



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	13

SEGUNDA PARTE

**18 de Enero de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

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

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo número 136 mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura..... **3**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO, ordenado por el Juez de Control Maestro Hernán Carlos Augusto Berdon Juárez, dentro del Cuadernillo Q3722-128..... **55**

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO Único LVII-24-11-22-06 mediante el cual se expide el Catálogo de Ingresos propios aplicables para el Ejercicio Fiscal 2023 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato..... **56**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.

PRONÓSTICO de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal de la Administración Pública Municipal Centralizada de San Diego de la Unión, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2023..... **62**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN FELIPE, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2023..... **105**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

PRONÓSTICO de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato..... **120**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2o.; 3o.; 9o.; 38 y 49 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Instituto Estatal de la Cultura es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, que fue creado, en primer término, por la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en adelante Periódico Oficial, número 98, Tercera Parte, de 8 de diciembre de 1992. La citada legislación fue abrogada con la expedición de la Ley de Fomento y Difusión de la Cultura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, la cual se publicó en el Periódico Oficial número 64, Cuarta Parte, de 21 de abril de 2015.

Ahora bien, el 21 de junio de 2013, se publicó en el Periódico Oficial número 99, Cuarta Parte, el Decreto Gubernativo número 36, mediante el cual, se expidió el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato, con el objeto de normar la organización y funcionamiento del mismo.

De la misma manera, el de 20 de abril de 2018, se publicó en el Periódico Oficial número 80, Tercera Parte, el Decreto Legislativo número 296, por el cual la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado expidió la Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato, normativa que respondió a lo mandado en el artículo 4o., párrafo décimo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esto es, promover los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones, estableciendo los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Mediante el Decreto Gubernativo número 229 (instrumento de modificación múltiple, en su artículo trigésimo primero), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 131, Segunda Parte, de 2 de julio de 2018, se reformaron diversas disposiciones del citado Reglamento Interior, a efecto de

armonizar la denominación a la vigente Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato de previa cita, así como lo referente al órgano interno de control como ente responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto.

El 11 de enero de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 9, tercera parte, el Acuerdo Gubernativo número 12, mediante el cual se expiden los Lineamientos para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura, a fin de desarrollar las bases para el funcionamiento interno del órgano de gobierno del Instituto y para la designación y nombramiento de los Consejeros representantes de Organismos Privados Culturales y de Grupos Indígenas.

Derivado de las reformas constitucionales y legales en la materia, así como por la propia necesidad de modernizar la capacidad operativa del Instituto Estatal de la Cultura, es necesario contar con un instrumento normativo unificado y actualizado, en el que se desarrollen y regulen de forma secundaria los principios y reglas establecidas en las leyes en la materia, y que, modernice la estructura del Instituto, así como el funcionamiento de su Consejo Directivo. En particular, la manera en la que se integran los representantes de organismos privados culturales y de representante de grupos indígenas, los requisitos de elegibilidad, la convocatoria para participar en el proceso de integración, la selección de las personas Consejeras y los supuestos en que procederá la pérdida de carácter como representante en el Consejo de mérito.

Asimismo, también resulta necesario normar la forma en la que sesionará el Consejo Directivo, los requisitos de la convocatoria, la regulación en cuanto a las convocatorias y realizar sesiones vía remota, los casos de ausencia del Presidente del Consejo, quienes podrán ser invitados a las sesiones y desarrollo de las mismas, las actas de consejo; y lo referente a la Secretaría Técnica y de Actas.

Con este nuevo andamiaje reglamentario se responde a los objetivos establecidos en la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, el cual orienta a tener una visión que contemple las nuevas realidades y proponga acciones que den pauta a la recuperación y el desarrollo sostenible de los sectores productivos y de la sociedad en general; lo cual se logra a través del replanteamiento del esquema organizacional del Instituto, para contar con las

áreas adecuadas y pertinentes que le permita operar de conformidad con las disposiciones de la Ley de Derechos Culturales policitada.

Con relación a su estructura administrativa, el Reglamento responde a los objetivos establecidos en la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, que contemple las nuevas realidades y proponga acciones que den pauta a la recuperación y el desarrollo sostenible de los sectores productivos y de la sociedad en general; lo cual se logra a través del replanteamiento del esquema organizacional del Instituto a fin de contar con las áreas adecuadas y pertinentes que le permita operar de conformidad a las disposiciones de la Ley de Derechos Culturales invocada, respondiendo a un replanteamiento organizacional apegado a la racionalidad y austeridad, a fin de contar con las áreas adecuadas y pertinentes para el cumplimiento de sus fines.

La nueva estructura administrativa del Instituto se orienta al desarrollo de proyectos, acciones y estrategias tendentes al incremento del acceso y la participación equitativa de la población en el arte y la cultura, al fortalecimiento del arraigo de la identidad cultural de los guanajuatenses, al impulso de la innovación en la cultura y el arte, así como al incremento de la promoción y generación de las manifestaciones artísticas y culturales.

Estas acciones y estrategias son concordantes con el propósito de la Ley de Derechos Culturales invocada, de lograr el desarrollo sostenible y sustentable del sector cultura, en beneficio de la sociedad, asegurando el acceso a los servicios y actividades culturales con enfoque accesible, innovador y de calidad.

Mediante esta reestructura orgánica, administrativa y operativa, se llevarán a cabo las agendas transversales y de internacionalización de Guanajuato, mediante la vinculación con organismos públicos y privados, tanto nacionales como extranjeras, en el ámbito del sector cultura.

Para ello, la nueva distribución operativa queda estructurada a nivel de Direcciones de Área, adecuándose su denominación funcional y operacional, asignándose a cada una sus atribuciones para el ejercicio de las disposiciones que la Ley de Derechos Culturales otorga a este Instituto Estatal, destacándose que:

La Dirección de Promoción Cultural pasa a ser Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, cuyo ámbito operativo atenderá las acciones en materia de

vinculación con sectores públicos y privados afines al quehacer cultural; las correspondientes al fomento a la lectura y al libro; las de apoyo e impulso a la cultura; las de vinculación con comunidades migrantes; y las de establecer, consolidar y fomentar las relaciones y cooperación con diversos organismos para el desarrollo de programas y proyectos culturales, entre otras.

La Dirección de Patrimonio Cultural desarrollará las atribuciones que anteriormente estaban asignadas a las entonces Direcciones de Conservación del Patrimonio y la de Vinculación en Asuntos Arqueológicos. Ello, con el propósito de que una sola área, lleve a cabo las acciones en materia de patrimonio cultural, tales como la investigación, planificación, operación, protección técnica y jurídica, conservación y divulgación del patrimonio cultural en sentido amplio; las de capacitación para los gestores del patrimonio cultural en los municipios; las de impartición de asesorías, talleres, diplomados, coloquios, entre otros para la conservación y difusión del patrimonio cultural; las de impulso de la investigación y difusión del patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico del Estado, así como para la conservación y mantenimiento para la infraestructura cultural del Instituto, entre otras.

La Dirección de Difusión Artística se transforma en la Dirección de Producción y Programación Cultural, la que tendrá a su cargo, entre otras, las acciones para el desarrollo artístico, impulso a artistas y talentos; las de realizar producciones y coproducciones artísticas; las de apoyo técnico y de asesoría a las industrias culturales; las de promover y dirigir medidas innovadoras en materia de producción escénica; las de vinculación de la producción artística con distintas instancias internacionales, nacionales y estatales.

Por último, la Dirección de Museos pasa a ser Dirección de Museos y Artes Visuales, a cuyo cargo estarán, entre otras, las acciones de conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para alimentar los acervos y exposiciones del Instituto; las de diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales; las de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos; las de asesoría en la creación y operación de otros recintos culturales; las de investigación, curaduría y museografía.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 136

Artículo Único. Se expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL
DE LA CULTURA****Capítulo I
Disposiciones Generales*****Objeto y sectorización***

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto Estatal de la Cultura.

El Instituto Estatal de la Cultura es un organismo público descentralizado y está sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Glosario

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

- I. **Consejo:** Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura;
- II. **Dirección General:** la Dirección General del Instituto Estatal de la Cultura;
- III. **Instituto:** El Instituto Estatal de la Cultura;
- IV. **Ley:** Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato;
- V. **Personal:** Personas servidoras públicas adscritos al Instituto;
- VI. **Presidencia:** Presidencia del Consejo Directivo;
- VII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura, y
- VIII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

Facultad general del Instituto

Artículo 3. El Instituto tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, el Reglamento, los decretos y acuerdos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ingresos propios

Artículo 4. El Instituto tiene la atribución de administrar los recursos propios que se generen y recauden por el desarrollo de las actividades y servicios que realice, en cumplimiento de su objeto y atribuciones, los cuales serán aprobados, destinados y aplicados en proyectos que autorice el Consejo, de conformidad con la normatividad aplicable, a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

**Capítulo II
Consejo****Sección Primera
Integración****Integración**

Artículo 5. El Consejo es el órgano máximo de gobierno del Instituto y se integra de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley.

**Sección Segunda
Integración de las personas representantes de organismos públicos y privados
culturales y de grupos indígenas****Integración del representante de
organismos públicos culturales estatales**

Artículo 6. La persona representante de los organismos públicos culturales en el estado, será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato, a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

Integración de los representantes de organismos públicos culturales municipales

Artículo 7. Las personas funcionarias públicas representante de los municipios serán designadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato y la vigencia de su designación será durante el tiempo que funjan como titulares de los organismos municipales de cultura, plazo que no podrá exceder la periodicidad del gobierno municipal.

Serán propuestas por la persona titular de la Dirección General a la persona titular del Poder Ejecutivo, antes del 31 de octubre del año de inicio de gestión municipal.

A efecto de garantizar la rotación de las personas representantes de los municipios, un mismo órgano municipal no podrá ser representado de manera consecutiva, ni serán ocupadas por municipios de una misma región; por lo que deberá existir por lo menos un periodo de tres años posterior al de su última designación.

Integración de los representantes de organismos privados culturales y de grupos indígenas del estado

Artículo 8. La integración al Consejo de las personas representantes de organismos privados culturales y de los grupos indígenas del estado, se efectuará mediante convocatoria pública, emitida por la persona titular de la Presidencia.

Requisitos de elegibilidad

Artículo 9. Las personas interesadas en integrar el Consejo como representantes de organismos privados culturales y de los grupos indígenas del estado, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con residencia en el estado no menor a tres años;
- II. Tener experiencia y conocimiento acreditable en el fomento, difusión, promoción y protección de los derechos culturales;

- III. No desempeñarse como persona servidora pública al momento de su designación o en los dos años anteriores a la misma, con excepción de quienes ejerzan actividades docentes, y
- IV. Los demás que establezca el Consejo.

Convocatoria para la integración

Artículo 10. La persona titular de la Presidencia emitirá la convocatoria para su integración, bajo el principio de amplia difusión entre la sociedad, organismos privados culturales y de grupos indígenas del estado, acorde a los requisitos de elegibilidad que establece el Reglamento, considerando lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Duración del cargo;
- III. Mención expresa de que el cargo es honorífico y que, por ende, no habrá retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño;
- IV. Fecha de inicio y límite de recepción de propuestas, lugar y forma;
- V. Los impedimentos para ocupar el cargo;
- VI. Mención de que la persona electa deberá nombrar su suplente, quien debe reunir los mismos requisitos que la propietaria;
- VII. Mención expresa que sólo se puede hacer una propuesta por organización;
- VIII. Mención expresa de que el Consejo es quien, de entre las propuestas, elige un número determinado y lo somete a consideración de quien sea el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

- IX. Fecha límite en la que el Consejo decidirá y plazo de notificación al interesado, y
- X. La indicación de que la decisión asumida, es irrecurrible.

Inscripción y Selección

Artículo 11. Las personas interesadas deberán dirigir su solicitud al Consejo, por conducto de la Secretaría Técnica, acompañando:

- I. Documentación que acredite los requisitos de elegibilidad establecidos en este Reglamento y las que se señalen en la convocatoria, y
- II. Carta de exposición de motivos, en la cual manifieste las razones por las que aspira a desempeñarse como integrante del Consejo.

La persona titular de la Secretaría Técnica será la encargada de validar los perfiles y las solicitudes e integrar los expedientes que cumplan los requisitos, para su presentación ante el Consejo para su selección.

A través de la sesión que al efecto se celebre, el Consejo analizará las propuestas validadas y emitirá su determinación, la cual no será recurrible, sometiendo la propuesta a consideración de la persona titular del Ejecutivo del estado para su designación. A las personas designadas para integrar el Consejo como representantes de organismos privados culturales y grupos indígenas, en el estado, se les emitirá un nombramiento suscrito por quien sea titular del Ejecutivo del estado, en el cual se establecerá la vigencia del cargo.

La persona titular de la Secretaría Técnica, por medio de oficio o mediante tecnologías de la información, notificará la determinación a las personas que fueron designadas para integrar el Consejo, citándolas para la toma de protesta del cargo conferido.

Pérdida del carácter de representante ante el Consejo

Artículo 12. Las personas representantes de organismos privados culturales y de grupos indígenas en el estado, que integren el Consejo, perderán tal carácter, cuando:

- I. Concluya la vigencia de su nombramiento;
- II. Sean nombrados como servidoras públicas;
- III. Dejen de asistir sin causa justificada a tres sesiones consecutivas del Consejo, durante el período de un año, aún y cuando participe quien las supla,
- IV. Incurrir en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines de la Ley, el Reglamento y el Consejo, previa determinación de éste;
- V. Por renuncia expresa al cargo, y
- VI. Por fallecimiento.

Cuando se cumpla cualquiera de los supuestos establecidos en el presente artículo, la persona titular de la Presidencia deberá emitir una nueva convocatoria de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento, para la elección de la persona que ocupará el cargo vacante.

Nombramientos

Artículo 13. Los nombramientos de la persona representante de organismos públicos culturales, de los organismos privados culturales y de grupos indígenas integrantes del Consejo serán firmados por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado.

Ratificación

Artículo 14. Las personas representantes de los organismos privados culturales en el estado y de los grupos indígenas del estado que deseen ser ratificados para un segundo periodo, deberán informarlo al Consejo, a través de la Secretaría Técnica, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento de su nombramiento.

En la próxima sesión inmediata del Consejo a la recepción de solicitud de ratificación, la misma se pondrá a discusión y votación por parte de las personas integrantes del Consejo, quienes por mayoría simple determinarán lo conducente.

Suplencias

Artículo 15. Cada persona integrante propietaria del Consejo podrá designar a una que la supla en sus ausencias a las sesiones del Consejo, quien contará con las mismas atribuciones que la persona titular. Con excepción de quien ostente la Presidencia, la cual será suplida en sus ausencias a las sesiones por quien sea titular de la Dirección General. Dicha designación deberá efectuarse mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica.

Quienes suplan a las personas integrantes que sean servidoras públicas en sus ausencias a las sesiones del Consejo, serán de una jerarquía inmediata inferior a aquéllas. Tratándose de las personas integrantes no pertenecientes al sector gubernamental, quienes las suplan deberán pertenecer al sector que representan las personas propietarias y por el cual fueron designadas como integrantes del Consejo, para lo cual deberán cumplir los mismos requisitos de elegibilidad.

Sección Tercera Facultades

Facultades del Consejo

Artículo 16. El Consejo, además de las facultades establecidas en la Ley, tiene las siguientes:

- I. Autorizar el ejercicio de los ingresos propios del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Aprobar las políticas estratégicas del Instituto;
- III. Aprobar los reglamentos, lineamientos, acuerdos, manuales, políticas, normas y disposiciones de aplicación general para una mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto y vigilar su cumplimiento;

- IV. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos de iniciativas de leyes o reformas a las mismas y sus reglamentos, relacionadas con el objeto del Instituto;
- V. Aceptar, en su caso, las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor del Instituto;
- VI. Autorizar la enajenación, permuta, arrendamiento, comodato o donación de los bienes patrimonio del Instituto;
- VII. Aprobar la constitución de comisiones o grupos de trabajo para el cumplimiento de una tarea específica relacionada con el objeto del Instituto;
- VIII. Autorizar a la Dirección General para que otorgue y revoque los poderes especiales para actos de dominio que sean necesarios;
- IX. Autorizar los planes y programas anuales de trabajo del Instituto, que proponga la persona titular de la Dirección General;
- X. Aprobar el orden del día de las sesiones, a propuesta de la Presidencia,
- XI. Las demás que establezca el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta Presidencia

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 17. La persona titular de la Presidencia, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Autorizar el orden del día correspondiente para cada sesión del Consejo;
- II. Instruir a la Secretaría Técnica para convocar a las sesiones del Consejo, proporcionando la información necesaria para la toma de decisiones en las mismas;

- III. Propiciar en las sesiones la participación activa de las personas integrantes del Consejo;
- IV. Proponer, para la aprobación del Consejo, el plan anual de trabajo, así como el calendario anual de sesiones ordinarias, en la última sesión de cada año;
- V. Proponer y aplicar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de las facultades del Consejo, y
- VII. Las demás que prevea el Reglamento, la normatividad aplicable o le confiera el Consejo.

Sección Quinta **Atribuciones de las personas integrantes**

Atribuciones de las personas integrantes

Artículo 18. Las personas integrantes del Consejo tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, participar y ejercer su derecho de voto en ellas;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del Consejo;
- III. Proponer temas a tratar en las sesiones del Consejo, vinculados con el objeto del Instituto;
- IV. Aprobar el orden del día de las sesiones del Consejo, a propuesta de la Presidencia;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, en el ámbito de sus competencias;
- VI. Requerir a la Secretaría Técnica la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones del Consejo;

- VII. Excusarse en los asuntos que se traten en las sesiones, en los que puedan mediar conflicto de interés o impedimento legal;
- VIII. Firmar las actas que se elaboren en cada sesión del Consejo;
- IX. Participar en las comisiones que se integren para la atención de asuntos o materias específicas vinculadas con el objeto del Instituto, y
- X. Las demás que prevea el Reglamento, la normatividad aplicable o le confiera el Consejo.

Sección Sexta Secretaría Técnica

Naturaleza

Artículo 19. La Secretaría Técnica es el órgano técnico operativo de apoyo al Consejo, a cargo de la persona titular de la Dirección General, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 20. La Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tiene las siguientes:

- I. Llevar el registro y asistencia de las personas integrantes del Consejo a las sesiones y verificar el quórum;
- II. Tener a disposición de las personas integrantes del Consejo, la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones en las sesiones;
- III. Computar los votos emitidos en la sesión correspondiente, dando a conocer a la Presidencia el resultado de los mismos;
- IV. Recabar la firma de las personas integrantes del Consejo, agregando, en su caso, los anexos correspondientes que formarán parte de las actas de sesiones del Consejo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo e informar a la Presidencia del avance de los mismos;

- VI. Resguardar los oficios de suplencia de las personas integrantes del Consejo;
- VII. Notificar a las personas invitadas a las sesiones del Consejo, para su asistencia;
- VIII. Integrar el archivo documental que se genere con motivo del funcionamiento del Consejo;
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo o la Presidencia.

Quien desempeñe el cargo de Secretaría Técnica no recibirá retribución, compensación o emolumento adicional alguno al que perciba por las actividades que desarrolle como persona servidora pública adscrita al Instituto.

Suplencia de la Secretaría Técnica

Artículo 21. En los supuestos que la persona titular de la Dirección General asuma la Presidencia por ausencia de la persona titular o se ausente a las sesiones del Consejo, será suplida por la persona servidora pública del Instituto que al efecto designe para que funja como Secretaría Técnica, para el desarrollo de la sesión.

Sección Séptima Sesiones

Tipo de sesiones

Artículo 22. Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán ser presenciales o virtuales. El Consejo deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, para lo cual, aprobará su calendario anual de sesiones ordinarias en la última sesión del año inmediato anterior. El Consejo celebrará sesiones extraordinarias cuando así lo amerite la naturaleza de los asuntos a tratar.

El Consejo celebrará sus sesiones en la sede del Instituto y podrá celebrar sesiones válidamente fuera de su sede, cuando así se determine en la convocatoria respectiva.

Las sesiones del Consejo se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial. Excepcionalmente, independientemente del tipo de sesión, con la finalidad de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Consejo, este podrá celebrar sesiones a distancia bajo la modalidad virtual o semipresencial, a través del uso de herramientas tecnológicas, cuando así lo acuerden sus personas integrantes o bien, cuando bajo dicha modalidad sean convocados por la Presidencia.

Se entenderá por sesión bajo la modalidad virtual o semipresencial, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas integrantes del Consejo durante toda la sesión virtual o semipresencial, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual o semipresencial, las personas integrantes del Consejo deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como de que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual o semipresencial y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos. El desarrollo de las sesiones virtuales o semipresenciales, podrán además grabarse a fin de acreditar la asistencia y la votación de sus participantes.

Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual o semipresencial; asimismo tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital, o a través de la plataforma digital que determine el Instituto, o a los correos electrónicos de las personas integrantes del Consejo y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión.

Quórum y validez

Artículo 23. El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más una de las personas integrantes.

Las sesiones no podrán celebrarse aun cuando haya *quórum*, sin la presencia de quien presida o de la persona que la supla.

Requisitos de las convocatorias de sesiones

Artículo 24. Las convocatorias de las sesiones, deberán contener por lo menos los requisitos siguientes:

- I. El día en que se emite;
- II. Indicar el tipo de sesión;
- III. Señalar la modalidad en que se celebrará;
- IV. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- V. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar, y
- VI. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria. Si en algún caso no fuera suficiente y se requiera de mayor información para la toma de decisiones, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que provea de la información requerida en nueva sesión.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días naturales de anticipación a la fecha de su celebración; y en caso de sesiones extraordinarias la convocatoria deberá efectuarse con al menos un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.

El Consejo podrá sesionar válidamente, sin necesidad de previa convocatoria, si estuviere presente la totalidad de las personas integrantes.

Segunda convocatoria

Artículo 25. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se elaborará una nueva convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción IV de la Ley.

En la convocatoria además de los requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Quórum en segunda convocatoria

Artículo 26. Serán válidas las sesiones en segunda convocatoria con la asistencia de las personas integrantes del Consejo que se encuentren presentes, debiendo cumplir lo establecido en el párrafo segundo del artículo 23 del Reglamento.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 27. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales que se hayan registrado al inicio de la reunión;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación de los acuerdos tomados y firma de las personas integrantes del Consejo asistentes, y
- VI. Clausura de la sesión.

El desarrollo de las sesiones extraordinarias se desahogará con el o los puntos específicos para los cuales se emita la convocatoria respectiva.

Actas de las sesiones

Artículo 28. En cada sesión celebrada por el Consejo se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes, la cual deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y de clausura de la sesión que corresponda y la modalidad en que se celebró;
- II. Lista de asistencia de las personas integrantes del Consejo;

- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones y las personas responsables de las mismas; y
- IV. Listado de las personas que hayan participado con carácter de invitadas y el tema desarrollado.

En las sesiones celebradas bajo la modalidad virtual o semipresencial se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas. En las actas que se levanten se asentará que se celebró bajo la modalidad convocada, para efecto del lugar donde se levantó, se asentará la sede de las sesiones del Consejo.

***Información necesaria
para la celebración de las sesiones***

Artículo 29. Las personas integrantes del Consejo deberán contar con la información necesaria con mínimo tres días naturales de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y para las sesiones extraordinarias, la que se encuentre anexa a la convocatoria; lo anterior, para estar en posibilidades de resolver los temas a tratar en el desarrollo de esta.

Personas Invitadas

Artículo 30. La Secretaría Técnica, por instrucciones de la Presidencia, podrá invitar a participar en las sesiones del Consejo a personas servidoras públicas del ámbito estatal, federal o municipal, así como a personas particulares y personas representantes de instituciones públicas o privadas involucradas con el tema o asunto a tratar en la sesión, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

La Presidencia, previo a desahogar los puntos del orden del día, hará saber a las personas invitadas que deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información a la que tengan acceso o que les sea proporcionada, durante el desarrollo de la sesión. Su participación en la sesión del Consejo se limitará al tema o asunto para el cual fueron invitadas.

**Capítulo III
Integración del Instituto**

**Sección Primera
Estructura Administrativa**

Estructura administrativa del Instituto

Artículo 31. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, análisis, administración y despacho de los asuntos a su cargo, el Instituto, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Administración;
- III. Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural;
- IV. Dirección de Formación e Investigación;
- V. Dirección de Patrimonio Cultural;
- VI. Dirección de Producción y Programación Cultural;
- VII. Dirección Editorial;
- VIII. Dirección de Museos y Artes Visuales, y
- IX. Órgano Interno de Control.

Las unidades administrativas del Instituto conducirán sus actividades de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Programa de Gobierno del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley y demás normativa aplicable.

Jerarquía entre las unidades administrativas

Artículo 32. Entre las unidades administrativas de igual jerarquía no habrá preeminencia de unas sobre las otras. Cada unidad contará con el personal que requiera y que permita el presupuesto asignado al Instituto para tal fin.

Descripción y funciones de las unidades administrativas

Artículo 33. Las funciones y descripción de puestos del personal del Instituto que no se desarrollan en el Reglamento, se establecerán en las disposiciones que para tal efecto expida la Dirección General, de conformidad con la normatividad aplicable.

En el desempeño de sus funciones, el Instituto contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Sección Segunda Dirección General

Naturaleza

Artículo 34. El órgano de administración del Instituto es la Dirección General, la cual estará a cargo de una persona titular nombrada por quien funja como titular del Poder Ejecutivo estatal.

Atribuciones no delegables

Artículo 35. La persona titular de la Dirección General, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Proponer a quien sea la persona Titular del Poder Ejecutivo del estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de creación o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del Instituto;
- II. Remitir a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del organismo, previa aprobación del Consejo;
- III. Remitir a la instancia competente, la información requerida para los informes de gobierno y su seguimiento;
- IV. Instaurar consejos consultivos o comités internos necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, previa aprobación del Consejo;
- V. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Autorizar con su firma, los trámites y procedimientos administrativos que así lo requieran; y

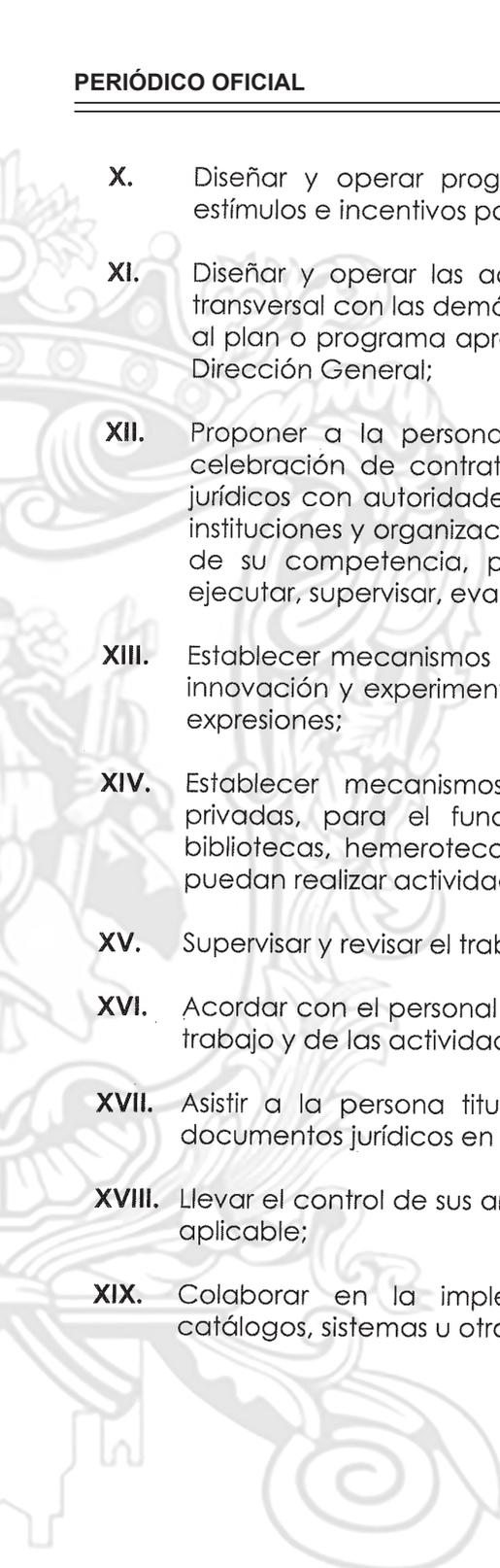
- VII. Las demás que le confiera quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Tercera **Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área**

Atribuciones genéricas

Artículo 36. Las personas titulares de las Direcciones de Área contempladas en las fracciones II a VIII del artículo 31 del Reglamento, tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o que les corresponda por suplencia;
- III. Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Dirección General;
- IV. Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- V. Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las políticas orientadas al cumplimiento de las atribuciones correspondientes al área;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;

- 
- X. Diseñar y operar programas de apoyo tales como becas, concursos, estímulos e incentivos para el sector cultural;
 - XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y los que determine la persona titular de la Dirección General;
 - XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, y gestionar la celebración de contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos con autoridades federales, estatales y municipales; así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en la materia de su competencia, procurando la transversalidad, así como realizar, ejecutar, supervisar, evaluar y atender los compromisos asumidos;
 - XIII. Establecer mecanismos de colaboración para la investigación, formación, innovación y experimentación para el desarrollo de las artes y sus diversas expresiones;
 - XIV. Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
 - XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
 - XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
 - XVII. Asistir a la persona titular de la Dirección General en la firma de los documentos jurídicos en los asuntos de su competencia;
 - XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
 - XIX. Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de información cultural;

- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXIV.** Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General la política de precios, promociones de venta y cortesías, aplicables a los bienes, servicios y actividades que ofrezcan al público;
- XXVI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, en su caso, el pronóstico de ingresos, aranceles y costos de recuperación aplicables a los bienes, servicios y actividades que ofrezcan al público;
- XXVII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General estrategias que faciliten al público el acceso y disfrute de los eventos y demás actividades culturales que estén a su cargo;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;
- XXIX.** Coadyuvar en la consecución de patrocinios que favorezcan los proyectos y programas a su cargo;
- XXX.** Operar, supervisar y atender los órganos desconcentrados, fideicomisos y otras unidades, que les sean asignadas;

- XXXI.** Participar en la selección de las personas servidoras públicas del área a su cargo;
- XXXII.** Otorgar en conjunto con la Dirección de Administración, las licencias y permisos a las personas servidoras públicas del área a su cargo;
- XXXIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite la persona titular de la Dirección General;
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración, profesionalización y actualización, y
- XXXVI.** Las demás que les confieran el Consejo, la Dirección General y demás disposiciones normativas aplicables.

Manual de Organización

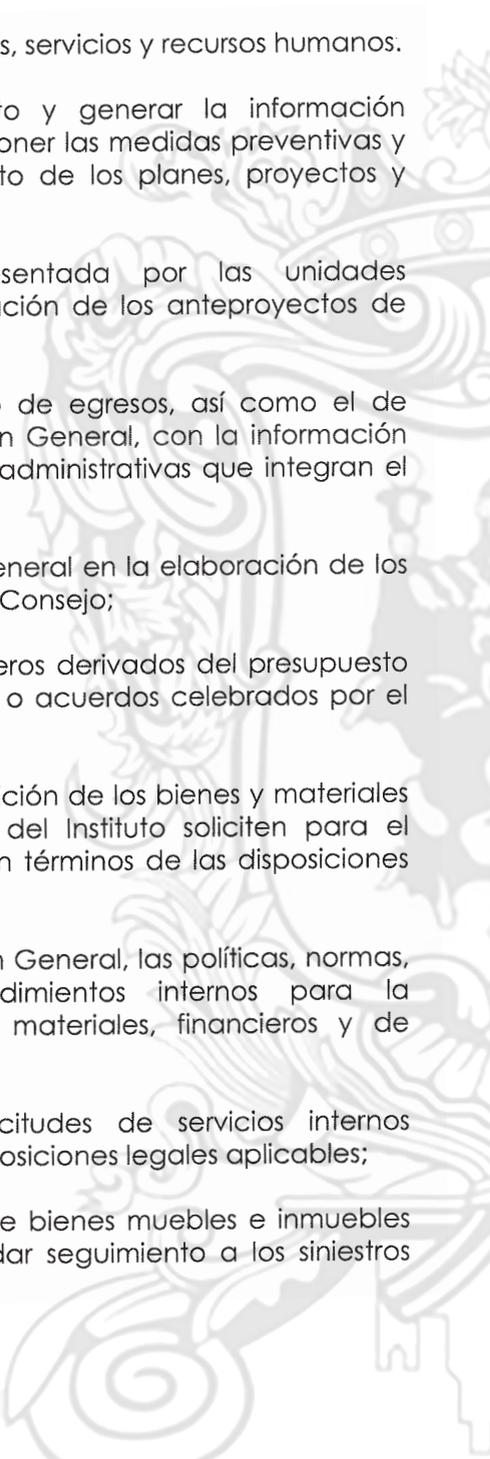
Artículo 37. La descripción y funciones de las unidades administrativas del Instituto que no se desarrollan en el Reglamento, se establecerán en el Manual de Organización que al efecto sea expedido.

Sección Cuarta Dirección de Administración

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 38. La persona titular de la Dirección de Administración, además de las genéricas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender de manera oportuna las solicitudes y necesidades administrativas, financieras, materiales, servicios y recursos humanos de las unidades administrativas del Instituto, observando la normativa aplicable;

- 
- II. Administrar los recursos financieros, materiales, servicios y recursos humanos.
 - III. Llevar el control presupuestal del Instituto y generar la información financiera que corresponda, así como proponer las medidas preventivas y correctivas para el adecuado cumplimiento de los planes, proyectos y programas aprobados;
 - IV. Integrar la información financiera presentada por las unidades administrativas del Instituto para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos e ingresos;
 - V. Presentar el anteproyecto del presupuesto de egresos, así como el de ingresos, a la persona titular de la Dirección General, con la información financiera proporcionada por las unidades administrativas que integran el Instituto;
 - VI. Asistir a la persona titular de la Dirección General en la elaboración de los informes trimestrales para su presentación al Consejo;
 - VII. Autorizar el ejercicio de los recursos financieros derivados del presupuesto estatal, recursos propios y de los convenios o acuerdos celebrados por el Instituto;
 - VIII. Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de los bienes y materiales que las diversas unidades administrativas del Instituto soliciten para el desempeño adecuado de sus funciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las políticas, normas, criterios, programas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
 - X. Coordinar, supervisar y atender las solicitudes de servicios internos inherentes al Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XI. Realizar el pago oportuno de los seguros de bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo del Instituto, así como dar seguimiento a los siniestros

reportados por personal adscrito a las unidades administrativas, a la institución de seguros;

- XII.** Coordinar con las unidades administrativas los procesos de entrega-recepción del personal adscrito al Instituto, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Llevar el control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, en colaboración con las diversas unidades administrativas que lo integran;
- XIV.** Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de informática y telecomunicaciones que se requieran para su correcto funcionamiento;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General las modificaciones a la estructura organizacional del Instituto que así lo requieran;
- XVI.** Colaborar con el área jurídica del Instituto, en la atención de los asuntos laborales que competan al Instituto; y
- XVII.** Coordinar a las unidades administrativas en la integración del Informe Anual de Control Interno del Instituto.

Sección Quinta **Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Atribuciones de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural

Artículo 39. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, además de las genéricas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar, coordinar y realizar estrategias innovadoras orientadas a elevar los índices de lectura en la población, a través de programas y proyectos innovadores para el fomento a la lectura y acceso al libro;
- II.** Coordinar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y supervisar su funcionamiento, de acuerdo a la normativa vigente;
- III.** Diseñar políticas y estrategias orientadas a la conformación de bibliotecas como centros de desarrollo comunitario;

- IV. Coadyuvar en la profesionalización del personal bibliotecario, mediadores y promotores comunitarios de lectura;
- V. Establecer, consolidar y fomentar las relaciones, así como la cooperación con organismos y agentes culturales, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos en la materia;
- VI. Impulsar acciones para la formación de agentes culturales;
- VII. Impulsar, establecer y fortalecer relaciones intersectoriales incluyentes y colaborativas para la conformación de redes culturales;
- VIII. Coadyuvar con el sector educativo en el diseño y operación de estrategias de fomento a la lectura y desarrollo cultural;
- IX. Establecer estrategias de apoyo e impulso a la cultura, con las instancias municipales;
- X. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con las instancias culturales municipales, así como su supervisión y seguimiento;
- XI. Asesorar a los titulares de las instancias culturales municipales, para el impulso del desarrollo cultural municipal;
- XII. Articular la realización de los programas y acciones de las demás unidades administrativas con las instancias municipales;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, y desarrollar proyectos de colaboración con organismos públicos y privados, vinculados con las comunidades migrantes, para la promoción de la cultura;
- XIV. Establecer, consolidar y fomentar las relaciones y cooperación con organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos culturales; y
- XV. Compilar y clasificar la información y memoria de las actividades realizadas por las instancias municipales de cultura.

Sección Sexta
Dirección de Formación e Investigación

Atribuciones de la Dirección de Formación e Investigación

Artículo 40. La persona titular de la Dirección de Formación e Investigación, además de las genéricas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y promover, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, con instituciones académicas y culturales estatales, nacionales e internacionales, el intercambio de experiencias de formación, creación, innovación e investigación en el campo de la cultura y las artes;
- II. Promover la vinculación con instancias públicas y privadas, para el impulso de proyectos y programas innovadores del Instituto, para el desarrollo artístico;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General, programas, estrategias y acciones, orientados a la conservación, promoción, difusión e investigación de la diversidad cultural local, regional y nacional, así como de los grupos indígenas que radican en el estado;
- IV. Ejecutar, supervisar y evaluar el programa de trabajo enfocado a creadores populares, portadores de saberes, artesanos y pueblos indígenas que radiquen en el estado;
- V. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas, en el desarrollo de proyectos encaminados al fomento y fortalecimiento de las culturas populares e indígenas que radiquen en el estado;
- VI. Implementar acciones de investigación, protección, conservación, fomento, desarrollo y difusión del patrimonio cultural inmaterial;
- VII. Realizar estrategias y acciones que difundan y salvaguarden la riqueza cultural del patrimonio inmaterial;
- VIII. Proporcionar su opinión en los procesos de declaratoria de patrimonio cultural que soliciten las autoridades correspondientes;

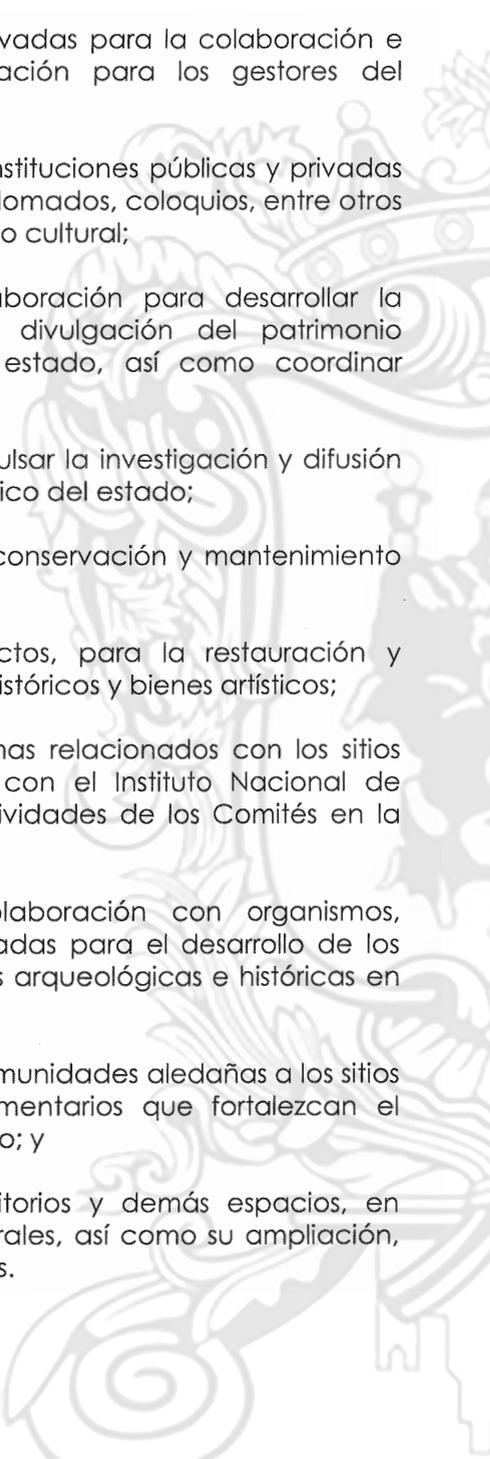
- IX. Coordinar los programas de capacitación para la preservación y mejora de técnicas artesanales;
- X. Implementar acciones de formación para personas creadoras, ejecutantes, artesanos, docentes, investigadores y agentes culturales;
- XI. Conformar, preservar y difundir el acervo generado a partir de las acciones de formación;
- XII. Coordinar a las unidades administrativas de Instituto, en la realización de actividades dirigidas a públicos específicos que fomenten la preservación y difusión del acervo cultural en el estado;
- XIII. Conformar y resguardar el acervo de las artes populares que se encuentren a cargo del Instituto;
- XIV. Diseñar y desarrollar programas de fomento musical;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, planes, programas y actividades de capacitación en materia musical;
- XVI. Detectar y potenciar los talentos artísticos en el ámbito musical, de conformidad con lo dispuesto en los manuales de organización, y en los planes o programas que se emitan;
- XVII. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de vinculación musical con las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de programas musicales en los municipios;
- XVIII. Conformar y resguardar el acervo musical del estado, así como realizar la investigación conducente que contribuya a su fomento;
- XIX. Preservar y difundir el patrimonio musical del estado; y
- XX. Promover la innovación en la creación y difusión musical.

Sección Séptima
Dirección de Patrimonio Cultural

Atribuciones de la Dirección de Patrimonio Cultural

Artículo 41. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural, además de las genéricas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Plantear y proponer a la persona titular de la Dirección General, acciones de colaboración para desarrollar la investigación, planificación, operación, protección, conservación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del estado, en apego y observancia a la normativa aplicable;
- II. Dirigir programas y proyectos para impulsar la investigación y difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del estado;
- III. Impulsar el acceso al conocimiento y a la información del patrimonio arqueológico, histórico y artístico de las culturas que se han desarrollado en el estado;
- IV. Atender los asuntos relacionados con los sitios arqueológicos, la vinculación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como a las actividades de los comités en la materia de los que forme parte el Instituto, procurando el cumplimiento en la totalidad de los planes, proyectos y programas instaurados en materia de investigación y conservación del patrimonio arqueológico;
- V. Plantear a la persona titular de la Dirección General medidas y programas orientados al resguardo del patrimonio arqueológico, histórico y artístico e incentivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil y pueblos originarios;
- VI. Coordinar con instituciones de los tres órdenes de gobierno, las actividades aprobadas en materia de conservación y protección técnica-jurídica del patrimonio cultural del estado;
- VII. Representar al Instituto, ante los organismos e instancias de planeación y operación en materia de patrimonio cultural;
- VIII. Actualizar en coordinación con las autoridades correspondientes, el Sistema Estatal de Información Cultural;

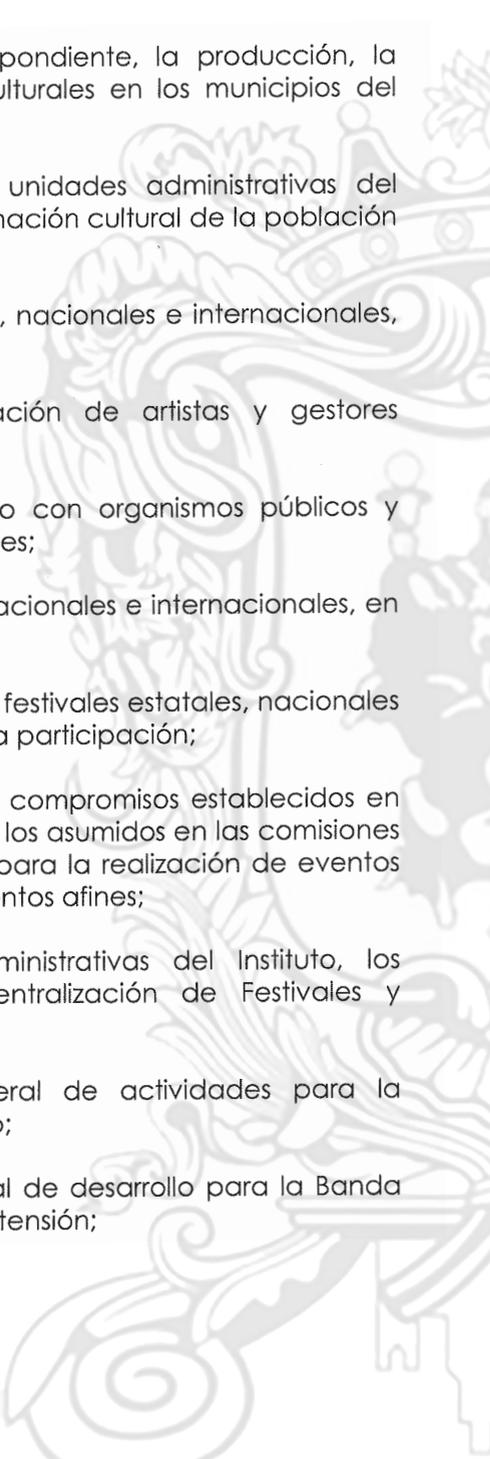
- 
- IX.** Coordinarse con instituciones públicas y privadas para la colaboración e implementación de acciones y capacitación para los gestores del patrimonio cultural en los municipios;
 - X.** Coordinar acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas para la impartición de asesorías, talleres, diplomados, coloquios, entre otros para la conservación y difusión del patrimonio cultural;
 - XI.** Coordinar y promover acciones de colaboración para desarrollar la investigación, planificación, operación y divulgación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico en el estado, así como coordinar programas y proyectos en estas materias;
 - XII.** Coordinar programas y proyectos para impulsar la investigación y difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del estado;
 - XIII.** Coordinar programas y proyectos para la conservación y mantenimiento para la infraestructura cultural del Instituto;
 - XIV.** Brindar asesoría en la gestión de proyectos, para la restauración y conservación de inmuebles arqueológicos, históricos y bienes artísticos;
 - XV.** Dar seguimiento a los proyectos y programas relacionados con los sitios arqueológicos, la vinculación institucional con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como a las actividades de los Comités en la materia de los que forme parte el Instituto;
 - XVI.** Gestionar y coordinar proyectos en colaboración con organismos, asociaciones e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de los centros de atención al visitante de las zonas arqueológicas e históricas en el estado;
 - XVII.** Vincular e integrar a los habitantes de las comunidades aledañas a los sitios patrimonio cultural, en proyectos complementarios que fortalezcan el desarrollo de los sitios patrimoniales del estado; y
 - XVIII.** Propiciar la conservación de teatros, auditorios y demás espacios, en donde se puedan realizar actividades culturales, así como su ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas.

Sección Octava
Dirección de Producción y Programación Cultural

Atribuciones de la Dirección de Producción y Programación Cultural

Artículo 42. La persona titular de la Dirección de Producción y Programación Cultural, además de las genéricas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y establecer planes y programas de desarrollo artístico e impulso a artistas, talentos, promotores y gestores culturales;
- II. Conformar e integrar del Comité de Programación Escénica;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General la programación artística del Instituto, en coordinación con las demás Unidades Administrativa que lo integran, para su desarrollo en otras áreas tales como museos, municipios o comunidades;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación de actividades y operación de los espacios escénicos asignados al Instituto, personal y equipos técnicos adscritos;
- V. Llevar el control y operación de las taquillas de los teatros asignados al Instituto, así como reportar los recursos obtenidos de estas, a la Dirección de Administración;
- VI. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para la producción y difusión de las diversas expresiones artísticas a cargo del Instituto;
- VII. Proporcionar apoyo técnico y asesoría a las industrias culturales o creativas, afines a la actividad escénica del Instituto;
- VIII. Promover y dirigir medidas innovadoras en materia de producción escénica;

- 
- IX.** Dirigir con la unidad administrativa correspondiente, la producción, la celebración de eventos y espectáculos culturales en los municipios del estado;
 - X.** Diseñar en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, proyectos que contribuyan a la formación cultural de la población del estado;
 - XI.** Vincular con las distintas instancias estatales, nacionales e internacionales, la producción artística y cultural del estado;
 - XII.** Promover la movilidad e internacionalización de artistas y gestores culturales del estado;
 - XIII.** Coordinar con otras instituciones, así como con organismos públicos y privados, la celebración de festivales culturales;
 - XIV.** Colaborar y operar los festivales estatales, nacionales e internacionales, en los que forme parte el Instituto;
 - XV.** Establecer la vinculación respectiva para los festivales estatales, nacionales e internacionales, en los que el Instituto tenga participación;
 - XVI.** Llevar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos con otras instancias, y los asumidos en las comisiones o comités en los que el Instituto sea parte, para la realización de eventos artísticos y culturales, en festivales u otros eventos afines;
 - XVII.** Coordinar con las demás unidades administrativas del Instituto, los programas y actividades para la descentralización de Festivales y actividades afines en el estado;
 - XVIII.** Supervisar el proyecto y programa general de actividades para la operación de la Banda de Música del Estado;
 - XIX.** Diseñar e implementar un programa integral de desarrollo para la Banda de Música del Estado y las actividades de extensión;

- XX. Dirigir las presentaciones de conciertos y audiciones de la Banda de Música del Estado, de conformidad al programa aprobado por la persona titular de la Dirección General;
- XXI. Registrar, conservar y promover el patrimonio musical del estado en su género, así como fomentar su estudio; y
- XXII. Promover la vinculación con otras instancias que lleven actividades análogas a esta Dirección.

Sección Novena Dirección Editorial

Atribuciones de la Dirección Editorial

Artículo 43. La persona titular de la Dirección Editorial, además de las genéricas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover el trabajo intelectual de los autores, particularmente aquellos residentes en el Estado, y coadyuvar en la edición de sus obras;
- II. Conformar y conducir un Comité Editorial;
- III. Promover actividades de formación, profesionalización y reconocimiento de los escritores que radiquen en el estado;
- IV. Formular acciones, políticas y estrategias dirigidas al fomento y promoción de ediciones, distribución y comercialización de libros y otros productos editoriales de contenido cultural;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General los lineamientos generales para la procedencia de publicaciones de obra;
- VI. Gestionar la organización, realización, celebración y participación del Instituto en ferias del libro, eventos, concursos y cualquier otra actividad de difusión cultural e impulso a la labor editorial;
- VII. Dar cumplimiento al registro internacional (ISBN) y de depósito legal de todas las ediciones y publicaciones del Instituto ante las autoridades

competentes, así como la entrega de ejemplares, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- VIII.** Gestionar los contratos de edición correspondientes, reconociendo los derechos de autor;
- IX.** Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para la producción, promoción, difusión y comercialización editorial;
- X.** Dirigir las actividades de edición e impresión de obras;
- XI.** Supervisar los trabajos de la imprenta adscrita a su cargo;
- XII.** Vigilar la realización de prácticas editoriales que dinamicen a todos los agentes sociales involucrados en la cadena del libro;
- XIII.** Controlar la catalogación y producción de las obras impresas, así como su ordenamiento por colecciones;
- XIV.** Programar la recepción, preparación y revisión del material aprobado por la persona titular de la Dirección General, para su publicación;
- XV.** Preparar la ruta crítica anual para la producción de los libros impresos y electrónicos;
- XVI.** Llevar la supervisión y cuidado editorial de las obras para publicación, tanto impresa como en medio digital y en su caso, realizar la corrección de estilo de las obras originales, así como la corrección de pruebas;
- XVII.** Coordinar las reseñas y sinopsis de las publicaciones para su difusión en medios impresos y catálogos;
- XVIII.** Supervisar y apoyar en el trabajo de diseño, captura, diagramación, pruebas y revisión de portadas y carátulas de las obras a imprimir;
- XIX.** Ejecutar el programa anual autorizado por la persona titular de la Dirección General, de impresión de libros, y atender en tiempo su cumplimiento;

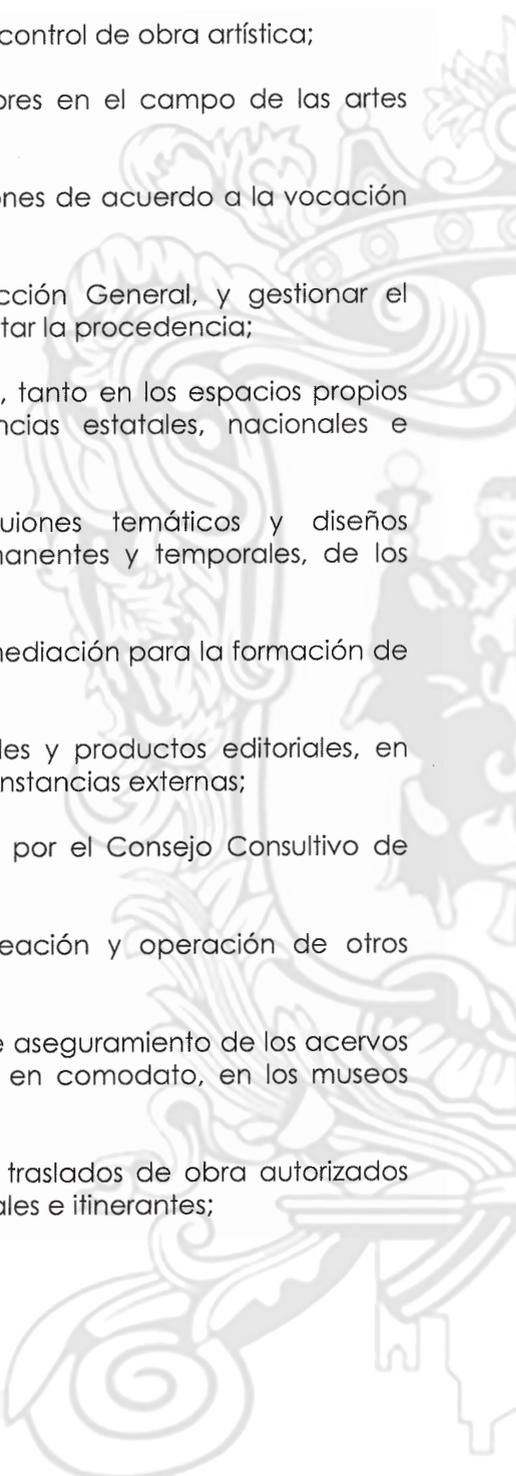
- XX. Integrar la información para determinar los costos de recuperación por trabajos de impresión a usuarios externos;
- XXI. Diseñar y coordinar el programa de promoción editorial, distribución y desplazamiento de libros, así como el control del inventario físico;
- XXII. Coadyuvar en proyectos de promoción y difusión de la actividad editorial institucional e independiente, en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
- XXIII. Fomentar las publicaciones del sello editorial "*Ediciones La Rana*";
- XXIV. Proponer a la persona titular de Dirección General la reimpresión de obras, su descatalogación o baja definitiva; y
- XXV. Dar seguimiento a las estrategias para la comercialización de libros.

Sección Décima
Dirección de Museos y Artes Visuales.

Atribuciones de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

Artículo 44. La persona titular de la Dirección de Museos y Artes Visuales, además de las genéricas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, operar y supervisar el funcionamiento de los museos de arte asignados al Instituto;
- II. Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;
- III. Implementar y supervisar el control de inventarios de los acervos de los museos a cargo del Instituto, así como encargarse de su conservación y restauración, con el apoyo con las direcciones de cada museo;
- IV. Proponer a la persona titular Dirección General, e instaurar mecanismos y lineamientos para garantizar la seguridad de los museos adscritos al Instituto;

- 
- V.** Diseñar y operar los programas de registro y control de obra artística;
 - VI.** Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;
 - VII.** Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;
 - VIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, y gestionar el incremento del acervo de obras y documentar la procedencia;
 - IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;
 - X.** Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
 - XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;
 - XII.** Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
 - XIII.** Conformar y operar los trabajos realizados por el Consejo Consultivo de Museos;
 - XIV.** Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
 - XV.** Llevar el control y registro del inventario y de aseguramiento de los acervos en exposición, permanentes, temporales y en comodato, en los museos asignados al Instituto;
 - XVI.** Coordinar el registro de las bitácoras y los traslados de obra autorizados para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes;

- XVII.** Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;
- XVIII.** Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto;
- XIX.** Gestionar con coleccionistas particulares, instituciones públicas y privadas, el comodato de obras para la integración de exposiciones temporales;
- XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;
- XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y
- XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

Capítulo IV Órganos Desconcentrados

Objeto de los órganos desconcentrados

Artículo 45. El Instituto podrá contar con órganos desconcentrados jerárquicamente subordinados al mismo, que contarán con facultades específicas para resolver sobre la materia que le sea asignada dentro del ámbito que al efecto sea determinado.

Autonomía técnica

Artículo 46. Los órganos desconcentrados contarán con autonomía técnica para el desarrollo de sus actividades, así como para la ejecución de los planes y programas que tengan asignados.

Regulación

Artículo 47. La coordinación y supervisión de los órganos desconcentrados se determinará en el ordenamiento jurídico que los crea. Serán operados, supervisados y atendidos por la unidad administrativa que determine la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Capítulo V Órgano Interno de Control

Naturaleza

Artículo 48. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del Instituto.

Integración y función

Artículo 49. El Órgano Interno estará integrado por las personas que designe la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas del Instituto, sin que puedan recaer las acciones de investigación, substanciación y resolución en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como servidoras públicas y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control a través de sus unidades administrativas correspondientes será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial, hecho lo cual, deberá enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal.

Atribuciones genéricas

Artículo 50. La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

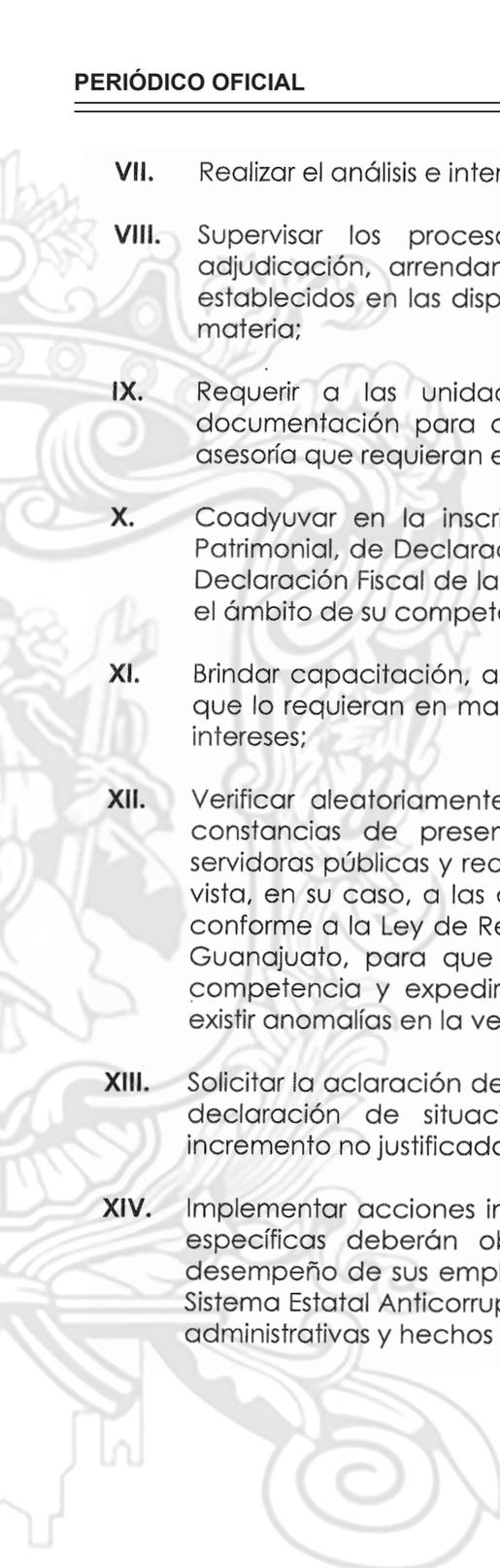
- I. Presentar a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación del Instituto, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del Instituto, se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del Instituto;

- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Atribuciones en materia de control interno

Artículo 51. En materia de control interno, la persona titular del Órgano Interno de Control será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción del Instituto, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

- 
- VII.** Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del Instituto;
 - VIII.** Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
 - IX.** Requerir a las unidades administrativas del Instituto, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
 - X.** Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
 - XI.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
 - XII.** Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
 - XIII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
 - XIV.** Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

- XV. Supervisar la implementación del sistema de control interno del Instituto, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XVI. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVII. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVIII. Supervisar que las personas servidoras públicas observen el código de ética, y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Atribuciones del área de Investigación

Artículo 52. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas o de las personas que fungieron como servidoras públicas del Instituto y de las particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;

- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a las personas particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XI. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutorias, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;

- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante la agencia del Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Atribuciones del área de Substanciación y Resolución

Artículo 53. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V. Tramitar y resolver los incidentes;
- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia en términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- X. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XIII.** Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV.** Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV.** Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado;
- XVII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- XIX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
- XX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, previo cotejo de sus originales;
- XXI.** Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito, y
- XXII.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Capítulo VI

Disposiciones complementarias

Sección Primera Suplencias y licencias

Suplencias de la Dirección General

Artículo 54. Las ausencias de la persona titular de la Dirección General que no excedan de quince días hábiles serán suplidas por alguna de las personas titulares de las Dirección de Área del Instituto, que al efecto designe por escrito.

Las ausencias que excedan de dicho período, serán suplidas por la persona que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Suplencias del Personal

Artículo 55. Las demás personas servidoras públicas del Instituto, serán suplidas en sus ausencias que no excedan de quince días hábiles por quien al efecto designe por escrito la persona que sea su superior jerárquica. Cuando las ausencias excedan ese plazo, quienes las suplan serán designadas por la Dirección General.

Licencias

Artículo 56. Las licencias podrán ser otorgadas o revocadas a las personas servidoras públicas del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Sección Segunda Relaciones de Trabajo

Relaciones Laborales

Artículo 57. Las relaciones laborales entre el Instituto y las personas trabajadoras que le prestan sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y demás disposiciones normativas aplicables.

TRANSITORIOS***Inicio de vigencia***

Artículo Primero. El Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación de instrumentos vigentes

Artículo Segundo. Se abrogan el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 99, Cuarta Parte, de 21 de junio de 2013; así como el Acuerdo Gubernativo número 12, mediante el cual se expiden los Lineamientos para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Guanajuato número 9, Tercera Parte, de 11 de enero de 2019.

Actualización de Manuales

Artículo Tercero. El Instituto Estatal de la Cultura, deberá actualizar sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en un plazo que no exceda de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo. Asimismo, deberá publicar en el medio de difusión oficial los que así corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable.

Asuntos en trámite

Artículo Cuarto. Los asuntos en trámite que, a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas cuya denominación cambie, serán continuados hasta su resolución por las unidades administrativas actuales, de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

Denominación anterior	Denominación actual.
Dirección de Promoción Cultural	Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural

Dirección de Conservación del Patrimonio	Dirección de Patrimonio Cultural
Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	
Dirección de Difusión Artística	Dirección de Producción y Programación Cultural
Dirección de Museos	Dirección de Museos y Artes Visuales

Las unidades administrativas del Instituto Estatal de la Cultura que se crean o modifican su denominación en términos del presente instrumento, deberán realizar la correspondiente entrega-recepción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Referencias en otros instrumentos jurídicos

Artículo Quinto. En los supuestos de los convenios, contratos, instrumentos normativos o de otra índole que se haga referencia a cualquiera de las unidades administrativas que no subsisten, cambian su denominación o cuyas atribuciones se modifican con la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, se entenderá que el seguimiento y atención de aquéllos corresponde a la unidad administrativa que asuma sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo cuarto transitorio.

Designaciones vigentes

Artículo Sexto. Las personas integrantes del Consejo representantes de los organismos privados culturales y grupos indígenas del estado que actualmente se encuentren en su primer periodo, concluirán el periodo para el que fueron designadas y podrán ser ratificadas para un segundo periodo de conformidad en el Reglamento.

Aquellas personas integrantes representantes de los organismos privados culturales y grupos indígenas del estado que actualmente funjan en su segundo periodo o hayan sido previamente ratificadas, concluirán el periodo para el cual fueron designadas sin posibilidad de ser ratificadas nuevamente.

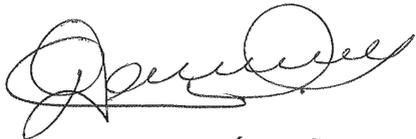
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto.; a 19 de diciembre de 2022.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO



LIBÍA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

α

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN



JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ MEZA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**EDICTO.**

En el cuadernillo Q3722-128, se cita por medio de edictos a quien o quienes resulten con interés respecto del bien consistente en el vehículo de motor marca **Chevrolet**, línea **TAHOE**, color **blanco**, modelo **2020**, tipo **SUV**, con número de serie visible y apócrifo **1GNSK6E08BR351033**, **sin tablillas de circulación**, a la **audiencia de declaratoria de abandono de bienes**, señalándose las **13:00 horas de día 24 de enero del año 2023**, de manera **presencial**, en la sala por asignar de este Juzgado de Oralidad en materia penal de la Segunda Región del Estado de Guanajuato, Base Silao, con domicilio en Carretera libre Silao, Guanajuato, kilómetro 1.5, a un costado del IECA, Comunidad de Cerritos de esta Ciudad de Silao, Guanajuato, con números telefónicos (472) 7225402 y (472) 7223083, y correo electrónico irapuatooralidad.poderjudicial@gmail.com

Por lo que al momento que se presenten a la audiencia referida, deberán acreditar la propiedad del vehículo de motor descrito en supralienas.

ATENTAMENTE

Silao de la Victoria, Guanajuato, a 28 de diciembre de 2022.

"2022. Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural."



Licenciada Daniela Maldonado Rodríguez

Encargada de sala del Juzgado de Control en materia Penal de la Segunda Región en el Estado, de la Base de Silao.

UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FUNDAMENTO O PROEMIO

José Ricardo Narvárez Martínez, Encargado de Despacho de la Rectoría de la (Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 34, 36 párrafo segundo y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos Artículo 7, fracción VI del Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, Cuarta Sesión Ordinaria 2022 del H. Consejo Directivo de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, realizada el día 24 noviembre del 2022.

CONSIDERANDOS

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, como entidad perteneciente a la administración pública del Estado de Guanajuato promueve el compromiso institucional de coordinar la implementación de la política pública de mejora regulatoria al interior de la misma, conforme a lo dispuesto en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.

Al respecto, es obligación contar con el Catálogo de cuotas para el ejercicio fiscal 2023, con el objeto de emitir normas claras, otorgar seguridad jurídica a las personas y dar transparencia a la publicación de dichas cuotas. Dicha información, tendrá carácter público y será vinculante para los Sujetos Obligados, quienes deberán inscribirlo y actualizarlo de manera permanente conforme a la Ley General.

Lo anterior, derivado de que era necesario actualizar el proceso para el óptimo cumplimiento de dicha obligación.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO ÚNICO, LVII-24-11-22-06, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL CATALOGO DE INGRESOS PROPIOS APLICABLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo, tiene por objeto emitir normas claras, otorgar seguridad jurídica a las personas y dar transparencia a la publicación de Cuotas aplicables de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

Sujetos de Aplicación

Artículo 2. El presente Acuerdo, está dirigido a quienes ingresan o tramitan algunos de los servicios que ofrece la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

Artículo 3. Las tarifas de los trámites serán las siguientes:

A. CUOTAS CON DESCUENTO

Programa	Trámite	Cuota
Bachillerato	Aportación EXU Examen de ubicación (Incluye una credencial de alumno y curso de inducción)	\$ 402.00
	Aportación de recuperación mensual	\$ 52.00
TSU (Técnico Superior Universitario)	Aportación EXU Examen de Ubicación (Alumnos de primer ingreso)	\$ 402.00
	Aportación de recuperación mensual	\$ 309.00
	Aportación por estadía profesional	\$ 309.00
Educación Superior	Aportación EXU Examen de Ubicación (Alumnos de primer ingreso)	\$ 402.00
	Aportación de recuperación mensual	\$ 309.00
	Aportación por estadía profesional	\$ 309.00

Maestrías	Aportación proceso de admisión	\$ 793.00
	Aportación de recuperación bimestral	\$ 2,163.00

NOTAS:

1. Para alumnos UVEG que deseen estudiar un nuevo programa educativo en la institución dentro de los primeros 3 meses siguientes de concluir su programa inmediato anterior, obtendrán el paso automático, es decir, sin tener que cubrir el pago de EXU correspondiente al programa educativo siguiente deseado.
 2. Las cuotas señaladas en la tabla anterior, para alumnos Guanajuatenses podrán obtener hasta un 18% de descuento, acreditando tal situación mediante comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
 3. Para las presentes cuotas, en ningún caso el descuento será acumulable.
 4. Para alumnos inscritos y con un periodo de inactividad no mayor a 3 meses de los programas de licenciaturas y maestrías se podrá aplicar el descuento del 18% en las cuotas establecidas con *, aun cuando no acredite ser guanajuatense.
 5. Para alumnos de educación media superior inscrito y con un periodo de inactividad no mayor a 3 meses, se mantendrá la gratuidad del programa aun cuando no acrediten ser Guanajuatenses.
 6. Las presentes cuotas entran en vigencia, a partir de la aprobación del presente acuerdo.
 7. Las cuotas de la tabla anterior están expresadas en pesos mexicanos.
1. Las cuotas establecidas en la tabla anterior, no aplican ningún tipo de descuento.
 2. Las presentes cuotas entran en vigencia, a partir de la aprobación del presente acuerdo.

B. CUOTAS SIN DESCUENTO

Programa	Trámite	Cuota
<i>Bachillerato</i>	Examen global	\$ 116.00
	Examen de recuperación por materia	\$ 62.00
	Examen extraordinario	\$ 62.00
	Recursamiento por materia	\$ 144.00
<i>TSU (Técnico Superior Universitario)</i>	Examen global o de Nivel	\$ 310.00
	Examen de recuperación de materia	\$ 310.00
	Recursamiento por materia	\$ 360.00
<i>Educación Superior</i>	Aportación por Examen global o de Nivel	\$ 310.00
	Examen de recuperación de materia	\$ 310.00
	Recursamiento por materia	\$ 360.00
<i>Maestrías</i>	Examen global o de Nivel	\$ 2,163.00
	Aportación por examen de recuse de materia	\$ 2,163.00
<i>Doctorados</i>	Aportación por proceso de admisión	\$ 1,220.00
	Aportación por recuperación bimestral	\$ 6,376.00
<i>Telebachillerato</i>	Recursamiento por materia	\$ 59.00
	Ficha de admisión	\$ 170.00

Aportación de recuperación semestral (incluye una constancia de estudios previa solicitud por parte del alumno y para alumno de primer ingreso credencial digital)	\$	285.00
--	----	--------

C. TRAMITES GENERALES

Trámite	Cuota	
Revalidación de estudios de nivel educativo secundaria	\$	294.00
Revalidación de estudios Nivel Medio Superior	\$	294.00
Revalidación de estudios Nivel Superior	\$	2,430.00
Equivalencia de estudios Nivel Medio Superior	\$	340.00
Equivalencia de estudios Nivel Superior	\$	731.00
Expedición de credencial (no incluye envío)	\$	103.00
Actualización de Vigencia de credencial de alumno (no incluye envió)	\$	103.00
Cuota de recuperación constancia de Estudios (no incluye envió) para educación superior	\$	54.00
Cuota de recuperación constancia de Estudios (no incluye envió) para educación media superior	\$	67.00
Cuota de recuperación constancia de servicio social	\$	93.00
Cuota de constancia de Exención de Examen de Examen Profesional	\$	93.00
Acceso por un año y uso ilimitado de la Biblioteca Digital a ex alumnos	\$	360.00
Acceso por un año y uso ilimitado de la Biblioteca Digital a público en general	\$	720.00
Envío por paquetería (envío de credenciales, constancias, documentos, etc.)	\$	185.00
Cuota de recuperación ceremonia de egreso por alumno virtual	\$	793.00
Expedición de Certificado Parcial de Educación Media Superior	\$	185.00
Expedición de certificado Parcial de TSU (Técnico Superior Universitario)	\$	773.00
Expedición de certificado Parcial de Licenciatura	\$	773.00
Expedición de certificado Parcial de Maestría	\$	1,081.00
Expedición de certificado Parcial de Doctorado	\$	1,298.00

D. Cuotas para la certificación del Bachillerato

Trámite	Cuota	
Cuota de recuperación por Expedición de certificado Final de Educación Media Superior	\$	185.00

E. Cuotas de Titulación de TSU (Técnico Superior Universitario)

Trámite	Cuota	
Titulación de TSU (Técnico Superior Universitario)	\$	1,133.00
Cuota de recuperación por Expedición de certificado Final de TSU (Técnico Superior Universitario)	\$	793.00
Gestoría de Cédula de TSU (Técnico Superior Universitario)	\$	1,442.00

La cuota de titulación incluye:

- Expedición de Constancia de Exención de Examen Profesional
- Expedición de Título.
- Trámite Legalización de Título ante Gobierno del Estado.
- Devolución de Documentos Originales

F. Cuotas de Titulación de Licenciatura

Trámite	Cuota
Titulación de Licenciatura	\$ 1,133.00
Cuota de recuperación por Expedición de certificado Final de Licenciatura	\$ 793.00
Gestoría de Cédula de Licenciatura	\$ 1,442.00

La cuota de titulación incluye:

- Expedición de Constancia de Exención de Examen Profesional
- Expedición de Título.
- Trámite Legalización de Título ante Gobierno del Estado.
- Devolución de Documentos Originales

G. Cuotas de Titulación de Grado de Maestría

Trámite	Cuota
Titulación de Maestría	\$ 1,622.00
Cuota de recuperación por Expedición de certificado Final de Maestría	\$ 1,081.00
Gestoría de Cédula de Maestría	\$ 1,596.00

La cuota de titulación incluye:

- Expedición de Constancia de Exención de Examen de obtención de grado
- Expedición de Título de grado
- Trámite Legalización de firmas para el Título de grado ante Gobierno del Estado.
- Devolución de Documentos Originales

H. Cuotas de Titulación de Grado de Doctorado

Trámite	Cuota
Grado de Doctorado	\$ 2,163.00
Cuota de recuperación por Expedición de certificado final de Doctorado	\$ 1,298.00
Gestoría de Cédula de Maestría	\$ 1,622.00

NOTAS:

1. Las cuotas establecidas en el presente documento, están señaladas en pesos mexicanos.
2. Las cuotas establecidas en el presente anexo, no aplican ningún tipo de descuento.
3. Las presentes cuotas entran en vigencia, a partir de la aprobación del presente acuerdo.

I. CUOTAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Trámite	Cuota
Cuota de recuperación para expedición de constancia para los programas de Educación Continua	\$ 309.00
Cuota de recuperación para expedición de duplicado de Constancio o Diploma para los programas de Educación Continua	\$ 88.00
Cuota de recuperación de módulo de diplomados	\$ 1,133.00
Cuota de recuperación de módulo Blocktags	\$ 463.00
Constancia de Centro de Idiomas UVEG	\$ 51.00
Cuota de recuperación para expedición de constancia de acreditación de Centro de Talentos	\$ 350.00
Certificación de TOEFL	\$ 1,030.00

**J. CUOTAS DE EDUCACIÓN CONTINUA
CENTRO DE TALENTOS (SOFT SKILLS)**

Nombre de la competencia	Cuota
Cuota de recuperación por Competencia Resiliencia y Gestión de Emociones	\$ 1,236.00
Cuota de recuperación por Competencia Autogestión	\$ 1,030.00
Cuota de recuperación por Competencia Orientación al Autodesarrollo	\$ 1,493.00
Cuota de recuperación por Competencia Capacidad Colaborativa	\$ 1,236.00
Cuota de recuperación por Competencia Apertura al Cambio y Diversidad	\$ 1,493.00
Cuota de recuperación por Competencia Toma de Decisiones	\$ 824.00
Cuota de recuperación por Competencia Liderazgo y Coaching	\$ 1,185.00

NOTAS:

1. Las cuotas establecidas en el presente documento, están señaladas en pesos mexicanos.
2. Las cuotas establecidas en el presente anexo, no aplican ningún tipo de descuento.
3. Las presentes cuotas entran en vigencia, a partir de la aprobación del presente acuerdo.

Aplicabilidad de las cuotas

Artículo 4. Las cuotas señaladas dentro del presente Acuerdo, se sujetan a los siguientes supuestos y procedimientos:

1. Las cuotas establecidas en el presente documento, están señaladas en pesos mexicanos.
2. Las presentes cuotas entran en vigencia, a partir de la aprobación del presente acuerdo.

Publicación

Artículo 5. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

TRANSITORIOS

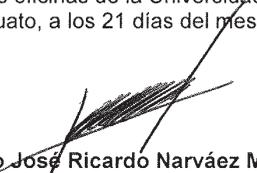
Vigencia

Artículo Primero. Las tarifas descritas en el presente acuerdo, son de aplicabilidad en el ejercicio 2023, correspondiente al 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

Casos no previstos

Artículo Segundo. La autoridad facultada para efecto de resolver sobre los supuestos o casos no previstos en el presente Acuerdo, será la Rectoría a quien ésta designe para tal efecto.

Lo anterior fue dispuesto y expedido en las oficinas de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, sito en la ciudad de Purísima del Rincón, Guanajuato, a los 21 días del mes de diciembre del año dos mil 2022.



Maestro José Ricardo Narváez Martínez
Encargado del Despacho de la Rectoría de la
Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.

EL CIUDADANO JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, A LAS Y LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021-2024 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIONES I Y VII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN IV, INCISO a) Y b), 198, 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 24 SEGUNDO PÁRRAFO, 35 Y 36 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022, APROBÓ LO SIGUIENTE:

A C U E R D O

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO; APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES (7 VOTOS) EL DICTAMEN NÚMERO CHPYCP-2124/14/2022 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, POR LO QUE SE APRUEBA EL PRONÓSTICO DE INGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

CRI	MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN	INGRESO ESTIMADO
	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	
	TOTAL	
1	Impuestos	\$ 5,134,527.80
1200	Impuestos sobre el patrimonio	\$ 4,798,975.46
1201	Impuesto predial	\$ 4,721,810.36
1202	Impuesto sobre división y lotificación de inmuebles	\$ 51,921.47
1203	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	\$ 25,243.63
1300	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	\$ 169,127.34
1301	Explotación de mármoles, canteras, pizarras, basaltos, cal, entre otras	\$ 6,183.21

1302	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	\$ -
1303	Impuesto de fraccionamientos	\$ 10,500.00
1304	Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos	\$ 152,444.13
1700	Accesorios de impuestos	\$ 166,425.00
1701	Recargos	\$ 84,000.00
1702	Multas	\$ 82,425.00
4	Derechos	\$ 2,017,285.39
4100	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	\$ 339,605.98
4101	Ocupación, uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público del municipio	\$ 84,525.00
4103	Comercio ambulante	\$ 255,080.98
4300	Derechos por prestación de servicios	\$ 1,677,679.41
4301	Por servicios de limpia	\$ 1,172,784.43
4302	Por servicios de panteones	\$ 129,847.34
4303	Por servicios de rastro	\$ 23,608.61
4304	Por servicios de seguridad pública	\$ 110,453.99
4305	Por servicios de transporte público	\$ 38,690.61
4310	Por servicios de obra pública y desarrollo urbano	\$ 62,061.29
4311	Por servicios catastrales y prácticas de avalúos	\$ 24,570.19
4312	Por servicios en materia de fraccionamientos y condominios	\$ -
4313	Por la expedición de licencias o permisos para el establecimiento de anuncios	\$ 18,978.58
4316	Por la expedición de documentos, tales como: constancias, certificados, certificaciones, cartas, entre otros	\$ 96,684.37
5	Productos	\$ 2,114,043.71
5100	Productos	\$ 2,114,043.71
5101	Capitales y valores	\$ 831,313.19
5102	Uso y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio con particulares	\$ 1,235,165.52

5109	Otros productos	\$ 47,565.00
6	Aprovechamientos	\$ 300,597.68
6100	Aprovechamientos	\$ 274,676.23
6106	Multas	\$ 148,202.66
6107	Otros aprovechamientos	\$ 126,473.57
6300	Accesorios de aprovechamientos	\$ 25,921.44
6301	Recargos	\$ 15,552.43
6302	Gastos de ejecución	\$ 10,369.01
8	Participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones	\$ 177,092,153.43
8100	Participaciones	\$ 73,000,254.72
8101	Fondo general de participaciones	\$ 38,163,452.85
8102	Fondo de fomento municipal	\$ 28,598,795.21
8103	Fondo de fiscalización y recaudación	\$ 1,582,595.09
8104	Impuesto especial sobre producción y servicios	\$ 3,064,348.81
8105	IEPS Gasolinas y diésel	\$ 1,512,494.01
8106	Fondo del impuesto sobre la renta	\$ 78,568.74
8200	Aportaciones	\$ 72,920,295.00
8201	Fondo para la infraestructura social municipal (FAISM)	\$ 40,750,487.40
8202	Fondo de aportaciones para el fortalecimientos de los municipios (FORTAMUN)	\$ 32,169,807.60
8300	Convenios	\$ 30,399,597.98
8301	Convenios con la federación	\$ 30,399,597.98
8400	Incentivos derivados de la colaboración fiscal	\$ 772,005.73
8401	Tenencia o uso de vehículos	\$ 8,565.90
8402	Fondo de compensación ISAN	\$ 763,439.83
8405	Alcoholes	\$ -

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023
INGRESOS PROPIOS, RAMO 28, RAMO 33 (FONDO I Y FONDO II), Y CONVENIOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO

COG	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
	PRESIDENTE MUNICIPAL	\$
0101		1,732,256.23
	SERVICIOS PERSONALES	\$
1000		1,697,256.23
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
1100		718,474.43
	Dietas	\$
113		718,474.43
	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$
1300		630,290.88
	Prima Vacacional	\$
132		57,474.02
	Gratificación de fin de año	\$
132		572,816.86
	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$
1500		82,043.95
	Cuotas para el fondo de ahorro	\$
151		82,043.95
	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$
1700		266,446.97
	Apoyo Familiar	\$
171		44,904.65
	Ayuda para Transporte	\$
171		35,923.72
	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$
171		71,847.44
	Premio a la Asistencia	\$
171		35,923.72
	Apoyo ala Vivienda	\$
171		71,847.44
	Gastos Médicos	\$
171		6,000.00
	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$
2000		25,000.00
	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$
2200		10,000.00
	Productos alimenticios para personas	\$
221		10,000.00
	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PORTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$
2700		15,000.00
	Vestuario y uniformes	\$
271		15,000.00
	SERVICIOS GENERALES	\$
3000		10,000.00
	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	\$
3700		10,000.00

375	Viáticos en el país	\$ 10,000.00
0201	SINDICO MUNICIPAL	\$ 761,041.07
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 663,041.07
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 379,792.48
111	Dietas	\$ 379,792.48
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 95,969.00
132	Prima Vacacional	\$ 8,724.46
132	Gratificación de fin de año	\$ 87,244.54
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$ 43,604.82
151	Cuotas para el fondo de ahorro	\$ 43,604.82
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 143,674.77
171	Apoyo Familiar	\$ 23,737.03
171	Ayuda para Transporte	\$ 18,989.62
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 37,979.25
171	Premio a la Asistencia	\$ 18,989.62
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 37,979.25
171	Gastos Médicos	\$ 6,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 75,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	\$ 10,000.00
215	Materiales de administración, emisión de documentos y articulos oficiales	\$ 10,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 10,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 10,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 45,000.00
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 45,000.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PORTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$ 10,000.00
271	Vestuario y uniformes	\$ 10,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 18,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	\$ 8,000.00

375	Viáticos en el país	\$ 8,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 10,000.00
392	Impuestos y Derechos (Placas y Refrendos)	\$ 10,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 5,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ 5,000.00
519	Otros mobiliarios y equipo de administración	\$ 5,000.00
0301	REGIDORES	\$ 5,258,954.88
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 4,926,954.88
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 2,819,672.35
111	Dietas	\$ 2,819,672.35
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 713,130.66
132	Prima Vacacional	\$ 64,830.06
132	Gratificación de fin de año	\$ 648,300.60
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$ 324,020.63
151	Cuotas para el fondo de ahorro	\$ 324,020.63
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 1,070,131.24
171	Apoyo Familiar	\$ 176,229.52
171	Ayuda para Transporte	\$ 140,983.62
171	Premio a la Puntualidad despensa	\$ 281,967.24
171	Premio a la Asistencia	\$ 140,983.62
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 281,967.24
171	Gastos Médicos	\$ 48,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 272,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 32,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 32,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 160,000.00
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 160,000.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PORTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$ 80,000.00

271	Vestuario y uniformes	\$	80,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$	60,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	\$	60,000.00
375	Viáticos en el país	\$	60,000.00
0401	DESPACHO DEL PRESIDENTE Y STAFF DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$	16,970,980.30
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$	2,117,959.98
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$	968,285.70
113	Sueldos Base	\$	968,285.70
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$	250,670.70
132	Prima Vacacional	\$	22,788.16
132	Gratificación de fin de año	\$	227,881.54
134	Compensaciones	\$	1.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$	500,000.00
152	Indemnizaciones	\$	500,000.00
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$	399,003.58
171	Apoyo Familiar	\$	60,517.86
171	Ayuda para Transporte	\$	48,414.29
171	Premio a la Puntualidad despensa	\$	96,828.57
171	Premio a la Asistencia	\$	48,414.29
171	Apoyo ala Vivienda	\$	96,828.57
171	Gastos Médicos	\$	48,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	100,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	\$	50,000.00
215	Material impreso e información digital	\$	50,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$	50,000.00
221	Productos alimenticios para personas (En las instalaciones)	\$	50,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$	7,439,500.00
3100	SERVICIOS BASICOS	\$	860,000.00

311	Energía eléctrica	\$ 470,000.00
313	Agua	\$ 140,000.00
314	Telefonía tradicional	\$ 125,000.00
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$ 125,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$ 57,000.00
322	Arrendamiento de edificios	\$ 5,000.00
325	Arrendamiento de equipo de transporte	\$ 2,000.00
329	Otros arrendamientos	\$ 50,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 250,000.00
331	Servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados (Gtos de Escrituración)	\$ 250,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACION	\$ 33,000.00
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	\$ 3,000.00
359	Servicios de jardinería y fumigación	\$ 30,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$ 529,000.00
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$ 500,000.00
363	Servicios de creatividad, preproducción de publicidad, exepcto internet	\$ 20,000.00
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	\$ 9,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 120,000.00
371	Pasajes aéreos	\$ 35,000.00
376	Viáticos en el extranjero	\$ 35,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 50,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ 3,490,000.00
382	Gastos de orden social y cultural	\$ 450,000.00
382	Evento del día 10 de Mayo	\$ 200,000.00
382	Evento día del Padre	\$ 150,000.00
382	Compra de artículos navideños	\$ 200,000.00
382	Evento de Fiestas Patrias	\$ 200,000.00
382	Gastos de Feria Regional SDU	\$ 1,400,000.00

382	Convivio para fin de año	\$ 120,000.00
382	Evento del día de Reyes	\$ 120,000.00
382	Evento del Día del niño	\$ 150,000.00
382	Evento del Día del Maestro	\$ 200,000.00
382	Informe de Gobierno	\$ 300,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 1,000,500.00
394	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$ 300,000.00
398	Impuesto sobre nóminas	\$ 400,000.00
399	Otros servicios generales	\$ 500.00
399	Interés adelanto de participaciones	\$ 300,000.00
4000	TRASFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 6,293,520.32
4400	AYUDAS SOCIALES	\$ 3,830,000.00
	OTRAS AYUDAS	
441	Programa Empleo Temporal 2022	\$ 360,000.00
	AYUDAS ECONOMICAS	
441	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 300,000.00
	AYUDAS DE GASOLINA	
441	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 400,000.00
	AYUDAS PARA ENFERMOS	
441	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 400,000.00
	AYUDAS VARIAS	
441	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 400,000.00
	AYUDAS GASTOS FUNERARIOS	
441	Ayuda sociales a personas	\$ 250,000.00
	AYUDAS PARA DEPORTISTAS	
441	Ayudas sociales a personas.	\$ 200,000.00
	AYUDAS	
441	Ayudas sociales a personas (compra de cobijas)	\$ 300,000.00
	BECAS	
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	\$ 600,000.00
	BECAS A ESTUDIANTES	
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	\$ 120,000.00
	AYUDAS A CONSTRUCCION	

448	Ayudas (Materiales para Construcción)	\$ 300,000.00
	AYUDAS A EJIDATARIOS	
	Ayudas a Ejidatarios del Municipio	\$ 100,000.00
	AYUDAS	
441	Contingencias	\$ 100,000.00
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$ 2,463,520.32
452	Jubilaciones	\$ 2,463,520.32
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 420,000.00
5800	BIENES INMUEBLES	\$ 420,000.00
581	Terrenos	\$ 420,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$ 300,000.00
6100	OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	\$ 300,000.00
611	Programa Red y Casa Ciudadana	\$ 300,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 300,000.00
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$ 300,000.00
799	Otras erogaciones especiales	\$ 300,000.00
0501	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	\$ 1,092,810.37
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,062,610.37
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 641,453.65
113	Sueldos Base	\$ 641,453.65
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 164,629.77
132	Prima Vacacional	\$ 14,966.34
132	Gratificación de fin de año	\$ 149,663.43
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 256,526.95
171	Apoyo Familiar	\$ 40,090.85
171	Ayuda para Transporte	\$ 32,072.68
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 64,145.37
171	Premio a la Asistencia	\$ 32,072.68
171	Ayuda ala vivienda	\$ 64,145.37

171	Gastos Médicos	\$ 24,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 25,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 25,000.00
221	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones	\$ 25,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 5,200.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 5,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 5,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 200.00
392	Impuestos y Derechos	\$ 100.00
399	Otros servicios generales	\$ 100.00
0601	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	\$ 465,735.98
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 463,935.98
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 278,942.08
113	Sueldos Base	\$ 278,942.08
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 71,877.40
132	Prima Vacacional	\$ 6,534.30
132	Gratificación de fin de año	\$ 65,343.10
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 113,116.50
171	Apoyo Familiar	\$ 17,433.88
171	Ayuda para Transporte	\$ 13,947.10
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 27,894.21
171	Premio a la Asistencia	\$ 13,947.10
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 27,894.21
171	Gastos Médicos	\$ 12,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 800.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 800.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 800.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 1,000.00

3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 1,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 1,000.00
0701	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGLAMENTACIÓN	\$ 675,724.18
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 667,724.18
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
113	Sueldos Base	\$ 400,935.02
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$
132	Prima Vacacional	\$ 9,404.56
132	Gratificación de fin de año	\$ 94,045.66
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$
171	Apoyo Familiar	\$ 25,058.44
171	Ayuda para Transporte	\$ 20,046.75
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 40,093.50
171	Premio a la Asistencia	\$ 20,046.75
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 40,093.50
171	Gastos Médicos	\$ 18,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$
221	Productos alimenticios para personas	\$ 2,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 6,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$
375	Viáticos en el país	\$ 6,000.00
0801	TESORERÍA MUNICIPAL	\$ 18,849,677.40
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 3,780,542.51
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
113	Sueldos Base	\$ 1,662,938.87
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$
121	Honorarios asimilados a salarios	\$ 250,000.00

122	Sueldos base al personal eventual	\$ 750,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 430,788.30
132	Prima Vacacional	\$ 39,162.60
132	Gratificación de fin de año	\$ 391,625.70
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 686,815.34
171	Apoyo Familiar	\$ 103,933.68
171	Ayuda para Transporte	\$ 83,146.94
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 166,293.89
171	Premio a la Asistencia	\$ 83,146.94
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 166,293.89
171	Gastos Médicos	\$ 84,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,292,015.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	\$ 80,000.00
211	Materiales y útiles y equipos menores de oficina	\$ 40,000.00
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$ 40,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 10,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 10,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 1,202,015.00
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 1,202,015.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 347,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 200,000.00
331	Servicios legales de contabilidad, auditoria y relacionados	\$ 200,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 30,000.00
341	Servicios financieros y bancarios	\$ 20,000.00
341	Comisiones bancarias	\$ 10,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 10,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 10,000.00
3900	Otros Servicios Generales	\$ 107,000.00

392	Impuestos y Derechos	\$ 50,000.00
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$ 45,000.00
399	Otros servicios generales	\$ 12,000.00
4000	TRASFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 12,121,167.96
4100	TRASFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO	\$ 12,121,167.96
415	Transferencias de recursos a DIF Municipal	\$ 6,558,755.39
415	Transferencias de recursos a Casa de Cultura	\$ 2,728,248.54
415	Transferencias de recursos a la COMUDE	\$ 2,438,899.03
415	Transferencias de recursos Subsidios	\$ 308,665.00
415	Transferencias de recursos para Jardín de Niños Leona Vicario	\$ 26,400.00
415	Transferencias de recursos para la Escuela Primaria Adolfo Ruiz Cortínez de la comunidad de San Juan Pan de Arriba	\$ 13,200.00
415	Transferencia de recursos a la USAE	\$ 30,000.00
415	Trasferencia de Recursos a Escuela Primaria Margarita Maza de Juárez de la comunidad de San Juan Pan de Arriba	\$ 17,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 1,108,951.93
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ 50,000.00
511	Muebles de Oficina y Estantería	\$ 15,000.00
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$ 25,000.00
519	Otros mobiliarios y equipo de administración	\$ 10,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$ 16,000.00
523	Cámaras fotográficas y de video	\$ 16,000.00
5400	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRASPORTE	\$ 402,951.93
541	Vehículos y equipo terrestre	\$ 402,951.93
5600	MAQUINARIA, OROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ 20,000.00
564	Sistemas de Aire Acondicionado, calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	\$ 20,000.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$ 620,000.00
591	Software	\$ 600,000.00
597	Licencias informáticas e intelectuales	\$ 20,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 200,000.00

7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$ 200,000.00
799	Otras erogaciones especiales	\$ 200,000.00
0901	OFICIALÍA MAYOR	\$ 2,632,080.52
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,000,080.52
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 593,862.95
113	Sueldos Base	\$ 593,862.95
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$ 1,000,000.00
121	Honorarios asimilados a salarios	\$ 250,000.00
122	Sueldos base al personal eventual	\$ 750,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 154,942.02
132	Prima Vacacional	\$ 14,085.64
132	Gratificación de fin de año	\$ 140,856.38
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$ 35,000.00
155	Apoyo a la capacitacion de los servidoresn públicos	\$ 35,000.00
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 251,275.55
171	Apoyo Familiar	\$ 37,116.43
171	Ayuda para Transporte	\$ 29,693.15
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 59,386.29
171	Premio a la Asistencia	\$ 29,693.15
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 59,386.53
171	Gastos Médicos	\$ 36,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 597,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	\$ 400,000.00
216	Material de limpieza	\$ 400,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 54,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 4,000.00
221	Productos alimenticios para personas (Agua Purificada)	\$ 50,000.00
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	\$ 157,000.00

253	Medicinas y productos farmacéuticos	\$ 105,000.00
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$ 52,000.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$ 386,000.00
271	Vestuario y Uniformes	\$ 386,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 35,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 30,000.00
334	Servicios de capacitación	\$ 30,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 5,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 5,000.00
1001	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER Y VINCULACIÓN CON EL SECTOR SALUD	\$ 1,161,863.33
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 613,863.33
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
113	Sueldos Base	\$ 366,857.52
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 96,037.95
132	Prima Vacacional	\$ 8,730.72
132	Gratificación de fin de año	\$ 87,307.23
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 150,967.86
171	Apoyo Familiar	\$ 22,928.60
171	Ayuda para Transporte	\$ 18,342.88
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 36,685.75
171	Premio a la Asistencia	\$ 18,324.88
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 36,685.75
171	Gastos Médicos	\$ 18,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 5,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 5,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 5,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 18,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 2,000.00

375	Viáticos en el país	\$	2,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$	16,000.00
382	Gastos de orden social y cultural	\$	16,000.00
4000	Ayudas sociales	\$	500,000.00
4420	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	\$	450,000.00
441	Ayuda Social	\$	450,000.00
6000	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$	25,000.00
6300	Proyectos productivos y acciones de fomento	\$	25,000.00
631	Proyecto de Mujer a Mujer	\$	25,000.00
1101	COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE	\$	468,917.11
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$	377,917.11
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$	225,590.15
113	Sueldos Base	\$	225,590.15
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$	58,550.54
132	Prima Vacacional	\$	5,322.78
132	Gratificación de fin de año	\$	53,227.76
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$	93,776.42
171	Apoyo Familiar	\$	14,099.38
171	Ayuda para Transporte	\$	11,279.51
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$	22,559.01
171	Premio a la Asistencia	\$	11,279.51
171	Apoyo ala Vivienda	\$	22,559.01
171	Gastos Médicos	\$	12,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	5,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$	5,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$	5,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$	16,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$	1,000.00

375	Viáticos en el país	\$ 1,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ 15,000.00
382	Gastos de orden social y cultural	\$ 15,000.00
4000	TRASFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 60,000.00
440	AYUDAS SOCIALES	\$ 60,000.00
441	Apoyos Sociales para repatriados	\$ 10,000.00
441	Programa Rencontrando familias	\$ 50,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 10,000.00
7900	PROVISIONES PARA CONTIGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$ 10,000.00
799	Otras erogaciones especiales	\$ 10,000.00
1201	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	\$ 540,033.83
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 528,033.83
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
113	Sueldos Base	\$ 314,294.15
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 81,808.06
132	Prima Vacacional	\$ 7,437.10
132	Gratificación de fin de año	\$ 74,370.96
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 131,931.62
171	Apoyo Familiar	\$ 19,643.38
171	Ayuda para Transporte	\$ 15,714.71
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 31,429.41
171	Premio a la Asistencia	\$ 15,714.71
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 31,429.41
171	Gastos Médicos	\$ 18,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 2,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 2,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 10,000.00

3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 10,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 10,000.00
1301	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	\$ 1,649,771.48
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,253,771.48
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 738,000.14
113	Sueldos Base	\$ 738,000.14
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 194,246.29
132	Prima Vacacional	\$ 17,658.76
132	Gratificación de fin de año	\$ 176,587.53
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 321,525.05
171	Apoyo Familiar	\$ 46,125.01
171	Ayuda para Transporte	\$ 36,900.01
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 73,800.01
171	Premio a la Asistencia	\$ 36,900.01
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 73,800.01
171	Gastos Médicos	\$ 54,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 6,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 6,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 6,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 110,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 10,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 10,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ 100,000.00
382	Gastos de orden social y cultural	\$ 100,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 200,000.00
4400	AYUDAS SOCIALES	\$ 200,000.00
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$ 200,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 80,000.00

7900	PROVISIONES PARA CONTIGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$ 80,000.00
799	Otras erogaciones especiales	\$ 80,000.00
1501	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	\$ 824,589.75
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 814,589.75
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 478,743.80
113	Sueldos Base	\$ 478,743.80
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 126,233.17
132	Prima Vacacional	\$ 11,475.74
132	Gratificación de fin de año	\$ 114,757.43
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 209,612.78
171	Apoyo Familiar	\$ 29,933.24
171	Ayuda para Transporte	\$ 23,946.59
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 47,893.18
171	Premio a la Asistencia	\$ 23,946.59
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 47,893.18
171	Gastos Médicos	\$ 36,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 8,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 3,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 3,000.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$ 2,000.00
272	Prendas de seguridad y protección personal	\$ 2,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ 3,000.00
291	Herramientas menores	\$ 3,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 2,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 2,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 2,000.00
1601	COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL	\$ 720,190.78
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 714,190.78

1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 425,351.56
113	Sueldos Base	\$ 425,351.56
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 110,649.27
132	Prima Vacacional	\$ 10,059.02
132	Gratificación de fin de año	\$ 100,590.25
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 178,189.95
171	Apoyo Familiar	\$ 26,584.47
171	Ayuda para Transporte	\$ 21,267.58
171	Premio a la Puntualidad	\$ 42,535.16
171	Premio a la Asistencia	\$ 21,267.58
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 42,535.16
171	Gastos Médicos	\$ 24,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 3,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 3,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 3,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 3,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 3,000.00
1701	COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE	\$ 1,224,546.01
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 748,546.01
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 442,256.22
113	Sueldos Base	\$ 442,256.22
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 115,971.92
132	Prima Vacacional	\$ 10,542.90
132	Gratificación de fin de año	\$ 105,429.02
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 190,317.87
171	Apoyo Familiar	\$ 27,641.01
171	Ayuda para Transporte	\$ 22,112.81

171	Premio a la Puntualidad	\$	44,225.62
171	Premio a la Asistencia	\$	22,112.81
171	Apoyo ala Vivienda	\$	44,225.62
171	Gastos Médicos	\$	30,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	2,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$	2,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$	2,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$	5,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$	3,000.00
375	Viáticos en el país	\$	3,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$	2,000.00
382	Gastos de orden social y cultural	\$	2,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	9,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$	9,000.00
565	Maquinaria otros equipos y herramientas	\$	4,000.00
567	Herramientas y maquinas-herramientas	\$	5,000.00
6000	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$	310,000.00
6300	Proyectos productivos y acciones de fomento	\$	160,000.00
631	Contruccion de un invernadero	\$	160,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$	150,000.00
7900	PROVISIONES PARA CONTIGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$	150,000.00
799	Otras erogaciones especiales (Estancian Temporal Canina)	\$	150,000.00
1801	CONTRALORÍA MUNICIPAL	\$	2,197,489.07
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$	2,163,489.07
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$	1,302,238.98
113	Sueldos Base	\$	1,302,238.98
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$	335,188.45
132	Prima Vacacional	\$	30,471.68

132	Gratificación de fin de año	\$ 304,716.77
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 526,061.64
171	Apoyo Familiar	\$ 81,389.94
171	Ayuda para Transporte	\$ 65,111.95
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 130,223.90
171	Premio a la Asistencia	\$ 65,111.95
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 130,223.90
171	Gastos Médicos	\$ 54,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 12,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	\$ 2,000.00
215	Materiales impreso e información digital	\$ 2,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 10,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 10,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 22,000.00
3100	SERVICIOS BASICOS	\$ 2,000.00
318	Servicios Postales y Telegráficos	\$ 2,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 15,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 15,000.00
3800	Servicios Oficiales	\$ 5,000.00
382	Gastos de orden social y cultural	\$ 5,000.00
1901	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	\$ 1,635,644.28
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 525,644.28
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 309,753.74
113	Sueldos Base	\$ 309,753.74
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 85,604.81
132	Prima Vacacional	\$ 7,782.26
132	Gratificación de fin de año	\$ 77,822.55
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 130,285.73

171	Apoyo Familiar	\$	19,359.61
171	Ayuda para Transporte	\$	15,487.69
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$	30,975.37
171	Premio a la Asistencia	\$	15,487.69
171	Apoyo ala Vivienda	\$	30,975.37
171	Gastos Médicos	\$	18,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	683,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	\$	680,000.00
211	Materiales y útiles y equipos menores de oficina	\$	500,000.00
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$	180,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$	3,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$	3,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$	412,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$	404,000.00
345	Seguro de bienes patrimoniales	\$	404,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$	8,000.00
375	Viáticos en el país	\$	8,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	15,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$	10,000.00
511	Muebles de Oficina y Estanteria	\$	10,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$	5,000.00
564	Sistemas de aire acondicionado	\$	5,000.00
2001	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	\$	834,951.14
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$	203,951.14
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$	122,094.00
113	Sueldos Base	\$	122,094.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$	31,598.06
132	Prima Vacacional	\$	2,872.55

132	Gratificación de fin de año	\$ 28,725.51
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 50,259.08
171	Apoyo Familiar	\$ 7,630.88
171	Ayuda para Transporte	\$ 6,104.70
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 12,209.40
171	Premio a la Asistencia	\$ 6,104.70
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 12,209.40
171	Gastos Médicos	\$ 6,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 5,000.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	\$ 5,000.00
246	Material eléctrico y electrónico	\$ 5,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 626,000.00
3100	SERVICIOS BASICOS	\$ 624,000.00
317	Servicios de Acceso a Internet, redes y procesamiento de la información	\$ 624,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 2,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 2,000.00
2201	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD	\$ 963,000.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 200,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 200,000.00
134	Compensaciones	\$ 200,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 298,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	\$ 13,000.00
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 3,000.00
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$ 10,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 150,000.00
221	Productos alimenticios para personas (operativo)	\$ 100,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 20,000.00
222	Productos alimenticios para animales	\$ 30,000.00

2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	\$ 35,000.00
248	Materiales complementarios	\$ 35,000.00
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	\$ 10,000.00
255	Materiales Accesorios y suministros de laboratorio	\$ 10,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 60,000.00
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 60,000.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$ 30,000.00
282	Materiales de seguridad pública	\$ 30,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 215,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACION	\$ 160,000.00
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	\$ 10,000.00
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de computo y tecnología de la información de bienes informáticos	\$ 150,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	\$ 5,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 5,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ 50,000.00
382	Gastos de orden social y cultural	\$ 50,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 250,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ 140,000.00
511	Muebles de Oficina y Estantería	\$ 20,000.00
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	\$ 50,000.00
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$ 70,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$ 80,000.00
521	Equipos y aparatos audiovisuales	\$ 10,000.00
522	Aparatos Deportivos	\$ 20,000.00
523	Cámaras fotográficas y de video	\$ 30,000.00
529	Otro mobiliario y equipo de administración	\$ 20,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ 30,000.00
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	\$ 20,000.00

569	Otros equipos	\$	10,000.00
2401	PROTECCIÓN CIVIL	\$	279,000.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$	30,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$	30,000.00
134	Compensaciones	\$	30,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	178,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$	10,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$	10,000.00
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	\$	30,000.00
253	Medicinas y productos farmacéuticos	\$	20,000.00
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$	10,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$	135,000.00
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$	135,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$	3,000.00
291	Herramientas menores	\$	3,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$	9,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACION	\$	9,000.00
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	\$	9,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$	50,000.00
4400	Ayudas sociales	\$	50,000.00
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	\$	50,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	12,000.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL, MEDICO Y DE LABORATORIO	\$	12,000.00
531	Equipo para uso medico y de laboratorio	\$	12,000.00
2501	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	\$	3,076,533.23
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$	2,574,533.23
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$	1,548,375.70
113	Sueldos Base	\$	1,548,375.70

1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 398,871.35
132	Prima Vacacional	\$ 36,261.04
132	Gratificación de fin de año	\$ 362,610.31
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$ 627,286.18
171	Apoyo Familiar	\$ 96,773.48
171	Ayuda para Transporte	\$ 77,418.78
171	Premio a la Puntualidad	\$ 154,837.57
171	Premio a la Asistencia	\$ 77,418.78
171	Apoyo a la Vivienda	\$ 154,837.57
171	Gastos Médicos	\$ 66,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 17,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 12,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 12,000.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	\$ 5,000.00
291	Herramienta menores	\$ 5,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 10,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 10,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 10,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 25,000.00
5600	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ 25,000.00
567	Herramientas y máquina-herramientas	\$ 25,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$ 450,000.00
6100	OBRAS PUBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	\$ 400,000.00
611	Obras Publicas en bienes de dominio publico	\$ 400,000.00
6100	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	\$ 50,000.00
615	Construcción de vías de comunicación	\$ 50,000.00
2601	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y SOCIAL	\$ 6,515,080.25
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 892,080.25

	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
1100		129,498.02
	Sueldos Base	\$
113		129,498.02
	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$
1300		293,139.20
	Prima Vacacional	\$
132		26,649.02
	Gratificación de fin de año	\$
132		266,490.18
	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$
1700		469,443.03
	Apoyo Familiar	\$
171		70,593.63
	Ayuda para Transporte	\$
171		56,474.90
	Premio a la Puntualidad	\$
171		112,949.80
	Premio a la Asistencia	\$
171		56,474.90
	Apoyo ala Vivienda	\$
171		112,949.80
	Gastos Médicos	\$
171		60,000.00
	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$
2000		10,000.00
	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$
2200		10,000.00
	Productos alimenticios para personas	\$
221		10,000.00
	SERVICIOS GENERALES	\$
3000		94,000.00
	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$
3700		10,000.00
	Viáticos en el país	\$
375		10,000.00
	SERVICIOS OFICIALES	\$
3800		84,000.00
	Gastos de orden social y cultural	\$
382		84,000.00
	TRASFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$
4000		2,869,000.00
	AYUDAS SOCIALES	\$
4400		2,369,000.00
	Tianguis Ganadero	\$
441		450,000.00
	Planta Potabilizadora Garrafonera La Granja	\$
441		100,000.00
	Filtros de caminos de agua	\$
441		69,000.00
	AYUDA MATERIAL PARA CUARTO DORMITORIO GOBERNAR ES SERVIR	\$
441		1,500,000.00
	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	\$
448		250,000.00
	Otras Ayudas	\$
		500,000.00

411	Programa de apoyo fortalecimiento de un paquete tecnológico	\$ 500,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$ 2,500,000.00
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$ 2,500,000.00
632	Programa Tecno campo	\$ 600,000.00
632	MI Ganado Productivo 2023	\$ 500,000.00
632	Programa " MI FAMILIA PRODUCTIVA Y SUSTENTABLE 2023"	\$ 850,000.00
632	MI COLONIA A COLOR 2023	\$ 200,000.00
632	PROGRAMA DE MI GRANJA DE PECES 2023	\$ 50,000.00
632	FERIA MUNICIPAL AGRICOLA Y GANADERA 2023	\$ 200,000.00
632	Programa mejoramiento de Vivienda SDU	\$ 100,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 150,000.00
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$ 150,000.00
799	Otras erogaciones especiales	\$ 150,000.00
2701	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	\$ 1,028,374.64
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 763,374.64
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 455,857.12
113	Sueldos Base	\$ 455,857.12
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 118,269.31
132	Prima Vacacional	\$ 10,751.76
132	Gratificación de fin de año	\$ 107,517.55
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 189,248.21
171	Apoyo Familiar	\$ 28,491.07
171	Ayuda para Transporte	\$ 22,792.86
171	Premio a la Puntualidad	\$ 45,585.71
171	Premio a la Asistencia	\$ 22,792.86
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 45,585.71
171	Gastos Médicos	\$ 24,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 8,000.00

2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 8,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 8,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 207,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 50,000.00
334	Programa Cursos y Talleres (IECA) 2023	\$ 50,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 7,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 7,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ 150,000.00
382	Gastos de orden social y cultural	\$ 150,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 50,000.00
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	\$ 50,000.00
799	Otras erogaciones especiales	\$ 50,000.00
2801	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	\$ 7,730,391.75
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 3,950,291.75
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 2,344,421.82
113	Sueldos Base	\$ 2,344,421.82
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 612,017.03
132	Prima Vacacional	\$ 55,637.91
132	Gratificación de fin de año	\$ 556,379.12
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 993,852.90
171	Apoyo Familiar	\$ 146,526.36
171	Ayuda para Transporte	\$ 117,221.09
171	Premio a la Puntualidad	\$ 234,442.18
171	Premio a la Asistencia	\$ 117,221.09
171	Apoyo a la Vivienda	\$ 234,442.18
171	Gastos Médicos	\$ 144,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 306,100.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 30,000.00

221	Productos alimenticios para personas	\$ 30,000.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	\$ 216,100.00
241	Productos minerales no metálicos	\$ 6,000.00
242	Cemento y productos de concreto	\$ 6,000.00
243	Cal, yeso y productos de yeso	\$ 6,000.00
246	Material eléctrico y electrónico	\$ 10,000.00
249	Otros Materiales y artículos de construcción y reparación	\$ 188,100.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$ 35,000.00
272	Prendas de seguridad y protección personal	\$ 35,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ 25,000.00
291	Herramientas menores	\$ 25,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 474,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACION	\$ 444,000.00
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ 120,000.00
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ 324,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 30,000.00
399	Otros servicios generales (Revista y verificación)	\$ 30,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$ 3,000,000.00
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$ 3,000,000.00
632	Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (CONCESIÓN)	\$ 3,000,000.00
2901	LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA	\$ 2,273,245.36
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,258,245.36
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 1,325,780.82
113	Sueldos Base	\$ 1,325,780.82
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 349,869.00
132	Prima Vacacional	\$ 31,806.27
132	Gratificación de fin de año	\$ 318,062.73
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 582,595.54

171	Apoyo Familiar	\$ 82,861.30
171	Ayuda para Transporte	\$ 66,289.04
171	Premio a la Puntualidad	\$ 132,578.08
171	Premio a la Asistencia	\$ 66,289.04
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 132,578.08
171	Gastos Médicos	\$ 102,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 15,000.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$ 10,000.00
272	Prendas de seguridad y protección personal	\$ 10,000.00
2900	HERRAMIENTAS , REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ 5,000.00
291	Herramientas menores	\$ 5,000.00
3001	PARQUES Y JARDINES	\$ 255,950.97
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 220,950.97
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 128,234.23
113	Sueldos Base	\$ 128,234.23
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 34,231.84
132	Prima Vacacional	\$ 3,111.98
132	Gratificación de fin de año	\$ 31,119.86
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 58,484.90
171	Apoyo Familiar	\$ 8,014.64
171	Ayuda para Transporte	\$ 6,411.71
171	Premio a la Puntualidad	\$ 12,823.42
171	Premio a la Asistencia	\$ 6,411.71
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 12,823.42
171	Gastos Médicos	\$ 12,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 35,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ 35,000.00
291	Herramientas menores	\$ 35,000.00

3101	MERCADOS	\$
		291,354.69
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$
		191,354.69
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
		114,281.24
113	Sueldos Base	\$
		114,281.24
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$
		29,646.51
132	Prima Vacacional	\$
		2,695.14
132	Gratificación de fin de año	\$
		26,951.37
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$
		47,426.94
171	Apoyo Familiar	\$
		7,142.58
171	Ayuda para Transporte	\$
		5,714.06
171	Premio a la Puntualidad	\$
		11,428.12
171	Premio a la Asistencia	\$
		5,714.06
171	Apoyo a la Vivienda	\$
		11,428.12
171	Gastos Médicos	\$
		6,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$
		100,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACION	\$
		100,000.00
359	Servicios de jardinería y fumigación	\$
		100,000.00
3201	RASTRO MUNICIPAL	\$
		130,857.74
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$
		130,857.74
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
		77,334.52
113	Sueldos Base	\$
		77,334.52
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$
		19,489.45
132	Prima Vacacional	\$
		928.07
132	Gratificación de fin de año	\$
		18,561.38
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$
		34,033.77
171	Apoyo Familiar	\$
		4,833.41
171	Ayuda para Transporte	\$
		3,866.73
171	Premio a la Puntualidad	\$
		7,733.45

171	Premio a la Asistencia	\$ 3,866.73
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 7,733.45
171	Gastos Médicos	\$ 6,000.00
3301	PANTEONES	\$ 265,241.87
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 265,241.87
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 155,705.00
113	Sueldos Base	\$ 155,705.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 41,093.81
132	Prima Vacacional	\$ 3,735.80
132	Gratificación de fin de año	\$ 37,358.01
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 68,443.06
171	Apoyo Familiar	\$ 9,731.56
171	Ayuda para Transporte	\$ 7,785.25
171	Premio a la Puntualidad	\$ 15,570.50
171	Premio a la Asistencia	\$ 7,785.25
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 15,570.50
171	Gastos Médicos	\$ 12,000.00
3501	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	\$ 492,187.70
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 486,187.70
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 292,743.36
113	Sueldos Base	\$ 292,743.36
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 75,324.86
132	Prima Vacacional	\$ 6,847.72
132	Gratificación de fin de año	\$ 68,477.14
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 118,119.48
171	Apoyo Familiar	\$ 18,296.46
171	Ayuda para Transporte	\$ 14,637.17
171	Premio a la Puntualidad	\$ 29,274.34

171	Premio a la Asistencia	\$ 14,637.17
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 29,274.34
171	Gastos Médicos	\$ 12,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 3,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 3,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 3,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 3,000.00
375	Viáticos en el país	\$ 3,000.00
3601	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	\$ 340,239.11
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 332,239.11
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 197,259.05
113	Sueldos Base	\$ 197,259.05
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 51,473.67
132	Prima Vacacional	\$ 4,679.42
132	Gratificación de fin de año	\$ 46,794.25
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 83,506.39
171	Apoyo Familiar	\$ 12,328.69
171	Ayuda para Transporte	\$ 9,862.95
171	Premio a la Puntualidad	\$ 19,725.90
171	Premio a la Asistencia	\$ 9,862.95
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 19,725.90
171	Gastos Médicos	\$ 12,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 5,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 5,000.00
221	Productos alimenticios para personas	\$ 5,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 3,000.00
3700	SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 3,000.00

375	Viáticos en el país	\$ 3,000.00
	TOTAL GASTO CORRIENTE	\$ 83,338,715.02
		\$ 83,338,715.02
		-\$ 0.00

FONDO II 2022

0102	SEGURIDAD PÚBLICA	\$ 18,371,153.09
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 15,333,149.56
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 11,189,669.81
113	Sueldos Base Operativo	\$ 8,848,290.01
113	Sueldo Base Administrativo	\$ 2,341,379.80
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 2,197,725.89
132	Prima Vacacional (Operativo)	\$ 164,062.04
132	Prima Vacacional (Administrativo)	\$ 54,649.38
132	Gratificación de Fin de Año (Operativo)	\$ 1,437,856.50
132	Gratificación de Fin de Año (Administrativo)	\$ 541,157.97
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 1,945,753.86
171	Apoyo Familiar (Operativo)	\$ 553,018.13
171	Ayuda para Transporte (Operativo)	\$ 442,414.50
171	Apoyo Familiar (Administrativo)	\$ 129,806.82
171	Ayuda para Transporte (Administrativo)	\$ 146,336.24
171	Premio a la Puntualidad (Administrativo)	\$ 216,871.27
171	Premio a la Asistencia (Administrativo)	\$ 108,435.63
171	Apoyo a la vivienda (Administrativo)	\$ 216,871.27
171	Gastos Médicos	\$ 132,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,737,000.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	\$ 55,000.00
249	Otros Materiales y artículos de construcción y reparación	\$ 55,000.00

	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LA BORATORIO	\$
2500		10,000.00
	Medicinas y productos farmacéuticos	\$
253		10,000.00
	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$
2600		1,300,000.00
	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$
261		1,300,000.00
	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	\$
2700		350,000.00
	Vestuario y Uniformes	\$
271		350,000.00
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$
2800		12,000.00
	Materiales de seguridad pública	\$
282		12,000.00
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$
2900		10,000.00
	Herramientas menores	\$
291		10,000.00
	SERVICIOS GENERALES	\$
3000		451,001.00
	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$
3300		1,000.00
	Servicios de capacitación	\$
334		1,000.00
	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$
3400		250,001.00
	Seguro de bienes patrimoniales	\$
345		250,000.00
	Comisiones por ventas	\$
348		1.00
	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACION	\$
3500		200,000.00
	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$
355		200,000.00
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$
5000		850,002.53
	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$
5600		850,002.53
	Sistemas de Aire Acondicionado, calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	\$
564		10,000.00
	Equipo de comunicación y telecomunicación	\$
565		8,000.00
	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$
566		42,000.00
	Programa Estatal de Seguridad Pública convenio	\$
		790,002.53
	PROTECCIÓN CIVIL	\$
0202		2,177,421.97
	SERVICIOS PERSONALES	\$
1000		2,177,421.97
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$
1100		1,293,265.98
	Salarios Base	\$
113		1,293,265.98

1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 337,347.07
132	Prima Vacacional	\$ 30,667.92
132	Gratificación de Fin de Año	\$ 306,679.15
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 546,808.92
171	Apoyo Familiar	\$ 80,829.12
171	Ayuda para Transporte	\$ 64,663.30
171	Premio a la Puntualidad	\$ 129,326.60
171	Premio a la Asistencia	\$ 64,663.30
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 129,326.60
171	Gastos Médicos	\$ 78,000.00
0302	JUSTICIA CÍVICA	\$ 1,198,619.24
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,198,619.24
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 717,003.79
113	Sueldos Base	\$ 717,003.79
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 185,701.57
132	Prima vacacional	\$ 16,881.96
132	Gratificación de Fin de Año	\$ 168,819.61
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 295,913.88
171	Apoyo Familiar	\$ 44,812.74
171	Ayuda para Transporte	\$ 35,850.19
171	Premio a la Puntualidad DESPENSA	\$ 71,700.38
171	Premio a la Asistencia	\$ 35,850.19
171	Apoyo ala Vivienda	\$ 71,700.38
171	Gastos Médicos	\$ 36,000.00
0402	SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	\$ 1,613,079.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,260,079.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	\$ 410,079.00
241	Productos minerales no metálicos	\$ 140,079.00

242	Cemento y productos de concreto	\$ 140,000.00
243	Cal, yeso y productos de yeso	\$ 80,000.00
247	Artículos metálicos para la construcción	\$ 50,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 850,000.00
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 850,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 351,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 51,000.00
345	Seguro de bienes patrimoniales	\$ 50,000.00
348	Comisiones por ventas	\$ 1,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACION	\$ 300,000.00
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ 300,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 2,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ 2,000.00
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	\$ 2,000.00
0502	ATENCIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	\$ 712,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 160,000.00
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	\$ 160,000.00
245	Material eléctrico y electrónico	\$ 150,000.00
249	Otros Materiales y artículos de construcción y reparación	\$ 10,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 550,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSERVACION	\$ 550,000.00
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ 250,000.00
351	Mantenimiento y conservación de caminos rurales	\$ 300,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 2,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ 2,000.00
566	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$ 2,000.00
0602	ASISTENCIA SOCIAL	\$ 5,796,534.30
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,659,940.30

1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 1,659,940.30
113	SUELDOS ASISTENCIALES ALIMENTARIO	\$ 200,054.49
113	SUELDOS ASISTENCIALES UNIDAD DE REHABILITACIÓN	\$ 292,335.71
113	SUELDOS ASISTENCIALES GUARDERIA	\$ 883,393.06
113	SUELDOS ASISTENCIALES ACCIONES A FAVOR DE LA INFANCIA (DAFNNA)	\$ 98,852.27
113	SUELDOS RED CIUDADANA	\$ 185,304.76
4000	TRASFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 4,136,594.00
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$ 4,136,594.00
415	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 589,813.71
415	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 846,780.29
415	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 2,700,000.00
0702	COMPRA DE TERRENOS	\$ 400,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 400,000.00
5800	BIENES INMUEBLES	\$ 400,000.00
581	Terrenos	\$ 400,000.00
0802	COMISIONES BANCARIAS	\$ 1,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 1,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 1,000.00
341	Servicios financieros y bancarios	\$ 1,000.00
0902	OTROS SERVICIOS	\$ 1,100,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 1,100,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 1,100,000.00
399	Programa en marcha 2023	\$ 150,000.00
399	Programa en marcha SDU	\$ 150,000.00
399	Confío en ti 2023	\$ 25,000.00
399	Confío en ti SDU	\$ 25,000.00
399	Programa Bécate	\$ 50,000.00
399	Mi plaza 2023	\$ 450,000.00

399	Programa MAS	\$ 250,000.00
1002	OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	\$ 800,000.00
6100	OBRAS PUBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	\$ 800,000.00
615	Construcción y mantenimiento de vías de comunicación carreteras	\$ 800,000.00
TOTAL FONDO II 2023		\$ 32,169,807.60

\$ 32,169,807.60

FONDO I 2023		
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 627,590.47
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$ 627,590.47
121	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	\$ 627,590.47
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 554,135.45
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.	\$ 427,061.57
332	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	\$ 159,550.97
339	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 267,510.60
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$ 127,073.89
355	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$ 127,073.89
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$ 39,568,761.48
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$ 10,362,393.07
611	EDIFICACIÓN HABITACIONAL	\$ 3,798,574.81
612	CUARTO PARA BAÑO	\$ 1,838,818.26
612	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	\$ 1,050,000.00
613	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	\$ 3,675,000.00
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$ 28,271,868.41

622	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$ 6,232,807.69
623	CISTERNAS PARA CAPTACIÓN DE AGUA DE LLUVIA (VIVIENDA)	\$ 2,603,655.87
623	BORDOS CAPTACIÓN DE AGUA DE LLUVIA	\$ 1,361,949.75
623	ELECTRIFICACION RURAL Y URBANA	\$ 1,978,750.15
625	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO), COLOCACIÓN DE ASFALTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS A VIALIDADES	\$ 16,094,704.95
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$ 934,500.00
631	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS A PROYECTOS	\$ 126,000.00
632	OTROS CONVENIOS (PRODIM)	\$ 808,500.00
	TOTAL FONDO I 2023	\$ 40,750,487.40
		\$ 40,750,487.40

OTROS CONVENIOS		
6000	OTROS CONVENIOS	\$ 30,399,597.98
631	Otros Convenios	\$ 30,399,597.98
	TOTAL DEL PRESUPUESTO 2023	\$ 186,658,608.00

\$ **186,658,608.00**

TRÁNSITORIOS

ÚNICO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y 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 MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO, A LOS 30 TREINTA DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS

C. JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

GOBIERNO DE BIENESTAR
QUE TRABAJA
IMPULSA Y TRANSFORMA

LIC. LAYSA AIDA FLORES ZUNIGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE BIENESTAR
QUE TRABAJA
IMPULSA Y TRANSFORMA

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Generalidades.

El municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados y por ende constituye la unidad política primaria dentro de la organización nacional.

Para su funcionamiento, está dotado de autonomía para manejar su patrimonio en apego a la ley, es decir, cuenta con libertad para el manejo de su hacienda. La actividad hacendaria es una de las funciones básicas de los municipios dado que con base en ella se define el origen y destino de los recursos públicos.

Dicha libertad hacendaria encuentra su origen en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en los cuales se establece la competencia que tiene el municipio para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado; los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El municipio de San Felipe Guanajuato, conforme a lo estipulado en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe Guanajuato para el ejercicio fiscal 2023 que para tal efecto aprobó el Congreso estatal, así como en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, establecen la facultad del Ayuntamiento para aprobar los ingresos por concepto de Productos,

mismos que se regularán por los contratos o convenios que se celebren en base de dichas normas.

De conformidad por lo dispuesto en el Título Séptimo de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, se establecen los conceptos considerados como Productos por los que el Municipio de San Felipe percibirá ingresos, conforme a los contratos y convenios y disposiciones que el Ayuntamiento determine.

En razón de lo anterior, se proponen las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2023, en las cuales se contemplan los ingresos que la Tesorería Municipal estará facultada para recaudar por concepto de ingresos derivados de Productos, que le permitan al municipio contar con los recursos necesarios para sufragar sus gastos por las actividades, usos y goce de bienes públicos municipales, que otorgan las diferentes dependencias y entidades que integran la administración municipal a la población Sanfelipense.

Las tarifas y cuotas que se incluyen en las presentes disposiciones, se proponen considerando que las mismas constituyan una carga justa para los contribuyentes pero que constituyan los ingresos necesarios para la realización de la función municipal.

Respecto al contenido de la propuesta es necesario mencionar que para la construcción de la misma se tomaron como referencia las disposiciones administrativas del año 2022.

Para las disposiciones administrativas de recaudación para el ejercicio fiscal del año 2023 se considera la proyección de ingresos conforme a los Criterios generales de la política económica emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Ciudadano Licenciado Eduardo Maldonado García, Presidente Municipal de San Felipe, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 que Presido, 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; en sesión 66 del Ayuntamiento de fecha 05 cinco de enero del año 2023, tuvo a bien aprobar las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación, son de orden e interés público y de observancia general en el territorio del municipio de San Felipe, Guanajuato.

Artículo 2. El objeto de las Disposiciones Administrativas, es establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los ingresos municipales derivados de Productos, cuya fijación es competencia del Ayuntamiento.

Artículo 3. Las obligaciones fiscales nacen cuando se realizan los supuestos jurídicos o de hecho, aplicables a las presentes Disposiciones Administrativas,

mismas que deberán pagarse en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas, a falta de disposición expresa, deberá pagarse dentro de los quince días siguientes al nacimiento de la obligación fiscal o de la fecha en que haya surtido efectos la notificación del mismo.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES FISCALES

Artículo 4. Son autoridades fiscales para los efectos de las presentes Disposiciones Administrativas las siguientes:

- I.El Ayuntamiento;
- II.El Presidente Municipal;
- III.El Tesorero;
- IV.Autoridades, Interventores e Inspectores de la Tesorería Municipal.

Artículo 5. Las autoridades fiscales para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus facultades podrán delegarlas, siempre que no contravengan las disposiciones legales respectivas.

Artículo 6. Los Órganos de Gobierno de las entidades Paramunicipales, en ejercicio de sus facultades recaudarán los ingresos aplicables que se establezcan en las presentes disposiciones conforme a sus Reglamentos.

Artículo 7. En el ámbito de la administración pública centralizada, corresponde a la Tesorería Municipal la recaudación de los ingresos por los conceptos previstos en las presentes Disposiciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 130 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 17 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de

Guanajuato, las dependencias están obligadas a reportar ante la Tesorería Municipal mediante trámite oficial, cualquier acto considerado dentro de los supuestos por los que se deban percibir ingresos derivados de las presentes disposiciones previo a su celebración.

Artículo 8. La Dirección de Fiscalización en coordinación con la Tesorería Municipal elaborarán para aprobación del Ayuntamiento el plano de zonas autorizadas para el comercio en la vía pública para su control correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LOS PRODUCTOS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN, USO O ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 9. Por el arrendamiento, explotación, uso o enajenación de bienes muebles propiedad del municipio, se pagará de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

I. Por el uso de vehículo automotor oficial no especializado, para traslado de personas, que requieran asistencia social y atención médica, dentro y fuera de la ciudad, para instituciones públicas y privadas coordinadas con el municipio, tributarán conforme a la capacidad económica determinada por estudio socioeconómico elaborado por la dependencia o entidad correspondiente.

Concepto	Importe
a) Traslado de personas de baja vulnerabilidad en zona urbana, por persona y acompañante traslado redondo.	\$25.00
b) Traslado de personas de media vulnerabilidad en zona urbana, por persona y acompañante traslado redondo.	\$15.00

c) Traslado de personas de alta vulnerabilidad en zona urbana, por persona y acompañante traslado redondo.	Exento
d) Para los incisos a y b fuera de zona urbana, por kilómetro adicional.	\$2.00

II. Por el uso de vehículo automotor oficial especializado, para traslado de personas que requieran atención para capacidades diferentes o movilidad reducida, así como paramédicas que no correspondan a servicio de urgencia, dentro y fuera de la ciudad, para instituciones públicas y privadas coordinadas con el municipio, tributarán conforme a la capacidad económica determinada por estudio socioeconómico elaborado por la dependencia o entidad correspondiente.

Concepto	Importe
a) Traslado de personas de baja vulnerabilidad en zona urbana, por persona y acompañante traslado redondo.	\$250.00
b) Traslado de personas de media vulnerabilidad en zona urbana, por persona y acompañante traslado redondo.	\$150.00
c) Traslado de personas de alta vulnerabilidad en zona urbana, por persona y acompañante traslado redondo.	Exento
d) Para los incisos a y b fuera de zona urbana, por kilómetro adicional.	\$5.00

III. Por el uso o explotación de bienes muebles deportivos dentro de las instalaciones deportivas del municipio, conforme a la disponibilidad determinada por la entidad o dependencia correspondiente.

Concepto	Importe
a) Ring deportivo de box y lucha, por evento.	\$2,600.00

IV. Por el arrendamiento de bienes muebles carpas y tapancos del municipio, conforme a la disponibilidad determinada por la entidad o dependencia correspondiente.

Concepto	Importe
a) Por carpa, por evento. Por día.	\$300.00
b) Por tapanco, por evento. Por día.	\$300.00
c) Por carpa y/o tapanco en eventos cívicos oficiales de instituciones educativas públicas y culturales, alfareros locales en eventos de exhibición por festividades locales y funerales.	Exento

V. Por el uso o explotación de vehículo extractor de sólidos del municipio, conforme a la disponibilidad determinada por la entidad o dependencia correspondiente.

Concepto	Importe
a) Para desazolve de drenajes, letrinas y fosas sépticas en zona urbana	\$250.00
b) Para desazolve de drenajes, letrinas y fosas sépticas fuera de zona urbana dentro del municipio, por kilómetro adicional.	\$12.00

VI. Por el uso de vehículo tipo grúa, para el traslado de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos en las vías públicas de competencia municipal dentro del municipio, así como aquellos remitidos por autoridad competente, conforme a la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y su Reglamento correspondiente para el Municipio de San Felipe, Gto.

Concepto	Importe
a) Traslado de motocicletas en zona urbana. Por traslado.	\$350.00
b) Traslado de automóvil y pick up en zona urbana. Por traslado.	\$1,000.00
c) Traslado de camión en zona urbana. Por traslado.	\$2,500.00
d) Traslado de vehículos, fuera de la zona urbana, por kilómetro adicional.	\$20.00

Artículo 10. Para la enajenación de bienes muebles propiedad del municipio, se deberán cumplir los requisitos y formalidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como en la Reglamentación Municipal aplicable, obteniéndose los ingresos derivados de estos productos conforme a los contratos que se celebren.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN, USO O ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 11. Por el arrendamiento, explotación, uso o enajenación de bienes inmuebles propiedad del municipio, se pagará de acuerdo a las siguientes:

TARIFAS

- I. Por el arrendamiento de inmuebles propiedad municipal para actividades comerciales, deportivas, diversiones y espectáculos públicos.

Concepto	Importe
a) Por uso o explotación de local en mercado municipal con plancha sin cortina, por mes.	\$185.00
b) Por uso o explotación de local en mercado municipal con cortina, por mes.	\$231.00
c) Por uso o explotación de local en mercado municipal con dos cortinas, por mes.	\$463.00
d) Por el Traspaso de local en mercado municipal, por evento.	\$2,000.00
e) Por el Cambio de giro de local en mercado municipal, por evento.	\$200.00
f) Por uso o explotación de nave industrial, por mes.	\$11,600.00
g) Por uso o explotación del auditorio municipal para eventos con fines de lucro, por evento.	\$6,246.00
h) Por uso o explotación del auditorio municipal para eventos con fines de lucro por instituciones de asistencia social, por evento.	\$3,123.00
i) Por acceso a instalaciones deportivas en temporada regular. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años, así como beneficiarios de Tarjeta Gto Contigo Sí.	\$3.00
j) Por acceso a instalaciones deportivas en temporada de finales. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años, así como beneficiarios de Tarjeta Gto Contigo Sí.	\$5.00
k) Por acceso a la cancha (duela) que se encuentra en el campo Esparta. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años, así como beneficiarios de Tarjeta Gto Contigo Sí.	\$5.00
l) Por acceso a instalaciones deportivas en eventos de exhibición. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años, así como beneficiarios de Tarjeta Gto Contigo Sí.	\$20.00
m) Por uso de la cancha empastada con fines de lucro en la Unidad deportiva Camino Real por cada equipo, por partido máximo de dos horas y media.	\$300.00
n) Por acceso a servicios sanitarios en instalaciones municipales. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años dentro de las instalaciones deportivas.	\$5.00

- II. Por el uso de inmuebles propiedad municipal para almacenaje o guarda de bienes, derivadas de infracciones al Reglamento Municipal aplicable de la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios

y al Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios, para el Municipio de San Felipe, Gto.

Concepto	Importe
a) Por bicicletas, triciclos, carretillas y similares, por día.	\$15.00
b) Por motocicletas de cualquier tipo, por día.	\$100.00
c) Por otros vehículos de motor, por día.	\$200.00
d) Por mercancías decomisadas o en custodia que ocupen un espacio máximo de 3 m2, por día.	\$50.00

- III. Por el uso de la vía pública en temporada regular por comerciantes ambulantes, tianguistas semifijos, juegos mecánicos y promotores de vehículos automotores en lugares previamente designados por la Dirección de Fiscalización, a criterio de la Tesorería Municipal.

Concepto	Importe
a) Uso de la vía pública por comerciantes ambulantes, tianguistas semifijos, casetas y similares locales habituales tomando en cuenta el giro del negocio y la ubicación geográfica por lote máximo de 6 metros cuadrados por día.	\$9.00
b) Uso de la vía pública por comerciantes ambulantes, tianguistas semifijos, casetas y similares foráneos esporádicos tomando en cuenta el giro del negocio y la ubicación geográfica por lote máximo de 6 metros cuadrados por día.	\$75.00
c) Uso de la vía pública por juegos mecánicos por lote máximo de 200 metros cuadrados por día.	\$500.00
d) Uso de la vía pública por comercializadores o promotores de vehículos automotores usados, por unidad, por día de exhibición.	\$50.00
e) Uso de la vía pública por comercializadores o promotores de vehículos automotores nuevos, por unidad, por día de exhibición.	\$300.00

- IV. Por el uso de la vía pública en zona y temporada de, "día del amor y la amistad", "día de muertos", "día de la madre", "navideña", "tianguis de los jueves", "semana santa" y eventos festivos, excepto en temporada de feria y festivales, por comerciantes ambulantes y tianguistas semifijos en lugares previamente designados por la Dirección de Fiscalización, a criterio de la Tesorería Municipal.

Concepto	Importe
a) Uso de la vía pública por comerciantes ambulantes y tianguistas que comercialicen artículos como ropa, juguetes, accesorios, etc., por lote máximo de 6 metros cuadrados. Por día.	\$75.00

a) Uso de la vía pública por comerciantes ambulantes y tianguistas semifijos que comercialicen productos naturales (heno, musgo, cerritos, paja, arreglos florales, etc.), por lote máximo de 6 metros cuadrados. Por temporada máximo cinco días.	\$75.00
b) Uso de la vía pública por ambulantes y tianguistas semifijos que comercialicen artículos de temporada como alimentos, ropa, juguetes, accesorios, etc., por lote máximo de 6 metros cuadrados. Por temporada máximo cinco días.	\$350.00

V. Por el uso de la vía pública en zona y temporada de “festival”, por comerciantes ambulantes y tianguistas semifijos en lugares previamente designados por la Dirección de Fiscalización, a criterio de la Tesorería Municipal.

Concepto	Importe	
	Mínima	Máxima
a) Uso de la vía pública por fabricantes y productores artesanales locales del municipio de San Felipe, de productos gastronómicos, alfarería, mezcal y vino de frutos, conforme al registro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y al plano de zonas autorizadas por el Ayuntamiento.	Exento	
b) Uso de la vía pública por comerciantes ambulantes y tianguistas semifijos, conforme al plano de zonas autorizadas por el Ayuntamiento, por metro cuadrado, máximo dos días naturales contados a partir de la fecha oficial de inauguración del festival.	\$250.00 m2	
c) Uso de la vía pública para casetas, carpas y similares por comerciantes semifijos, conforme al plano de zonas autorizadas por el Ayuntamiento, por lote máximo de 9 metros cuadrados. máximo dos días naturales contados a partir de la fecha oficial de inauguración del festival.	\$2,000.00	

La Dirección de Fiscalización conforme a las atribuciones determinadas en el artículo 77 fracciones IX, XXI, XXIII y XXIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe Guanajuato, en lo correspondiente a las fracciones III, IV y V de este artículo, será la dependencia responsable de realizar las actividades siguientes: a) Elaboración del plano de zonas autorizadas mismo que contiene la distribución de espacios; b) Presentación del plano de zonas autorizadas mismo que contiene la distribución de espacios para aprobación del Ayuntamiento; c) Asignación mediante boletas de los espacios aprobados en el plano de zonas

autorizadas; y d) Elaboración de la base de datos de los comerciantes; e) Control de los espacios en la vía pública.

Para las actividades dispuestas en el párrafo anterior, La Dirección de Fiscalización deberá coordinarse con las demás dependencias involucradas en materia de seguridad, recaudación fiscal y logística de eventos.

Artículo 12. Para la enajenación de bienes inmuebles propiedad del municipio, se deberán cumplir los requisitos y formalidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, obteniéndose los ingresos derivados de estos productos conforme a los contratos que se celebren.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS

Artículo 13. Por la venta de formas valoradas en materia de catastro se pagará de conformidad con las siguientes:

TARIFAS

Concepto	Importe
a) Formato para la declaración de pago de impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, por formato.	\$20.00

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ESQUILMOS Y DESECHOS DEL MUNICIPIO

Artículo 14. Por la venta de esquilmos y desechos del rastro municipal que no sean reclamados por sus legítimos propietarios de manera expresa en el término de diez días, posteriormente se pagará de conformidad con lo acordado en los contratos que se celebren con los compradores

correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos en la norma reglamentaria municipal para las enajenaciones.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ACTOS PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO

Artículo 15. Por el trámite para la expedición de Pasaporte Mexicano, que presta la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, se pagará de conformidad con las siguientes:

TARIFAS

Concepto	Importe
a) Trámite de pasaporte y otros servicios, por trámite.	\$307.00

Artículo 16. Por el trámite de registro en los padrones municipales de las diferentes dependencias, se pagará de conformidad con lo siguiente:

Concepto	Importe
a) Trámite de inscripción al padrón de peritos valuadores de la Tesorería Municipal, conforme al Reglamento de Peritos Valuadores, por trámite anual.	\$2,500.00
b) Trámite de refrendo anual al padrón de peritos valuadores de la Tesorería Municipal, conforme al Reglamento de Peritos Valuadores, por trámite anual.	\$1,562.00
c) Trámite de inscripción y refrendo anual al padrón municipal de proveedores de la Oficialía Mayor, conforme a las normas en materia de contrataciones públicas estatales y municipales, por trámite anual.	\$100.00

Artículo 17. Por el trámite para la inscripción de procedimientos de contratación en materia de contratación de bienes y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se pagará de conformidad con lo siguiente:

Concepto	Importe
----------	---------

a) Trámite de inscripción y bases para licitaciones públicas en materia de contratación de bienes y servicios, estatales y municipales. Por trámite.	\$1,500.00
b) Trámite de inscripción y bases para licitaciones públicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estatales y municipales. Por trámite.	\$2,500.00

Cuando por causas señaladas en las normas aplicables en la materia correspondiente, se declare cancelado o desierto un procedimiento de contratación, los participantes inscritos podrán acreditar el pago realizado en segunda convocatoria para subsecuentes procedimientos, siempre y cuando se trate de los mismos bienes, servicios, obra o proyecto.

Artículo 18. Por la expedición de documentos en que se hagan constar las situaciones que a continuación se señalan, se cobrará conforme a lo siguiente:

Concepto	Importe
a) Por otorgamiento de la conformidad del Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Seguridad Pública, para el funcionamiento de empresas de seguridad privada de conformidad a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato. Por trámite.	\$1,950.00
b) Por otorgamiento de la Constancia de Factibilidad del Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Fiscalización, para el funcionamiento de establecimientos comerciales de conformidad a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de San Felipe, Gto., en materia de bebidas alcohólicas, Por Constancia.	\$1,950.00
c) Por otorgamiento de Permiso del Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Fiscalización, para la ampliación de horario en el funcionamiento de establecimientos comerciales de conformidad a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios para el Municipio de San Felipe, Gto., en materia de bebidas alcohólicas, Por Permiso hasta por dos horas.	\$900.00
d) Por otorgamiento de permisos a cargo del Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento, para la realización de fiestas, bailes, conciertos y otros espectáculos públicos con fines de lucro, en predios baldíos o bardeados, a que se convoca al público con fines de entretenimiento, diversión o recreación, previa anuencia del Presidente Municipal, en el caso del medio rural de manera adicional deberá presentar la anuencia del Delegado Municipal.	\$900.00

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS INGRESOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 19. Por uso o goce de instalaciones de la capilla para velación de cuerpo se pagará el importe que se determine por el ente público como resultado de estudio socioeconómico dentro del rango de \$700.00 a \$2,000.00 por evento máximo de 24 horas.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS AJUSTES TARIFARIOS

Artículo 20. Las cantidades que resulten de la aplicación de las tasas, tarifas y cuotas, se ajustarán de conformidad con las siguientes:

Cantidades	Unidad de ajuste
Desde \$0.01 y hasta \$0.50	A la unidad de peso inmediato inferior
Desde \$0.51 y hasta \$0.99	A la unidad de peso inmediato superior

TRANSITORIOS

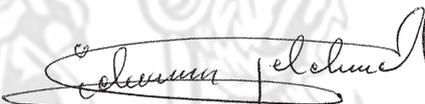
Artículo primero. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo segundo. Cuando la Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2023 y demás leyes que expida el Congreso del Estado, se refieran a las Disposiciones Administrativas de Recaudación, dicha referencia se entenderá realizada al presente ordenamiento.

Artículo tercero. Se abrogan las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del Año 2022, publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, de fecha 28 de enero de 2022, así como la Primera Modificación a las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2022, publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de fecha 05 de septiembre de 2022.

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 dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de San Felipe, Guanajuato, a los 10 diez días del mes de enero de 2023.


Lic. Eduardo Maldonado García
Presidente Municipal




Lic. Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz
Secretario del Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

EL CIUDADANO INGENIERO CARLOS GARCÍA VILLASEÑOR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 121 Y 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 233 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 35 Y 36 PÁRRAFO SEGUNDO 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 DÍA 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, APROBÓ POR MAYORÍA DE 10 VOTOS A FAVOR Y 2 VOTOS EN CONTRA, EL SIGUIENTE:

PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

CUENTA	CONCEPTO	CANTIDAD
	IMPUESTOS	156,775,129.55
	DERECHOS	53,325,118.78
	PRODUCTOS	4,025,307.83
	APROVECHAMIENTOS	13,339,250.15
	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	592,808,007.69
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	38,403,284.16
	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	184,149,799.38

TOTAL INGRESOS MUNICIPALES 1,042,825,897.54

TOTAL INGRESOS 1,042,825,897.54

	CONCEPTO	CANTIDAD
	RECURSOS FISCALES 2023	227,464,806.31
	PARTICIPACIONES FEDERALES 2023	339,840,853.74
	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023	90,486,413.94
	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL 2023	162,884,024.17
	PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES 2023	38,000,000.00
	ANTICIPO DE PARTICIPACIONES FED 2023	30,000,000.00
REMANENTES		
	REMANENTE FI 2022	48,399,629.46
	REMANENTE CONVENIOS ESTATALES 2022	80,489,308.38
	REMANENTE RECURSOS FISCALES 2022	6,321,232.60
	REMANENTE FORTAMUN 2022	18,939,628.95

TOTAL EGRESOS MUNICIPALES**1,042,825,897.54****TOTAL EGRESOS****1,042,825,897.54****TRANSITORIOS**

PRIMERO. - Se instruye al Tesorero Municipal para los efectos presupuestales y contables correspondientes, en el ámbito de sus atribuciones y en términos del artículo 130 fracción I y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento a efecto de que envíe para su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato el Pronóstico de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, además de que sea remitido al Congreso del Estado de conformidad con el artículo 76 fracción IV inciso b de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Guanajuato a los 16, dieciséis días del mes de Diciembre del año 2022, Dos mil veintidós.

ING. CARLOS GARCÍA VILLASEÑOR.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C.P. Y M.A. ROGELIO FABIÁN SANTOYO GUEVARA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

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

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



Ahora todo es de manera
electrónica, sin necesidad
de acudir a las oficinas del
Periódico Oficial de Gobierno del
Estado

Mayor información:
<http://periodico.guanajuato.gob.mx>
Tel: 473 3 30 03

AVISO

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

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

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

Publicaciones: Lunes a Viernes
Oficinas: Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal: 36259
Teléfonos: (473) 733 1254
 733 3003
 734 5580

Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx

Jefe de Edición: José Flores González
jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo
 Secretaria de Gobierno