,965,548
4500 Pensiones y Jubilaciones	990,959

4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0
4700	Transferencias a la Seguridad Social	0
4800	Donativos	0
4900	Transferencias al Exterior	25,000
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	238,857,179
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	61,932,462
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	3,167,153
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	985,446
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	76,129,556
5500	Equipo de Defensa y Seguridad	6,744,571
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	55,078,140
5700	Activos Biológicos	0
5800	Bienes Inmuebles	10,000,000
5900	Activos Intangibles	24,819,851
6000	Inversión Pública	1,645,013,508
6100	Obra Pública en bienes de dominio público	1,257,463,900
6200	Obra Pública en bienes propios	385,669,830
6300	Proyectos productivos y acciones de fomento	1,879,778
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	31,847,448
7100	Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0
7200	Acciones y Participaciones de Capital	0
7300	Compra de Títulos y Valores	0
7400	Concesión de Préstamos	0
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	31,276,267
7600	Otras Inversiones Financieras	0
7900	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	571,181
8000	Participaciones y Aportaciones	0
8100	Participaciones	0
8300	Aportaciones	0
8500	Convenios	0
9000	Deuda Pública	182,481,892
9100	Amortización de la Deuda Pública	72,173,584
9200	Intereses de la Deuda Pública	110,208,308
9300	Comisiones de la Deuda Pública	0
9400	Gastos de la Deuda Pública	100,000
9500	Costo por Coberturas	0
9600	Apoyos Financieros	0

PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO POR CLASIFICACIÓN DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Relación de Fuente de Financiamiento	Monto
10 NO ETIQUETADO	5,021,389,571
11 RECURSOS FISCALES	0
12 FINANCIAMIENTO INTERNOS	0
13 FINANCIAMIENTO EXTERNOS	0

14 INGRESOS PROPIOS	5,021,389,571
15 RECURSOS FEDERALES	0
16 RECURSOS ESTATALES	0
17 OTROS RECURSOS DE LIBRE DISPOSICION	0
20 ETIQUETADO	2,016,356,661
25 RECURSOS FEDERALES	1,429,557,098
26 RECURSOS ESTATALES	586,799,563
27 OTROS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADA	0
TOTAL	7,037,746,232

Clasificación Funcional del Gasto (Nivel 1 Finalidad, Nivel 2 función y Nivel 3 subfunción)			
Nivel 1 Finalidad	Nivel 2 Función	Nivel 3 SubFunción	Suma de Aprobado
1 GOBIERNO	1.1. LEGISLACION	1.1.1 Legislación	22,235,000
1 GOBIERNO	1.1. LEGISLACION	1.1.2 Fiscalización	18,748,661
1 GOBIERNO	1.2. JUSTICIA	1.2.1 Impartición de Justicia	0
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.1 Presidencia/ Gubernatura	34,473,536
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.2 Política Interior	44,902,103
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	1,820,539
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.4 Función Pública	110,022,915
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.5 Asuntos Jurídicos	40,011,216
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.8 Territorio	24,048,718
1 GOBIERNO	1.3. COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	1.3.9 Otros	2,550,000
1 GOBIERNO	1.5. ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	1.5.2 Asuntos Hacendarios	351,544,319
1 GOBIERNO	1.7. ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	1.7.1 Policía	997,199,270
1 GOBIERNO	1.7. ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	1.7.2 Protección Civil	137,065,311
1 GOBIERNO	1.7. ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	1.7.3 Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	394,404,078

Clasificación Funcional del Gasto (Nivel 1 Finalidad, Nivel 2 función y Nivel 3 subfunción)			
Nivel 1 Finalidad	Nivel 2 Función	Nivel 3 SubFunción	Suma de Aprobado
1 GOBIERNO	1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES	1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales	267,095
1 GOBIERNO	1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES	1.8.3 Servicios de comunicación y Medios	106,354,857
1 GOBIERNO	1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES	1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental	4,641,316
1 GOBIERNO	1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES	1.8.5 Otros	195,828,672
Total 1 GOBIERNO			2,486,117,606

2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.1 Ordenación de Desechos	375,249,243
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.2 Administración del Agua	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	5,875,728
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.4 Reducción de la Contaminación	1,460,004
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.5 Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje	42,521,235
2 DESARROLLO SOCIAL	2.1. PROTECCION AMBIENTAL	2.1.6 Otros de Protección Ambiental	101,562,302
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.1 Urbanización	1,225,409,889
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.2 Desarrollo Comunitario	260,221,980
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.3 Abastecimiento de Agua	26,073,892
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.4 Alumbrado Público	136,452,866
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.5 Vivienda	247,888,652
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.6 Servicios Comunales	17,796,874
2 DESARROLLO SOCIAL	2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	2.2.7 Desarrollo Regional	138,980,602
2 DESARROLLO SOCIAL	2.3. SALUD	2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	103,233,664
2 DESARROLLO SOCIAL	2.3. SALUD	2.3.2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.4. RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	2.4.1 Deporte y Recreación	90,558,336

**Clasificación Funcional del Gasto
(Nivel 1 Finalidad, Nivel 2 función y Nivel 3 subfunción)**

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Suma de Aprobado
Finalidad	Función	SubFunción	
2 DESARROLLO SOCIAL	2.4. RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIA	2.4.2 Cultura	128,116,283
2 DESARROLLO SOCIAL	2.4. RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIA	2.4.4 Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.5. EDUCACION	2.5.1 Educación Básica	3,341,576
2 DESARROLLO SOCIAL	2.5. EDUCACION	2.5.2 Educación Media Superior	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.5. EDUCACION	2.5.6 Otros servicios educativos y Actividades inherentes	100,501,890
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.3 Familia e Hijos	119,796,841
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.4 Desempleo	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.6 Apoyo Social para la Vivienda	0
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.7 Indígenas	1,782,000
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.8 Otros Grupos Vulnerables	16,584,851
2 DESARROLLO SOCIAL	2.6. PROTECCION SOCIAL	2.6.9 Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	29,561,407
2 DESARROLLO SOCIAL	2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES	2.7.1 Otros Asuntos Sociales	48,040,306
Total 2 DESARROLLO SOCIAL			3,221,020,422

3 DESARROLLO ECONOMICO	3.1. ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN	3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en general	165,585,916
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.1. ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN	3.1.2 Asuntos Laborales Generales	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.2. AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	3.2.1 Agropecuaria	13,548,151
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.2. AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	3.2.5 Hidroagrícola	3,903,000
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.3. COMBUSTIBLES Y ENERGIA	3.3.5 Electricidad	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.3. COMBUSTIBLES Y ENERGIA	3.3.6 Energía no eléctrica	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.4. MINERIA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCION	3.4.3 Construcción	417,524,601
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.5. TRANSPORTE	3.5.1 Transporte por Carretera	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.5. TRANSPORTE	3.5.6 Otros Relacionados con Transporte	401,488,686
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.6. COMUNICACIONES	3.6.1 Comunicaciones	0

Clasificación Funcional del Gasto (Nivel 1 Finalidad, Nivel 2 función y Nivel 3 subfunción)			
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Suma de Aprobado
Finalidad	Función	SubFunción	
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.7. TURISMO	3.7.1 Turismo	84,903,572
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.8.1 Investigación Científica	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.8.2 Desarrollo Tecnológico	12,683,079
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.8.3 Servicios Científicos y Tecnológicos	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.8.4 Innovación	48,489,308
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.9.1 Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito	0
3 DESARROLLO ECONOMICO	3.8. CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	3.9.3 Otros Asuntos Económicos	0
Total 3 DESARROLLO ECONOMICO			1,148,126,312
4. OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	4.1. TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO	4.1.1 Deuda Pública Interna	182,481,892
Total 4. OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCION			182,481,892
Total general			7,037,746,232

**PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO
POR CLASIFICACIÓN DE TIPO DE GASTO**

Tipo de Gasto		Monto
1	GASTO CORRIENTE	2,618,690,362
2	GASTO DE CAPITAL	1,914,955,722
3	AMORTIZACION DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE PASIVOS	182,481,892
4	PENSIONES Y JUBILACIONES	-
5	PARTICIPACIONES	2,321,618,256
Total general		7,037,746,232

**PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO POR
CLASIFICACION PROGRAMATICA
(TIPOLOGÍA GENERAL)**

La clasificación programática de acuerdo con la tipología general de los programas presupuestarios del Presupuesto de Egresos Modificado del Municipio de León incorpora los programas de los entes públicos desglosados de las siguientes formas:

GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA		
CONCEPTO		APROBADO
PRESUPUESTO DE EGRESOS		7,037,746,232
PROGRAMAS		7,037,746,232
SUBSIDIOS: SECTOR SOCIAL Y PRIVADO O ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		0
S	SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	0
U	OTROS SUBSIDIOS	0
DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES		5,696,861,489
E	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	3,265,980,014
B	PROVISION DE BIENES PUBLICOS	0
P	PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	220,145,367
F	PROMOCION Y FOMENTO	107,569,830
G	REGULACION Y SUPERVISION	1,734,914
A	FUNCIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS (UNICAMENTE GOBIERNO FEDERAL)	0
R	ESPECIFICOS	181,230,839
K	PROYECTOS DE INVERSION	1,920,200,525
ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO		1,035,241,328
M	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL	551,032,446
O	APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION	484,208,882
W	OPERACIONES AJENAS	0
COMPROMISOS		123,161,523
L	OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCION JURISDICCIONAL	0
N	DESASTRES NATURALES	123,161,523
OBLIGACIONES		0
J	PENSIONES Y JUBILACIONES	0
T	APORTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0
Y	APORTACIONES A FONDOS DE ESTABILIZACION	0
Z	APORTACIONES A FONDOS DE INVERSION Y REESTRUCTURA DE PENSIONES	0
PROGRAMAS DE GASTO FEDERALIZADO		182,481,892
I	GASTO FEDERALIZADO	0
C	PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	0
D	COSTO FINANCIERO, DEUDA O APOYOS A DEUDORES Y AHORRADORES DE LA BANCA	182,481,892
H	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	0
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS		7,037,746,232

RAMO 33 EJERCICIO 2019			
TECHOS FINANCIEROS			
Concepto	Fondo I para la infraestructura social municipal (FISM)	Fondo II de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios (FAFM)	Total
Recursos Ramo 33 inicial autorizado	243,805,670	974,159,098	1,217,964,768
Ajuste POF Publicación 2019	23,252,281	94,166,522	117,418,803
Autorizado 2019	243,805,670	974,159,098	1,217,964,768
Total Ingresos Ramo 33	267,057,951	1,068,325,620	1,335,383,571
Mas:			
Proyección de intereses 2019	9,253,106	5,402,534	14,655,640
Remanentes 2018	6,172,545	1,158	6,173,702
Total	282,483,602	1,073,729,311	1,356,212,913

RAMO 33 FONDO I FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	
CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO
OBRA PUBLICA Y PROY. ESTRATEGICOS	282,483,602

RAMO 33 FONDO II FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL			
CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	INCREMENTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO
SERVICIOS PERSONALES	327,521,243	-	327,521,243
Policía Municipal	327,521,243	-	327,521,243
DEUDA PUBLICA	192,481,892	-10,000,000	182,481,892
Deuda Pública Capital	72,173,584	-	72,173,584
Deuda Pública Intereses	120,308,308	-10,000,000	110,308,308
SERVICIOS MUNICIPALES	42,134,334	2,005,720	44,140,054
Disposición final de residuos (relleno sanitario)	42,134,334	2,005,720	44,140,054
PROGRAMA DE INVERSION PUBLICA	511,591,843	7,994,280	511,591,843
Dirección General de Gestión Ambiental	28,000,000	445,952	28,445,952
Dirección General de Obra Pública	133,501,158	14,000,000	147,501,158
Patronato de Bomberos de León	5,000,000	-	5,000,000
Sistema Integral de Aseo Público (SIAP)	318,544,399	-	318,544,399
Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)	13,529,078	-4,039,013	9,490,065
Instituto Municipal de Vivienda de León	3,868,728	-423,325	3,445,403
Secretaría de Seguridad Pública	72,000	-	72,000
Dirección General de Policía Municipal	3,761,368	-1,989,333	1,772,035
Dirección General de Protección Civil	3,000,001	-	3,000,001
Dirección General de Oficiales Calificadores	350,000	-	350,000
Dirección General de Desarrollo Urbano	1,965,110	-	1,965,110
Provisiones Económicas	0	-	0
TOTAL FORTAMUN	1,073,729,311	-	1,073,729,311

INTEGRACION PROGRAMA DE INVERSION PUBLICA	INICIAL	VARIACION	TOTAL PRESUPUESTAL
Municipal	1,310,929,295	23,823,542	1,334,752,838
Ramo 33 FISM	282,483,602	-	282,483,602
Ramo 33 FAFM	511,591,842	7,994,280	519,586,122
Convenios con el Estado	525,898,564	60,900,999	586,799,563
Convenios con la Federación	70,844,185	2,500,000	73,344,185
TOTAL	2,701,747,488	95,218,821	2,796,966,309

Entidades		
	Presupuesto 2019	
	Ingresos	Egresos
SAPAL	4,853,935,280	4,853,935,280
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	29,913,718	29,913,718
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA	216,677,820	216,677,820
INSTITUTO CULTURAL DE LEON	74,867,006	74,867,006
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	11,332,435	11,332,435
COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE DE LEON Y CULTURA FISICA	89,387,935	89,387,935
PARQUE ZOOLOGICO DE LEON	65,746,931	65,746,931
PATRONATO DE BOMBEROS	62,401,699	62,401,699
PATRONATO EXPLORA	107,935,520	107,935,520
D.I.F. LEON	132,114,715	132,114,715
PATRONATO DE LA FERIA Y PARQUE ECOLOGICO	151,947,019	151,947,019
SAPAL RURAL	212,166,180	212,166,180
SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PUBLICO	36,313,836	36,313,836
PARQUE ECOLOGICO METROPOLITANO	6,454,679	6,454,679
ACADEMIA METROPOLITANA DE LEON	17,285,170	17,285,170
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	40,103,680	40,103,680

Fideicomisos		
FIDEICOMISO CIUDAD INDUSTRIAL DE LEON	1,339,197	1,339,197
FIDEICOMISO DE OBRAS POR COOPERACION	16,681,937	16,681,937
MUSEO DE LA CIUDAD	3,403,175	3,403,175

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 07 DE OCTUBRE DE 2019.

C. LIC. HÉCTOR GERMAN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PÉNJAMO, GTO.

ACUERDO por el que se da a conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato.

Licenciada Ana Adela Pérez Cabrera, Contralor Municipal de Pénjamo, Guanajuato; en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 124 fracción III; 131, 139 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 9 fracción XXX del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Pénjamo, Guanajuato, HAGO SABER:

Que, el Ayuntamiento Municipal de Pénjamo, Guanajuato; con las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b); 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión de Ayuntamiento número Vigésima Primera, extraordinaria de fecha 12 de julio de 2019, aprobó por unanimidad de votos el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato; de conformidad con la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, fue creado el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese tenor, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que es disposición de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, misma que tiene por objeto, entre otros, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva; así como, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de

integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Igualmente en fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la cual tiene como uno de sus objetivos, el establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, instituyendo como un mecanismo de prevención en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control de los entes públicos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

En armonía a lo anterior, el 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato; el Decreto número 195, mediante el cual se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; disposición normativa que en su artículo 16 estatuye que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Es así que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; el 12 de octubre de 2018, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el <<Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas>>, documento que establece los elementos que deben considerar los entes públicos para la emisión del Código de Ética.

Es por lo anterior, que resulta necesario emitir un Código de Ética, que establezca los elementos, bases y reglas que indica el anexo único del Acuerdo por el que, Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que son de observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad

con el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

Por lo antes expuesto y convencidos de que la continuidad de un gobierno municipal es reflejo y resultado de la confianza revalidada por la sociedad Penjamense, es lo que motiva a que sigamos enfocados a ser un municipio que cuente con personas servidoras públicas comprometidas a enfrentar y superar cualquier conducta contraria a los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, por lo que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato.

Por lo antes expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se emite el siguiente:

A C U E R D O

Artículo Único. Se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato; para quedar en los siguientes términos:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PÉNJAMO, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética tiene por objeto, establecer un conjunto de principios y valores que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

ARTÍCULO 2. El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato.

ARTÍCULO 3. Será obligación de las dependencias y entidades proporcionar el Código de Ética, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

ARTÍCULO 4. Además de las definiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia y entidad a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- III. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato;
- IV. **Dependencias:** El despacho del Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor, Planeación y Desarrollo Municipal, Obras Públicas, Desarrollo Agropecuario, Desarrollo Urbano y Ecología, Servicios Básicos, Desarrollo Económico, Desarrollo Social y Humano, Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, Fiscalización y los órganos administrativos creados por el Ayuntamiento.
- V. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- VI. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- VII. Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- VIII. Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- IX. Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- X. Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- XI. Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII. Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato, y
- XIII. Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Los principios rectores del servicio público son:

- I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

- VIII. Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- X. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XII. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos

públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

- XIV. Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- XV. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPITULO III VALORES FUNDAMENTALES

Artículo 6.- Valores que las personas servidoras públicas debemos observar en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función.

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas nos conducimos con austeridad y sin ostentación, y otorgamos un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciemos el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetamos los derechos humanos, y en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, los garantizamos, promovemos y protegemos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestamos nuestros servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de nuestras actividades evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumimos una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de nuestras funciones y conforme a nuestras atribuciones, promovemos en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboramos entre sí y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas somos guía, ejemplo y promotores del Código de Ética; fomentamos y aplicamos en el desempeño de nuestras funciones los principios que la Constitución y la ley nos imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. De acuerdo a los lineamientos, las reglas de integridad que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato., deben seguir en el ejercicio de su función son las siguientes:

- I. **Actuación Pública;** Las personas servidoras públicas, conducirán su actuación conforme a los principios, valores, directrices y conductas de este Código y con una clara orientación al interés público.
- II. **Información Pública;** Las personas servidoras públicas, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;** Las personas servidoras públicas, que con motivo de su encargo o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Municipio.
- IV. **Programas gubernamentales;** Las personas servidoras públicas, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- V. **Trámites y servicios;** Las personas servidoras públicas que participan en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atiendan con efectividad a los usuarios que los solicitan, proporcionándoles un trato digno y respetuoso y estableciendo protocolos de atención; así como para que publiciten aquellos que se oferten, señalando con claridad los requisitos, costos y demás elementos informativos necesarios para su gestión.
- VI. **Recursos Humanos;** Las personas servidoras públicas, que participan en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras garantizan la objetividad y se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VII. **Administración de bienes, muebles e inmuebles;** Las personas servidoras públicas, que participan en procedimientos de control patrimonial garanticen que los bienes adquiridos se destinen a la atención de las necesidades para las que fueron comprados, asignado el resguardo de los mismos a los usuarios y dando destino una vez que su vida útil haya fenecido o la necesidad que motivó su adquisición sea superada.

- VIII. Procesos de evaluación;** Las personas servidoras públicas, que participan en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IX. Control Interno;** Las personas servidoras públicas, que participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- X. Procedimiento administrativo;** Las personas servidoras públicas, que participan en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y apegándose en todo momento a lo que dicta la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.
- XI. Desempeño permanente con integridad;** Las personas servidoras públicas, conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- XII. Cooperación con la Integridad;** Las personas servidoras públicas, cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XIII. Comportamiento digno;** Las personas servidoras públicas, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

CAPÍTULO V

DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 8. Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

ARTÍCULO 9. Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

ARTÍCULO 10. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

ARTÍCULO 11. Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

ARTÍCULO 12. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

ARTÍCULO 13. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 14. Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

ARTÍCULO 15. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;

II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y

III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

ARTÍCULO 16. Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

ARTÍCULO 17. En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control y procederán a ponerlo a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 18. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

CAPÍTULO VI

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 19. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de ética, el Código de Conducta y las políticas de integridad las dependencias y entidades, deberán establecer, en conjunto con los Comités o análogos, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 20. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las dependencias y entidades, contarán con Comités de Ética o figuras análogas que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

CAPÍTULO VII DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 21. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,

II. El Órgano Interno de Control en las dependencias y entidades, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

CAPÍTULO VIII DEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 22. El Órgano Interno de Control de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 23. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios y valores que éstos conllevan.

ARTÍCULO 24. La Contraloría Municipal, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

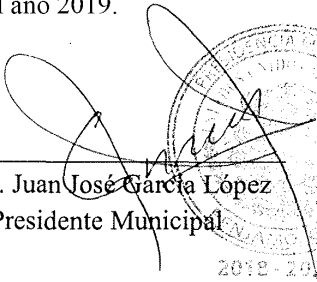
PRIMERO. El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

TERCERO. Todas las demás disposiciones que no se encuentren contempladas en el presente ordenamiento, se atenderán conforme a lo dispuesto en todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

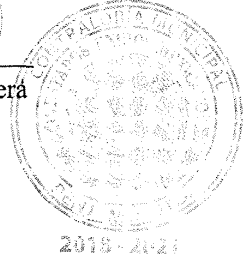
CUARTO. Para la aplicación del presente Código de Ética, la Contraloría Municipal de Pénjamo, Guanajuato; deberá emitir el Código de Conducta a que se refieren los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética que dio a conocer y publicó el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, que regirá en las dependencias, entidades y empresas que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de Pénjamo, Guanajuato; en un plazo no mayor a 90 días naturales siguientes a la fecha en que se publique el presente ordenamiento.

Dado en el Palacio Municipal de Pénjamo, Estado de Guanajuato a los 12 días del mes julio del año 2019.


Dr. Juan José García López
Presidente Municipal


Lic. J. Trinidad Medina Raya
Secretario del H. Ayuntamiento


Lic. Ana Adela Pérez Cabrera
Contralora Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

EL CIUDADANO C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FACCIÓN 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, 239, FRACCIONES III Y VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 24, 25, 26, 27 DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE; EN SESIONES ORDINARIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, ASENTADAS EN ACTAS NUMERO 1,129 Y 1,166, CELEBRADAS LOS DÍAS 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018 Y 21 DE AGOSTO DE 2019, RESPECTIVAMENTE, TUVO A BIEN APROBAR EL:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON,
GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO

CONSEJO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE
SAN FRANCISCO DEL RINCON, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza y objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer normas de aplicación general, que orienten la vida interna del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato y la participación de sus integrantes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia general para los Consejeros de Desarrollo Rural Sustentable de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Glosario

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejo:** Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II. **Ley:** Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. **Municipio:** Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;

- IV. **Reglamento:** Reglamento del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- V. **Dirección:** Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria;
- VI. **Director:** el Titular de la Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria;
- VII. **POA:** Programa Operativo Anual;
- VIII. **Plan de Gobierno:** Plan de Gobierno del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- IX. **Polo de desarrollo:** Zona geográfica que comprende a varias comunidades rurales con características geográficas comunes y que forman un componente representativo dentro del Consejo. Dichos polos de desarrollo, denominación y conformación es la siguiente:

1) Polo: “San Roque de Torres”. Comunidades que lo integran:

- a. El Maguey;
- b. Loma de la Bufanda;
- c. Loma del Libroero;
- d. Barrio de Guadalupe del Mezquitillo;
- e. Tanques del Mezquitillo;
- f. El Mogote;
- g. El Mezquitillo;
- h. El Libroero; y
- i. San Roque de Torres.

2) Polo: “Mexiquito”. Comunidades que la integran:

- a. San José del Cordero;
- b. La Soledad;
- c. Barrera de los Gamiño;
- d. El Jaralillo;
- e. San Francisco Buenavista;
- f. Nuevo Mexiquito;
- g. San Buenaventura;

- h. Loma del Macho;
- i. Maravillas;
- j. Vista Hermosa;
- k. Las Tortugas;
- l. Centro del Mezquitillo; y
- m. Mexiquito.

3) Polo: “San Roque de Montes”. Comunidades que la integran:

- a. Barrio de Guadalupe;
- b. Barrio de los Remedios;
- c. Arroyo Seco;
- d. Loma de San Rafael;
- e. Santa Teresa del Terrero;
- f. Granja Santa Teresa de los Sánchez;
- g. Ex - Hacienda de Santiago;
- h. La Estación;
- i. Los Pedroza;
- j. La Escondida;
- k. San Germán;
- l. San Roque de Montes; y
- m. San Antonio de la Paz.

4) Polo: “Peñuelas”. Comunidades que la integran:

- a. Silva;
- b. San Ignacio de Hidalgo;
- c. El Nacimiento; y
- d. Peñuelas.

5) Polo: “San Isidro”. Comunidades que la integran:

- a. San Rafael de Estala;

- b. Rancho Mocho;
- c. El Junco;
- d. Luz del Varal;
- e. Las Higuerrillas; y
- f. San Isidro.

6) Polo: "San José de la Calera". Comunidades que la integran:

- a. EL Gorrión;
- b. El Pedregoso;
- c. San José de la Barranca;
- d. San José De las Fuentes; y
- e. San José de la Calera.

7) Polo: "La Muralla del Cadillal". Comunidades que la integran:

- a. Canales;
- b. Placeres;
- c. El Guaje;
- d. Tejocote;
- e. Muralla del Cadillal; y
- f. San Antonio el Alto.

8) Polo: "Sauz de Armenta". Comunidades que la integran:

- a. Monte de la Cruz;
- b. San Antonio de Funes;
- c. Rancho Grande;
- d. La Gloria;
- e. El Sauz Viejo;
- f. El Tecolote;
- g. El Salto;
- h. El Reparó;

- i. Sauz de Armenta;
- j. El Refugio;
- k. Monterrey;
- l. La Peña; y
- m. Barrera del Sauz.

9) Polo: “San Cristóbal”. Comunidades que la integran:

- a. Nuevo Jesús del Monte;
- b. El Desagüe;
- c. Plan Libertador;
- d. Puerta de Santa Rita;
- e. El Lindero; y
- f. San Cristóbal.

10) Polo: “Jesús del Monte”. Comunidades que la integran:

- a. California;
- b. La Alameda;
- c. Muralla de Jesús del Monte;
- d. El Acebuche, Tildío y Las Amapolas;
- e. San Agustín;
- f. San Rafael;
- g. El Panal;
- h. El Tomate;
- i. Jalapa; y
- j. Jesús del Monte.

X. SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y

XI. SDAyR: Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.

Supletoriedad del Reglamento

Artículo 3.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y disposiciones de observancia general aplicables en la materia.

Para los casos no previstos por las leyes antes descritas, serán resueltos por el H. Ayuntamiento de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO CONSTITUCIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS RECTORES DEL CONSEJO

Constitución del Consejo

Artículo 4.- El Consejo es un órgano operativo de carácter incluyente, plural y democrático, que tiene por objeto fungir como instancia para la participación de los productores y agentes de la sociedad rural en la planeación y coordinación de recursos que los tres niveles del gobierno destinen como apoyo de las inversiones productivas y de desarrollo rural integral.

Objetivos del Consejo

Artículo 5.- El Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, **tendrá los objetivos siguientes:**

- I. Disponer de un Plan de Desarrollo Rural, elaborado con base en un proceso de planeación participativa, en el que se señalen las acciones y proyectos prioritarios de las cadenas productivas.
- II. Disponer de información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales, estatales y municipales al medio rural, a efecto de hacerla extensiva a todos los habitantes.
- III. Promover de manera permanente la coordinación interinstitucional, con el fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes del sector rural del municipio, procurando su aplicación eficiente, a fin de que repercuta en un mejor nivel de vida para los habitantes del campo.
- IV. Promover el aprovechamiento de los recursos naturales del municipio, procurando su conservación, mejoramiento y sustentabilidad.
- V. Difundir los derechos y obligaciones de los productores, en materia de promoción, fomento y desarrollo agropecuario.
- VI. Difundir a los productores y a los habitantes del medio rural las atribuciones de las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de promoción, fomento y desarrollo agropecuario.

Principios Rectores del Consejo

Artículo 6.- El Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, **se basará en los siguientes principios rectores:**

- I. **Equidad:** dar las mismas oportunidades a los grupos de ancianos, mujeres, jóvenes y jornaleros de las comunidades elegibles dentro de los programas que se promuevan.
- II. **Participativo:** Promover la participación activa de todos sus integrantes, así como de aquellos grupos de habitantes rurales o invitados especiales que acudan a las sesiones, tomando en consideración las características socioculturales, usos y costumbres, así como las propuestas planteadas encaminadas a mejorar los programas que promuevan la calidad de vida de los habitantes **rurales**;
- III. **Democrático:** Los acuerdos del Consejo se tomarán previa deliberación y análisis por la mayoría de sus integrantes presentes, haciendo constar en actas los acuerdos y las opiniones;
- IV. **Incluyente:** Tomará en consideración los planteamientos presentados tanto por la mayoría como por algún miembro del Consejo, siempre que contribuyan al desarrollo de las unidades de producción rural, de la comunidad y/o municipio;
- V. **Plural:** Es obligatorio sin excepción que los apoyos no tengan distingos políticos, religiosos o raciales;
- VI. **Espacial:** Actuará en un espacio predeterminado, impulsando la diversidad y reconversión productiva, cadenas productivas y esquemas de comercialización, entre otras;
- VII. **Creativo:** Promoverá espacios de discusión para el desarrollo de indicativas y capacidades para atender la problemática del municipio;
- VIII. **Integral:** Impulsará, preferentemente proyectos basados en la coordinación interinstitucional que contemplen lo productivo, económico, ambiental, social y cultural orientados hacia un incremento de productividad con un esquema adecuado de comercialización y un sistema financiero eficiente y oportuno, buscando prioritariamente aumentar la calidad de vida los habitantes del medio rural conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- IX. **Corresponsable:** Los integrantes del Consejo se responsabilizarán de sus decisiones asumidas en sesiones del Consejo;
- X. **Disciplina:** Guardar el orden en las sesiones del Consejo y en todo proceso, observando al efecto las disposiciones contempladas en el presente reglamento;

- XI. **Honestidad y transparencia:** Se promoverá este principio en el manejo de acciones derivadas de los acuerdos del Consejo evitando actos de corrupción;
- XII. **Oportunidad:** Llevar a cabo de manera oportuna la toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades y planteamientos de sus integrantes;
- XIII. **Respeto:** Los integrantes del Consejo serán respetuosos de los procedimientos, acuerdos y deliberaciones; y
- XIV. **Eficiencia y eficacia:** Los integrantes del Consejo durante sus funciones deberán con calidad, destreza y capacidad llevar a cabo el logro de metas, objetivos, proyectos y programas planteados que mejoren el sistema productivo rural y la calidad de vida de los habitantes rurales.

CAPÍTULO TERCERO INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Integración del Consejo

Artículo 7.- El Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, estará integrado de la siguiente manera:

- I. **Un Presidente**, que deberá ser el Presidente Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato.
- II. **Dos representantes de la Comisión de Desarrollo Rural del Municipio.**
- III. **Un Secretario Técnico**, que será el Director de San Francisco del Rincón, Guanajuato.
- IV. Un representante designado por la SADER;
- V. Un representante designado por la SDAyR;
- VI. Un representante de la Asociación Local de Porcicultores;
- VII. Un representante de la Asociación Ganadera Local;
- VIII. Un representante de Ganaderos Lecheros;
- IX. Un representante de Agricultores de Riego;
- X. Un representante de Agricultores de Temporal;
- XI. Dos representantes de Empresas de Transformación.
- XII. **Consejeros Ciudadanos**, corresponderán a un representante ciudadano por cada uno de los diez polos de desarrollo.

Atribuciones del Consejo

Artículo 8.- El Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

En materia de planeación:

- I. Definir las necesidades de convergencia de instrumentos y acciones de los diversos programas sectoriales.
- II. El Consejo contará con la asesoría de la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones emprendidas en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas y acciones de desarrollo rural y agropecuario sustentable, adecuando criterios y normas operativas a las condiciones socioeconómicas y agroecológicas prevaletentes; participando en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en lo relativo al apartado de Desarrollo Rural Sustentable.
- III. El Consejo, a propuesta de la Dirección y con base en los criterios de elegibilidad respectivos, seleccionará las comunidades en las que se aplicarán los recursos que gestione en cada uno de los diferentes programas gubernamentales, privados y sociales; también promoverá la realización de diagnósticos, planes y proyectos de desarrollo integral comunitarios participativos.
- IV. Elaborará su POA incluyendo su presupuesto, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, para su oportuna presentación y negociación de recursos con las instancias de gobierno.
- V. Promoverá la elaboración de diagnósticos participativos y proyectos de desarrollo comunitarios, conjuntamente con la Dirección, con los productores y las organizaciones interesadas.
- VI. Evaluará las iniciativas, los planes y proyectos comunitarios, considerando su viabilidad técnica, económica, social y financiera, así como ambiental y el uso racional de los recursos naturales, con base en el Plan de Desarrollo Rural Sustentable, para determinar su congruencia, con el fin de definir órdenes de prioridad en la asignación de recursos y sus apoyos;
- VII. Revisar a principios de año el programa anual de capacitación de técnicos y productores para su validación;
- VIII. Gestionar apoyos requeridos para los diferentes programas y proyectos;
- IX. Dará prioridad en la asignación de los recursos a grupos y organizaciones económicas constituidas que comprueben su funcionamiento y resultados, así como a grupos prioritarios y proyectos estratégicos que presenten mayor integración, consistencia técnica, social, ambiental y rentabilidad económica;

- X. Vinculará, concentrará e impulsará la coordinación con las diferentes instancias federales, estatales, municipales y locales, de las organizaciones económicas de productores, de los organismos académicos, técnicos y de investigación relacionados a las acciones de desarrollo rural sustentable en su área de influencia, así como aquellas organizaciones no gubernamentales avaladas por el mismo, y que por la naturaleza de sus actividades dispongan de interés y capacidad para actuar en beneficio del municipio;

En cuanto a las acciones de control:

- I. Asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos, particularmente lo asentado en el Anexo Técnico a los programas, con estricta observancia de los conceptos y normas establecidos en las Reglas de Operación, en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, siempre que no vayan en contra del desarrollo rural sustentable del propio Municipio.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas en el procedimiento operativo sobre el diagnóstico, solicitud, dictamen, autorización de los programas.
- III. Establecer el seguimiento, control y evaluación del impacto ambiental y del uso de los recursos naturales en los proyectos en ejecución.
- IV. Prever cualquier acto de corrupción que pueda presentarse por parte de los productores, proveedores, operadores, autoridades y funcionarios públicos.

Atribuciones del Presidente

Artículo 9.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del Secretario Técnico;
- III. Conducir las actividades del Consejo;
- IV. Representar al Consejo en los eventos que así se requiera;
- V. Decidir, en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad, la solución de los asuntos tratados en sesión de Consejo;
- VI. Proponer en el pleno del consejo iniciativas en materia de desarrollo rural para el Municipio;
- VII. Consultar con el Consejo los programas de competencia federal, estatal y municipal.
- VIII. Vigilar que las sesiones del Consejo se desarrollen conforme al orden del día
- IX. Las demás que le señale este reglamento, o que le confiera el Consejo.

Atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 10.- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de orden del día para la sesión, a propuesta del Presidente.
- II. Convocar por instrucciones del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Pasar lista de presentes y hacer la declaración de quorum.
- IV. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo
- V. Dar seguimiento a los Acuerdos y Recomendaciones del Consejo.
- VI. Enviar los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Consejo a las autoridades competentes.
- VII. Las demás que le señale este reglamento, o que le confiera el Consejo.

Atribuciones de los consejeros

Artículo 11.- Los Consejeros tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo, con tolerancia de 15 minutos de la hora de inicio convocada;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos que sean tratados en las sesiones.
- III. Proponer al Consejo las acciones y proyectos que sus representados les encomienden e informarles de los resultados y difundir los programas de apoyo de su interés;
- IV. Hacer propuestas para la elaboración de planes y programas municipales, para el desarrollo rural sustentable del municipio;
- V. Colaborar con el Consejo y con el Secretario Técnico en la elaboración de los planes y programas municipales o de trabajo proporcionando la información que les sea requerida de sus representados;
- VI. Proponer al Consejo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines;
- VII. Proponer al pleno del Consejo las modificaciones al reglamento que consideren pertinentes.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, respetando la postura de cualquiera de los miembros;

- IX. Los consejeros firmarán las actas y demás documentos que correspondan a las sesiones.
- X. Los consejeros representantes de los polos de desarrollo tienen la obligación de asistir a reuniones o eventos distritales, estatales y municipales que les asigne el Consejo e informaran a éste y a sus representados los resultados de las reuniones;
- XI. Las demás que le señale este reglamento, o que le confiera el Consejo.

CAPÍTULO CUARTO NOMBRAMIENTO DE LOS CONSEJEROS

Propietarios

Artículo 12.- Por cada integrante propietario del Consejo, se elegirá un suplente, salvo los representantes del Ayuntamiento.

Suplentes

Artículo 13.- Los suplentes tendrán las mismas facultades de los integrantes propietarios en caso de ausencia, permiso, licencia o renuncia de éstos.

Convocatoria a representantes

Artículo 14.- El Presidente Municipal emitirá convocatoria dirigida a la SADER, SDAyR, las asociaciones y los polos de desarrollo afines a la materia de desarrollo rural, así como aquellos que promuevan, salvaguarden o difundan programas, proyectos y mejoras a la calidad de vida del campo y sus habitantes, a fin de que postulen a sus representantes y respectivos suplentes, haciéndoles de su conocimiento que, en caso de omisión, será el Presidente Municipal quien realice la propuesta directamente ante el Ayuntamiento.

Designación de representantes

Artículo 15.- Las personas representantes de la SADER, SDAyR, las asociaciones y los polos de desarrollo serán designadas por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Toma de protesta

Artículo 16.- Una vez realizada la designación por el Ayuntamiento de las personas que integran el Consejo, previo a su primera sesión, el Presidente Municipal, procederá a tomar la protesta de ley al Consejo.

Renovación del Consejo

Artículo 17.- Las personas representantes de la SADER, SDAyR, las asociaciones y de los polos de desarrollo, durarán en su encargo tres años contados a partir de su nombramiento y podrán ser reelectas el 50% de sus miembros por otro período consecutivo.

Los cargos de los funcionarios públicos municipales terminaran su función al término de la Administración Pública Municipal que corresponda.

CAPÍTULO QUINTO SESIONES CONSEJO

Tipo de sesión

Artículo 18.- El Consejo deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Quórum para sesionar

Artículo 19.- Para que el Consejo se encuentre legalmente reunido se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; y sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Citación a Sesiones

Artículo 20.- Por acuerdo del Presidente del Consejo el Secretario Técnico citará a sesión.

La citación deberá de ser personal o mediante el uso de medios electrónicos, cuando así lo haya autorizado el Consejo.

La citación se hará por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión, conteniendo el orden del día, y en su caso, la información a tratar en la sesión, así como el lugar, día y hora para sesionar.

En caso de no asistir el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, después de haber transcurrido treinta minutos de la hora señalada, se citará a una nueva sesión dentro de los tres días hábiles siguientes, la cual será válida con el número de miembros que asistan.

Citación a sesiones extraordinarias

Artículo 21.- Se celebrarán sesiones extraordinarias, cuando la importancia o urgencia del asunto del que se trate así lo requiera y la citación se hará por cualquier medio electrónico con anticipación de 24 horas.

Periodicidad de las sesiones

Artículo 22.- El Consejo sesionarán ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente en cualquier tiempo cuando surjan asuntos urgentes a juicio del Presidente del Consejo

Recinto para sesionar

Artículo 23.- Las sesiones del Consejo se celebrarán en el recinto destinado para tal efecto.

Votaciones

Artículo 24.- Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Obligaciones del Voto

Artículo 25.- Ningún integrante del Consejo podrá abstenerse de votar, a no ser que tenga un interés personal en el asunto.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 26.- El desarrollo de las sesiones del Consejo, se llevará conforme al orden del día que haya sido aprobado.

Calendario de sesiones

Artículo 27.- El Secretario Técnico del Consejo elaborará la propuesta del calendario de sesiones ordinarias para aprobación del Consejo.

Actas de las Sesiones del Consejo

Artículo 28.- El Secretario Técnico del Consejo levantará el acta de la sesión, en la que se hará constar el resumen de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, dicha acta deberá constar por escrito y con la firma de los integrantes del Consejo.

El acta deberá permanecer en el archivo de la Dirección, bajo del resguardo del Secretario Técnico del Consejo.

**CAPÍTULO SEXTO
AUSENCIAS Y RENUNCIAS*****Ausencia de los integrantes del consejo***

Artículo 29.- Los integrantes del Consejo deberán acudir a las sesiones del Consejo, en caso de ausencia de más de tres faltas injustificadas se llamará a su suplente para que asuma el carácter de propietario con todas las facultades inherentes a éste.

Solicitud de Licencia o permiso

Artículo 30.- Los integrantes del Consejo podrán solicitar al Presidente del Consejo o en plena sesión del Consejo permiso o licencia para ausentarse hasta por dos meses, por lo que se citara de inmediato a su suplente para que asuma el cargo respectivo y una vez que haya terminado el permiso o licencia el ausente podrá solicitar su reincorporación al Consejo.

Ausencia del Presidente

Artículo 31.- Para el caso de ausencia del Presidente del Consejo el Secretario Técnico podrá suplir su ausencia, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

Renuncia de los consejeros

Artículo 32.- La calidad de consejero se pierde:

- I. **Renuncia Expresa.-** La que emita por escrito el consejero ante el Presidente del Consejo o ante el mismo Consejo en sesión

- II. Renuncia Tácita.**-Inasistencia injustificada por parte del consejero ciudadano a tres sesiones continuas del Consejo.

CAPITULO SÉPTIMO INVITADOS ESPECIALES

Invitados especiales

Artículo 33.-El Consejo, a propuesta del Presidente, podrá autorizar la presencia de invitados especiales de manera temporal cuando a su juicio sea necesario para el mejor desarrollo de sus funciones.

Las personas que sean invitadas podrán asistir a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

CAPITULO OCTAVO ACUERDOS Y RECOMENDACIONES DEL CONSEJO

Acuerdos

Artículo 34.- Los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo quedarán asentados en actas a cargo del Secretario Técnico, mismas que deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo.

Recomendaciones

Artículo 35.- Los acuerdos del Consejo podrán contener recomendaciones dirigidas a las autoridades que, por razones de su competencia, tengan alguna responsabilidad en el sector Rural en el Municipio.

TITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES

Atribuciones de la Dirección

Artículo 36.- La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social, coordinando el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- II. Promover la participación ciudadana organizada, en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- III. Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil local, nacional e internacional en las actividades, que incidan

- favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- IV. Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo rural del Municipio;
 - V. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la Dirección en materia de desarrollo rural, así como la ejecución de los proyectos y programas de inversión estatales y federales;
 - VI. Coordinar con las demás Dependencias Municipales, el seguimiento jurídico, administrativo y presupuestal de los programas federales, estatales y municipales.
 - VII. Coadyuvar, impulsar y observar las reglas de operación respectivas de los convenios y acuerdos celebrados, desde la vertiente administrativa;
 - VIII. Ser enlace con la Unidad de Transparencia Municipal.
 - IX. Dirigir y Coordinar las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan de Gobierno y el Plan de Desarrollo Rural Anual, administrando los recursos humanos, materiales y económicos que se encuentran bajo su cargo; así como vigilar que se cumpla en cada proceso la misión, visión y valores de la Dirección y con pleno respeto a las funciones y atribuciones inherentes ésta.
 - X. Suministrar herramientas participativas, de capacitación y de formación en materia de desarrollo rural.
 - XI. Participar y coordinar los trabajos que se realicen en el Consejo;
 - XII. Aplicar las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los programas municipales de fomento agropecuario, y en su caso proponer adecuaciones a las mismas;
 - XIII. Realizar la mecánica operativa municipal de los programas rurales conforme a las reglas de operación, y en su caso proponer adecuaciones a las mismas;
 - XIV. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el municipio;
 - XV. Promover la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;

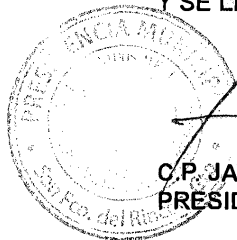
- XVI. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XVII. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración municipal;
- XVIII. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de las comunidades rurales.
- XIX. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración del Consejo;
- XX. Definir los mecanismos de coordinación de la Dirección con las dependencias municipales para impulsar el desarrollo integral de la comunidad rural;
- XXI. Coordinarse con las dependencias y entidades en la ejecución de los programas que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo rural;
- XXII. Aproximar y facilitar a los ciudadanos las gestiones municipales;
- XXIII. Participar en el desarrollo de las actividades del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- XXIV. Integrar los reportes de avance de acciones ejecutadas y en el establecimiento de los mecanismos de control interno, administrativo, contable, financiero y otros que se requieran a juicio del Consejo o de las instancias que apoyen diversos proyectos o acciones.
- XXV. Coordinar la consulta ciudadana rural en las comunidades como herramienta del proceso del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, denominado "COPLADEM"; y
- XXVI. Las demás que le señale el presente reglamento y aquellas que le determine el consejo.

TRANSITORIOS

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

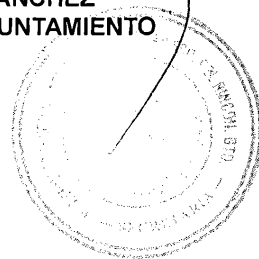
SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

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 QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.



[Handwritten signature]
C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]
C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINGUAGÉSIMO TERCER DISTRITO
CELAYA, GTO.**

ASUNTO: SE REMITE **EDICTO** PARA SU PUBLICACIÓN.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 53

CUARTO.- En razón de que no se conoce el paradero del demandado **GUSTAVO VILLAGÓMEZ BARAJAS** como causahabiente de **MA. CONSUELO BARAJAS MARTÍNEZ**, en términos de lo previsto en el artículo 173 de la Ley Agraria, **se ordena su emplazamiento por edictos;** haciéndole saber al antes citado que **JUAN MEJIA**, promueven juicio de controversia agraria por prescripción adquisitiva, respecto de la parcela identificada con el numero 6 P-1/3, ubicada en el núcleo ejidal denominado Rancho Nuevo y Anexos, municipio de Salvatierra, argumentando que dicha unidad parcelaria la ha poseído a partir de que la C. MA. CONSUELO BARAJAS MARTINEZ, se la cedió de manera verbal con fecha veinticuatro de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, solicitando se le adjudique dicha unidad parcelaria por la vía propuesta, debiéndose dar contestación a la demanda y ofrecer pruebas a más tardar el día **11:00 (ONCE HORAS) DEL DÍA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas de este Tribunal ubicadas en CALLE RAFAEL SANZIO NÚMERO 103, COLONIA RENACIMIENTO EN CELAYA, GUANAJUATO. Debiéndose publicar por dos veces dentro de un plazo de diez días, en uno de los diarios de mayor circulación en el estado de Guanajuato, en el periódico oficial del Estado de Guanajuato, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del citado municipio y en los estrados de este Tribunal; haciéndole saber que el expediente 278/2018, del índice de este Tribunal queda a su disposición en la Secretaria de Acuerdos del propio Tribunal.

CELAYA, GUANAJUATO; UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


LIC. JULIO CÉSAR CORDOBA PEREZ SECRETARIA DE ACUERDOS
SECRETARIO DE ACUERDOS 
DISTRITO 53

PUBLÍQUESE POR DOS VECES DENTRO DE UN PLAZO DE DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION EN GUANAJUATO.



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

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

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

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

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

Mayor información:

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

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

AVISO

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

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:
<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



D I R E C T O R I O

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

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
 José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

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

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

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ