



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	196

**SEGUNDA PARTE**

**3 de Octubre de 2022  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://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 126 por el cual se reforman los artículos 10 fracciones I y III, y 15, del Decreto Gubernativo Número 64 por el que se crea el Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 179, Tercera Parte, de 7 de Septiembre de 2020. .... 3

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa «Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia» para el Ejercicio Fiscal 2022. .... 7

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

CUARTA Modificación Presupuestal del ejercicio fiscal 2022, de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Celaya, Guanajuato. .... 10

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERÉCUARO, GTO.

REGLAMENTO de Contrataciones Públicas para el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato. .... 12

REGLAMENTO para la Verificación Vehicular del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato. .... 75

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

LINEAMIENTOS de Operación de Becas Municipales Por Amor a la Educación en el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022. .... 85

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

LINEAMIENTOS para el otorgamiento de becas para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, ejercicio 2022. .... 91

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

REGLAMENTO Interno de Trabajo para Trabajadores al Servicio del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato. .... 106

### TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO QUINCUGÉSIMO TERCER DISTRITO

EDICTO a ANA ARREGUIN MANDUJANO. .... 127

## 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 y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 4o., 15, 41 y 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

La norma jurídica no es un instrumento estático, permanece en un proceso constante de cambio, de perfeccionamiento, para resolver, por una parte, las probables deficiencias o lagunas que contenga y para que su contenido se mantenga acorde a la realidad que pretende regular. En este contexto, el Sistema Estatal de Planeación, como mecanismo permanente de planeación integral, estratégica y participativa, vertebrada en su ordinal 24, una serie de instrumentos que buscan alinear las políticas públicas enfocadas en la consecución de objetivos.

Por lo que respecta a la innovación, emprendimiento y mentefactura, la Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024<sup>1</sup> esquematiza la alineación del citado instrumento con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024:

<b>PND 2019-2024</b>	<b>Elemento de la Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024</b>
	(...)
<b>9. Industria, innovación e infraestructura</b>	Objetivo 4.3. Impulsar la innovación, la mentefactura y el emprendimiento para la competitividad de los sectores económicos.
	Objetivo 4.6. Fortalecer la infraestructura logística e industrial para la competitividad del estado.
	Objetivo 5.5 Fortalecer la conectividad y movilidad para la competitividad del estado.
	Agenda transversal de mentefactura.

En lo que respecta a la alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2040, consigna:

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 134 Segunda Parte el 7 de julio de 2021.

Plan Estatal de Desarrollo 2040		Actualización del Programa de Gobierno 2018-2024
<b>2. Economía</b>	2.5 Ciencia, Tecnología e Innovación.	Objetivo 4.3. Impulsar la innovación, la mentefactura y el emprendimiento para la competitividad de los sectores económicos.
	2.5.1 Fortalecer el Sistema de Innovación del estado de Guanajuato y su articulación con las demandas productivas y sociales.	

El Programa Institucional de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Guanajuato 2020-2024<sup>2</sup>, contempla dentro de sus objetivos vinculados con la innovación y el emprendimiento:

### **2.2 Alineación al Programa Sectorial Economía para Todos 2019-2024**

(...)

#### **4.5.1 Fortalecer los programas de formación del capital y talento humano para la innovación, el desarrollo económico, social y la empleabilidad.**

Mediante el Decreto Gubernativo 64<sup>3</sup>, se crea el Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el estado de Guanajuato IDEA GTO, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal, responsable de formular, fomentar, promover, implementar y evaluar la política pública en materia de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento, mediante la coordinación y articulación de los actores y organismos involucrados, orientados a favorecer el desarrollo y la aplicación del conocimiento en los ámbitos social, cultural, económico, educativo, sustentable y gubernamental para la mejora de la competitividad del Estado.

Con el fin de alinear el logro de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación de previa cita, con la vocación de IDEA GTO, se ha determinado de conformidad con lo establecido en el artículo 37 párrafo primero<sup>4</sup> de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato,

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 228 Cuarta Parte el 13 de noviembre de 2020.

<sup>3</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 179, Tercera Parte, de 7 de septiembre de 2020.

<sup>4</sup> **Artículo 37.-** El Gobernador del Estado designará a quien deba presidir los órganos de gobierno y de administración de

que la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable presida su órgano de gobierno, y además se incorpore al Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato al citado órgano colegiado, resultando necesario para ello ajustar el referido Decreto Gubernativo 64.

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

### DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 126

**Artículo Único.** Se reforman los artículos 10 fracciones I y III, y 15, del **Decreto Gubernativo número 64 por el que se crea el Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el estado de Guanajuato**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 179, Tercera Parte, de 7 de septiembre de 2020, para quedar como sigue:

*«Integración...»*

**Artículo 10.** El Consejo Directivo...

- I. La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, quien lo presidirá;
- II. ...
- III. La persona titular del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato;
- IV a IX. ...

Las personas integrantes...

La persona titular...

---

las entidades estatales, sujetándose a las disposiciones previstas en esta Ley, así como a lo señalado en el ordenamiento jurídico que las crea.

**Asistencia de la persona titular del Poder Ejecutivo**

**Artículo 15.** Cuando asista la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, asumirá la presidencia, y la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, pasará a ser vocal, conservando ambas, derecho a voz y voto.»

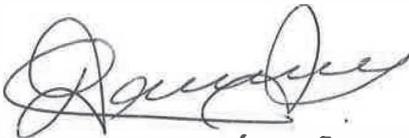
**TRANSITORIO****Inicio de vigencia**

**Artículo Único.** El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 26 de septiembre de 2022.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO****LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO**

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

INGENIERO GERARDO TRUJILLO FLORES, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DICHO ORGANISMO DESCENTRALIZADO MEDIANTE EL ACUERDO JG-SEDIF-2A-SO-43/2022 TOMADO EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 22 DE JULIO DE 2022, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 80, PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 3, 49, FRACCIÓN I, Y 54, FRACCIONES III Y VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 27, FRACCIONES III, X Y XI, Y 31, FRACCIONES I Y XII, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 9, 10, 11, 15, FRACCIONES III Y V Y 15 BIS DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 78 QUINQUIES, 78 SEXIES, 78 SEPTIES Y 78 OCTIES DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 29 DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022; 26, FRACCIÓN XV, Y 27, FRACCIÓN I, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 10, FRACCIONES II Y VIII, 31, FRACCIONES I Y XVI, Y 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO:

## CONSIDERANDO

El 31 de diciembre del 2021 fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 261, Décima Parte, las Reglas de Operación del Programa «Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia» para el Ejercicio Fiscal 2022 cuyo objetivo general, de acuerdo al artículo 6 de sus reglas de operación es contribuir a garantizar los derechos a una vida digna, desarrollo integral, libre desarrollo de la personalidad y a vivir en familia que tienen las niñas, niños y adolescentes del estado de Guanajuato que viven sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, en concordancia con el marco jurídico aplicable.

Para el cumplimiento de su objetivo, el programa cuenta con cinco modalidades: Educación parental y prevención de riesgos psicosociales; promoción y apoyo social al acogimiento familiar; preparación y acompañamiento para la vida autónoma; fomento a la adopción; y fortalecimiento de capacidades institucionales de los centros de asistencia social.

Por lo que respecta a la modalidad de educación parental y prevención de riesgos psicosociales, de conformidad con el artículo 16, fracciones I a la III, de las reglas de operación, el programa contempla tres tipos de servicios: talleres de educación parental, visitas domiciliarias a familias para promover la educación parental y formación de facilitadores para promover la educación parental.

En noviembre de 2021 comenzó la implementación de la Estrategia Estatal de Desinstitucionalización de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, también conocida como "Alianza Guanajuato Unido por la Infancia y Adolescencia" o Alianza G.U.I.A. Se trata de una estrategia transversal, coordinada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, que tiene por objeto transformar paulatinamente nuestro sistema de protección a fin garantizar el derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, mediante la implementación de servicios preventivos y de base familiar que eviten el uso innecesario y desproporcionado de la institucionalización.

La Alianza G.U.I.A. una estrategia incorporada a los principales instrumentos de planeación del Gobierno del Estado y que forma parte, tanto de la Política Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, como de la Política de Asistencia Social del Estado de Guanajuato.

Durante el desarrollo de la estrategia y a fin de dar cumplimiento a sus objetivos, entre los cuáles se encuentra, "incrementar las competencias y habilidades de madres, padres y personas responsables del cuidado de niñas, niños y adolescentes a efecto de que puedan brindarles una crianza positiva, respetuosa de su dignidad humana, que potencie al máximo su desarrollo integral" ha sido necesario adecuar diversas metas del programa, así como incorporar un nuevo grupo de población objetivo dentro del artículo 12, fracción V Bis, para contemplar a niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial en el Centro Integral de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, que reciben atención médica y psicológica, así como la cobertura de sus requerimientos diarios impostergables, tales como alimentos, artículos de higiene, vestido, etcétera, que son adquiridos con recursos

del Q3646 "Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia".

Dado que dichas adecuaciones ya han sido autorizadas en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) y que serán operadas con el presupuesto contemplado en el artículo 112 de las reglas de operación primigenias del programa, a efecto de mantener actualizado el marco jurídico que rige la operación de los programas sociales a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, resulta menester introducir las adecuaciones que se plantean en este acuerdo.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

**ACUERDO  
POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA «CENTRO DE  
INNOVACIÓN POR EL DERECHO A VIVIR EN FAMILIA» PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

**Artículo único.** Se reforman los artículos 7, fracción V; 12, párrafo primero y fracciones I, II y III; 17, párrafo primero; 35, párrafo primero; y 44, párrafo primero; se adicionan, la fracción V Bis al artículo 12; y las fracciones I, II y III al artículo 17; y se deroga, la fracción V del artículo 12 y las fracciones I y II del artículo 44; todos de las Reglas de Operación del Programa «Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia» para el Ejercicio Fiscal 2022, para quedar en los términos siguientes:

**Objetivos específicos**

**Artículo 7.** Son objetivos específicos...

I. al IV...

V. Sensibilizar y fomentar la adopción de niñas, niños y adolescentes entre la población en general, para garantizar su derecho a vivir en familia; y

VI...

**Población beneficiada estimada/beneficiarios directos**

**Artículo 12.** La población estimada beneficiada directamente por el programa son 1,775 personas de acuerdo a la siguiente descripción:

I. 540 madres, padres o personas responsables del cuidado de niñas, niños y adolescentes que reciben capacitación en crianza positiva;

II. 500 personas de instituciones públicas o privadas encargadas e interesadas en promover la educación parental y prevención de riesgos psicosociales;

III. 600 personas informadas y sensibilizadas en el tema de acogimiento familiar y/o adopción.

IV...

V. Se deroga.

V Bis. 30 niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial que reciben atención médica y psicológica, así como la cobertura de sus requerimientos dietéticos, de higiene y vestido;

VI al VII...

**Metas programadas**

**Artículo 17.** El programa, en su modalidad de educación parental y prevención de riesgos psicosociales, tiene como metas:

- I. Brindar capacitaciones a 500 padres, madres o cuidadores(as) principales de niñas, niños y adolescentes, mediante ocho sesiones psicoeducativas impartidas en la modalidad de taller, centrado en promover prácticas que refuercen la crianza positiva y la prevención de riesgos psicosociales;

- II. Fortalecer a 10 las familias en el desarrollo de competencias y habilidades parentales mediante ocho sesiones psicoeducativas impartidas a través de visitas domiciliarias con la finalidad de favorecer la conexión psicológica y emocional con niñas, niños y adolescentes;
- III. Formar como facilitadores(as) en crianza positiva a 500 personas de instituciones públicas y privadas interesadas en promover la educación parental, mediante un taller teórico - práctico.

La magnitud de...

La Dirección podrá...

Las metas del programa...

#### Metas programadas

**Artículo 35.** El programa, en su modalidad de preparación y acompañamiento para la vida autónoma, tiene como meta brindar herramientas mediante la preparación, acompañamiento, y apoyos económicos y/o en especie a 15 adolescentes que vivan en un CAS, que cursan por el proceso de transición a una vida independiente y autónoma.

La magnitud de...

La Dirección podrá...

Las metas del programa...

#### Metas programadas

**Artículo 44.** El programa, en su modalidad de fomento a la adopción, tiene como meta brindar 4 capacitaciones especializadas a familias interesadas y/o adoptivas, con la finalidad de fortalecerlas en el desarrollo de competencias y habilidades parentales, para promover prácticas que refuercen la crianza positiva.

I. *Derogada.*

II. *Derogada.*

La magnitud de...

La Dirección podrá...

Las metas del programa...

### TRANSITORIOS

#### Vigencia

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 22 días del mes de julio de 2022. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO



INGENIERO GERARDO TRUJILLO FLORES

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO INGENIERO FRANCISCO JAVIER MENDOZA MÁRQUEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN IV, INCISO B), 147 Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO Y ARTÍCULO 36 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS; EN LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 07 SIETE DE SEPTIEMBRE DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EMITIÓ EL SIGUIENTE:

PRIMERO.- Se aprueba la Cuarta Modificación Presupuestal del ejercicio fiscal 2022, de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Gto.

MUNICIPIO DE CELAYA GUANAJUATO  
 JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CELAYA, GTO.  
 CUARTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022  
 RESUMEN INGRESO - EGRESO

RUBRO/ CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO CUARTA MODIFICACION	%
<b>INGRESOS</b>			
4	DERECHOS	-	-
5	PRODUCTOS	3,892,782.92	0.61
6	APROVECHAMIENTOS	-	-
7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS	485,482,254.88	76.20
8	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	52,253,106.64	8.20
9	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACION	10,000,000.00	1.57
0	REMANENTES/INGRESO EXCEDENTE	85,504,014.15	13.42
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>637,132,158.59</b>	<b>100.00</b>
<b>EGRESOS</b>			
1000	SERVICIOS PERSONALES	155,158,496.41	24.35
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	61,971,644.63	9.73
3000	SERVICIOS GENERALES	236,465,571.53	37.11
4000	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	25,938,478.59	4.07
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	157,597,967.43	24.74
9000	DEUDA PÚBLICA	-	-
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>637,132,158.59</b>	<b>100.00</b>

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 BIS Y 76 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EL PRESENTE PRESUPUESTO CONTEMPLA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LOS PROYECTOS PLURIANUALES, CON LA ESTRUCTURA PRESUPUESTAL QUE ENSEGUIDA SE DETALLA, Y CON UNA DISPOSICIÓN FINANCIERA PARA EL EJERCICIO 2022, DE HASTA POR EL IMPORTE PRESUPUESTADO EN ESTE AÑO 2022.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL 2022	PROYECTO	MONTO	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL		
			2022	2023	2024
31120-9301- E05000301-3251	Contratación plurianual de arrendamiento del parque vehicular.	20,361,166.59	8,775,621.19	8,178,032.05	3,407,513.35

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Tesorería Municipal, integre la documentación correspondiente y lo turne a la Secretaría del Ayuntamiento.

**TERCERO.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, remita copia certificada en los términos de Ley de la modificación aprobada con todos sus anexos al Congreso del Estado para su registro, así como hacer la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**CUARTO.**- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

DADO EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 07 SIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022 DOS MIL VEINTIDOS.

INGENIERO FRANCISCO JAVIER MENDOZA MANGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



MAESTRO JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



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

CIUDADANO LICENCIADO LUIS ALBERTO MONDRAGÓN VEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JERÉCUARO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER QUE:

EL AYUNTAMIENTO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO, CON LAS FACULTADES OTORGADAS EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIÓN I, 236, 237 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO LA DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 22 VEINTIDÓS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE JERECUARO, GUANAJUATO.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente reglamento busca actualizar, innovar y llevar a cabo la buena gobernanza, así como sus objetivos, que hacen referencia al gobierno digital con la Incorporación de Tecnologías de la información y al Rediseño de Gobierno, Mejora Regulatoria, Simplificación Administrativa y Mejora de Procesos del Programa de Gobierno 2021 – 2024.

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

Por ello, ante los retos que presenta la administración pública en sus diferentes esferas, resulta primordial que se implementen instrumentos que integran la tecnología de la información en sus procesos y facilitan la simplificación y agilidad en las etapas administrativas, en el caso particular en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios.

Así, con la expedición del presente reglamento se optimiza el uso y manejo de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, bajo la obtención de mejores condiciones para el Municipio e impactando en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

De modo que se actualiza el marco reglamentario local en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios lo que permite su fortalecimiento brindando certeza y confianza en el ejercicio de los recursos económicos que dispone el Municipio para satisfacer los objetivos y fines que está llamado a cumplir, transparentando el ejercicio del gasto público.

Entre los temas relevantes del reglamento, cabe resaltar los siguientes:

- a) **Ofertas subsecuentes de descuentos;** esta figura permitirá la sana competencia entre los licitantes para la adjudicación de contratos y garantizará una mejor oportunidad en cuanto a precio y calidad para la convocante;
- b) **Precio no aceptable;** con esta herramienta se garantiza que por ningún motivo se obtendrán bienes o servicios con un importe en los precios ofertados al Municipio y sus entidades mayores en un porcentaje determinado a los precios de mercado;
- c) **Precio conveniente;** permitirá obtener las mejores condiciones de precio para la convocante y evitar una posible oferta cuyo monto no garantiza la calidad requerida en los bienes o servicios a contratar;
- d) **Conceptos de exclusión en la aplicación del Reglamento;** con este precepto se busca la atención expedita de los asuntos que al aplicar el reglamento vigente, por su propia naturaleza resultan inoperantes y entorpecen la operatividad para que el municipio y sus entidades realicen de manera adecuada el cumplimiento de metas objetivos y estrategias;
- e) **Modalidades de licitación pública;** la licitación pública conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

1. **Presencial:** En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus ofertas en forma documental y por escrito en sobre cerrado durante el acto de presentación y apertura de ofertas o bien, si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito;

2. **Electrónica:** En la cual participarán los licitantes a través del sistema de compras de internet, y donde se utilizarán medios de identificación electrónica. Las comunicaciones producirán los efectos que señalen los ordenamientos aplicables.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, sólo se realizarán a través del sistema de compras de internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y

3. **Mixta:** En la cual los licitantes, conforme se establezca en las bases, podrán participar en forma presencial o electrónica en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo.

- f) **Tabla comparativa de precios;** con esta herramienta se da un uso adecuado a la determinación del precio conveniente y el no aceptable;
- g) **Licitación cancelada o desierta;** se establecen los supuestos de manera muy clara y diferenciada de cuándo será desierta y cuando cancelada una licitación; y
- h) **La participación ciudadana en las instituciones públicas;** es invaluable para la función pública, en este reconocimiento se otorga voto a los integrantes ciudadanos del comité de adquisiciones con lo que se privilegia la participación activa de la ciudadanía y se estrechan los vínculos entre sociedad y gobierno.

El presente reglamento se integra de 12 capítulos, los que consisten en:

Capítulo Primero, Disposiciones Generales; Capítulo Segundo, Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; Capítulo Tercero, Comité; Capítulo Cuarto, Padrón de proveedores; Capítulo Quinto, Requisitos para Contratar; Capítulo Sexto, Procedimientos de Contratación; Capítulo Séptimo, Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; Capítulo Octavo, Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles; Capítulo Noveno, Adjudicación Directa; Capítulo Décimo, Contratos administrativos; Capítulo Décimo Primero, Infracciones, sanciones y penas convencionales; y Capítulo Décimo Segundo, instancia de inconformidad.

## REGLAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE JERECUARO, GUANAJUATO.

### Capítulo Primero Disposiciones Generales

#### *Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular en el ámbito del Municipio de Jerécuaro, los actos y contratos que lleven a cabo y celebren los sujetos de esta normativa, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios.

#### *Autoridades facultadas para la aplicación del Reglamento*

**Artículo 2.** Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, son el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Tesorería, el Comité, la Contraloría, las Entidades, sus Órganos de Gobierno.

Los Órganos de gobierno de las Entidades de acuerdo a las disposiciones legales que les resulten aplicables, son los encargados del cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.

*Autoridades sujetas a la aplicación y observancia del Reglamento*

**Artículo 3.** Son sujetos de este Reglamento, las siguientes autoridades:

- I. El Municipio; y
- II. Las Entidades.

*Personas sujetas a la aplicación y observancia del Reglamento*

**Artículo 4.** Las personas físicas o morales que ocurran como Licitantes o Postores y aquéllas que obtengan el carácter de proveedores, se sujetarán en lo conducente a las disposiciones de este Reglamento.

*Glosario*

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este reglamento o los comités, asignan libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- III. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- IV. **Compras consolidadas:** Agrupación de bienes, servicios o insumos de características similares, requeridos por dos o más dependencias o entidades, que se adquieren a través de una sola operación;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Jerécuaro, Guanajuato;
- VI. **Dependencias:** Las áreas de la Administración Pública Municipal, señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jerécuaro, Guanajuato;
- VII. **Dictamen de no existencia de bienes o nivel de inventario:** Documento emitido por la Oficialía Mayor, mediante el cual se informa la no existencia de bienes muebles con las mismas características, o en su defecto el nivel de inventario de los mismos, que haga necesario su adquisición o arrendamiento;

- VIII. Dictamen de viabilidad jurídica:** Documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento con la colaboración de las áreas involucradas;
- IX. Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transmite el dominio de un bien mueble o inmueble;
- X. Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio tenga el carácter de fideicomitente;
- XI. Fallo:** Es el documento fundado y motivado emitido por el Comité, en el que se plasma la determinación de la oferta a adjudicar, señalando que reunió los requisitos legales, técnicos y económicos y presenta las mejores condiciones para la administración pública, así mismo se motivará y fundamentará aquéllas ofertas que fueron descalificadas.
- XII. Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, en cantidad, calidad y oportunidad; de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional; del precio estimado, basado en la información que satisfaga las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, así como los precios que se encuentran disponibles;
- XIII. Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XIV. Licitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados Proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XV. Licitante:** La persona que presente ofertas en cualquier procedimiento de licitación;
- XVI. Municipio:** El Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- XVII. Ofertas subsecuentes de descuentos:** La modalidad utilizada en las licitaciones, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

- XVIII. Órganos de gobierno:** Los consejos directivos de los organismos públicos descentralizados, los comités técnicos de los fideicomisos públicos, la asamblea general de socios en las empresas de participación municipal, o en su caso la máxima autoridad, cualquiera que sea su denominación de la Entidad de que se trate;
- XIX. Padrón de proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal;
- XX. Partes relacionadas:** Se considera que dos o más personas son partes relacionadas, cuando una participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando una persona o grupo de personas participe directa o indirectamente en la administración, control o capital de dichas personas;
- XXI. Postor:** La persona que presente su postura en un procedimiento de subasta;
- XXII. Precio no aceptable:** Aquel que derivado de la investigación de mercados realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
- XXIII. Precio conveniente:** Aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine el sujeto del Reglamento en las bases;
- XXIV. Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato enajene, arrende bienes o preste servicios a la administración pública municipal;
- XXV. Reglamento:** Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- XXVI. Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este Reglamento enajenan bienes de su propiedad al mejor Postor;
- XXVII. Tesorería:** La Tesorería Municipal de Jerécuaro, Guanajuato; y
- XXVIII. UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI.

*Contrataciones públicas comprendidas en la aplicación reglamentaria*

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios comprenden:

- I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;

- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que estén relacionadas con la realización de las obras públicas por administración directa, o las que suministren las Dependencias y Entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del Proveedor, en inmuebles de las Dependencias y Entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble;
- V. La reconstrucción, reparación, adaptación, mantenimiento, maquila, transportación, seguros y contratación de servicios de limpieza para bienes muebles;
- VI. La contratación de seguros, de servicios de limpieza y de vigilancia para bienes inmuebles;
- VII. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; y
- IX. La contratación de servicios en general.

*Exclusión en la aplicación del Reglamento*

**Artículo 7.** No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a:

- I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este Reglamento o entre éstos y la Federación, con otras entidades federativas o con los municipios;
- II. Los servicios de mercado de valores y los prestados por empresas de los sectores bancario, bursátil, de crédito, calificadoras de riesgo; así como los demás actos y contratos regulados por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto el arrendamiento financiero;
- III. Los bienes adquiridos o recibidos en consignación por las Dependencias y Entidades para su comercialización a sus empleados y al público en general;
- IV. La contratación de servicios personales bajo el régimen fiscal de honorarios asimilados;
- V. Los servicios de asesoría, capacitación, estudios, investigaciones y de consultoría;
- VI. La prestación de servicios profesionales de valuación, peritaje, arbitraje; así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;

- VII. Los servicios de cobranza, investigación crediticia y similar, de responsabilidad patrimonial y fianzas, así como los de comisión;
- VIII. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural y de representación, congresos, convenciones y exposiciones;
- IX. Los servicios de traslado de personal, hospedaje y alimentos;
- X. Los contratos de permuta, mutuo, comodato, mandato y donación a favor de la administración pública municipal; así como las adquisiciones de bienes que deriven de herencias o legados;
- XI. La contratación de seguros personales para los funcionarios de la administración pública; y
- XII. Aquellos que por una disposición normativa se determine que sea el director general de una Dependencia o Entidad el competente para aprobarlos y suscribirlos.

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

#### *Contratos de Mantenimiento*

**Artículo 8.** En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles edificados, que celebren los sujetos de este Reglamento, se observarán las disposiciones de este ordenamiento, cuando el importe de los mismos no rebase el monto de la adjudicación directa y que no implique cambios estructurales en los inmuebles.

Cuando el contrato de mantenimiento rebase el monto de la adjudicación directa o implique cambios estructurales se aplicará la normatividad en materia de obra pública.

#### *Atribuciones de la Tesorería*

**Artículo 9.** Son facultades de la Tesorería Municipal, en materia de presupuesto, de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios las siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- II. Solicitar a las Dependencias la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

- III. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevarán a cabo las Dependencias en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de los bienes de las Dependencias, su correcto manejo dentro de las bodegas municipales, y en su caso, del inventario correspondiente;
- V. Proponer a la aprobación del Comité los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;
- VI. Proponer al Comité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;
- VII. Someter a la aprobación del Comité la venta de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Someter a la aprobación del Comité la donación o comodato de bienes muebles e inmuebles del dominio privado de la administración pública municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro;
- IX. Someter a la aprobación del Comité la permuta de bienes inmuebles, cuando se actualice el supuesto que establece el artículo 209 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- X. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;
- XI. Emitir los lineamientos, políticas y manuales que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se consideren necesarios.
- XII. Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éste haya suscrito; y
- XIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

*Facultades de los Directores Generales de las Entidades*

**Artículo 10.** Los directores generales de las Entidades están facultados para:

- I. Elaborar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevará a cabo en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad. Asimismo, definir el procedimiento para que se consoliden las adquisiciones, enajenaciones, los arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- III. Proponer a la aprobación del comité los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;
- IV. Proponer al comité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;
- V. Someter al comité la venta de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Someter al comité la donación o comodato de bienes del dominio privado de la administración pública municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro, en los términos de la normativa aplicable;
- VII. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;
- VIII. Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éstos hayan suscrito; y
- IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

*Criterios para instrumentar los actos y contratos*

**Artículo 11.** El titular de la Oficialía Mayor, en su carácter de secretario ejecutivo del Comité y los titulares de las Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que en la instrumentación de los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de los actos y contratos que regula el presente Reglamento, se observen los siguientes criterios:

- I. Promover la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites; y
- II. Racionalizar y simplificar las estructuras con que cuenten, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones y operaciones.

La Contraloría vigilará y comprobará la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo de conformidad con la normativa aplicable.

*Operaciones con cargo a fondos federales o estatales*

**Artículo 12.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo con cargo total o parcial a fondos federales o estatales, se registrarán por la legislación aplicable a la materia según el caso de que se trate, salvo disposición o convenio que establezca la aplicación de una disposición específica.

*Adquisición de bienes muebles usados*

**Artículo 13.** Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados, los sujetos del Reglamento deberán realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, previa realización de los avalúos correspondientes.

*Obligaciones de las Dependencias y Entidades*

**Artículo 14.** Las Dependencias y Entidades en relación con las materias que regula este Reglamento deberán:

- I. Programar de acuerdo con sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Proporcionarle al Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, las características específicas de los bienes que pretendan adquirir, enajenar o arrendar, así como de los servicios que quieran contratar;
- III. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;

- IV. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;
- V. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados;
- VI. Vigilar que los bienes adquiridos, arrendados o asignados se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- VII. Facilitar al personal de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, a sus instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Acatar el presente Reglamento, los procedimientos y las disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo;
- IX. Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, para lo cual, en los contratos respectivos, se pactará el suministro oportuno por parte del Proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados; y
- X. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

#### *Contratación de asesorías*

**Artículo 15.** El Comité y las Entidades, cuando no cuenten con personal especializado para ello, o atendiendo a la complejidad o monto de recursos que la contratación tenga, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, la verificación de precios, pruebas de calidad, otras actividades vinculadas con el objeto de este Reglamento o de los eventos relacionados con los procedimientos de contratación así como para la elaboración de fichas técnicas cuando se requiera.

#### *Interpretación*

**Artículo 16.** La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería Municipal y al comité, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En todos los casos, la interpretación privilegiará los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia.

#### *Nulidad de actos, contratos y convenios*

**Artículo 17.** Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento y las disposiciones que de él se deriven serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiera haber generado por los servidores públicos que los autoricen o emitan.

*Supletoriedad*

**Artículo 18.** En lo no previsto expresamente por este Reglamento, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por el mismo se aplicará supletoriamente la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y Código Civil para el Estado de Guanajuato.

**Capítulo Segundo****Planeación, Programa y Presupuesto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios***Criterios para la planeación*

**Artículo 19.** Las Dependencias y Entidades planearán sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas municipales;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio presupuestal de que se trate; y
- III. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé el presente Reglamento.

*Programa anual*

**Artículo 20.** Las Dependencias deberán presentar a la Tesorería un programa anual calendarizado que contemple sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Se podrá adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados, señalando las causas para dicha modificación.

*Formulación de los programas*

**Artículo 21.** Los programas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se formularán considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo así como las unidades administrativas encargados de su instrumentación;
- II. El presupuesto aprobado, la existencia en cantidad suficiente de los bienes y en su caso las normas de calidad aplicables, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera y nacionales, y

sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en funciones de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias Dependencias y Entidades;

- III. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo así como la ampliación de la capacidad de los servicios públicos;
- IV. La utilización preferente de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos de proveeduría local;
- V. La inclusión preferente de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos necesarios;
- VI. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones; y
- VII. Los acuerdos y tratados internacionales.

#### *Suficiencia presupuestal*

**Artículo 22.** En la presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las Dependencias y Entidades deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes, para su posterior comercialización, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

#### *Disponibilidad presupuestaria para contratar*

**Artículo 23.** El Municipio y las Entidades podrán convocar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, únicamente cuando se encuentre saldo disponible en la partida correspondiente, dentro de su presupuesto aprobado.

Sólo en casos excepcionales y previa autorización del Comité, se podrán convocar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sin contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente. En este caso el Comité propondrá inmediatamente al Ayuntamiento o a su Órgano de Gobierno la modificación presupuestal necesaria.

Los servidores públicos que autoricen o celebren actos en contravención a lo dispuesto en este artículo y en general a este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables.

*Compromiso de recursos de ejercicios presupuestarios posteriores*

**Artículo 24.** Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, conforme a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores.

*Montos máximos y límites de las contrataciones*

**Artículo 25.** El Ayuntamiento deberá aprobar en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables para el ejercicio fiscal siguiente, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Ayuntamiento, en la inteligencia de que en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado.

Tratándose de arrendamientos o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos cuando el monto de las mensualidades corresponda a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como base, los límites indicados para cada operación.

Las compras de piezas, repuestos, refacciones y elementos necesarios para mantener en operación los vehículos utilitarios no se considerarán compras fraccionadas.

### Capítulo Tercero Comité

*Responsables de los procedimientos*

**Artículo 26.** El Comité será el responsable de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes así como para la contratación de los servicios que requieran, en los términos del presente Reglamento.

*Aprobación por el Ayuntamiento y los Órganos de gobierno*

**Artículo 27.** El Ayuntamiento a propuesta del Comité, conocerán y resolverán de la adquisición, enajenación, arrendamiento y comodato de bienes, así como de la suscripción de aquellos contratos y convenios que de conformidad con las normas especiales que los regulan, así lo requieran.

*Integración del Comité*

**Artículo 28.** El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, cargo que recae en el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que ocupará la persona titular de la Oficialía Mayor;
- III. Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Vocales, que serán los miembros del Ayuntamiento, presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y un regidor de cada una de las diversas fuerzas políticas que lo constituyan;
- V. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento;
- VI. Titular de la Dirección General de Infraestructura Pública;
- VII. Titular de la Dirección General de Planeación Municipal; y
- VIII. Titular de la Contraloría Municipal.

A juicio del comité podrán intervenir en las sesiones los titulares de las dependencias que soliciten la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios correspondientes, únicamente con voz.

Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto excepto la persona representante de la Contraloría Municipal que contare únicamente con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

*Sesiones*

**Artículo 29.** El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, en el lugar y la hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo, con una anticipación de cuando menos 24 horas hábiles previos a la sesión.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo por convocatoria emitida por el Presidente del Comité a solicitud de la mayoría de los integrantes de estos órganos colegiados, para analizar asuntos especiales o urgentes. En estos casos, se convocará por lo menos con tres horas de anticipación.

Para la celebración de las sesiones, el Secretario Ejecutivo integrará y remitirá adjunto a la convocatoria, el orden del día con los puntos a tratar y la información técnica y legal relacionada con los puntos.

Cuando el punto a tratar corresponda a la autorización de bases para una licitación, se deberá adjuntar la información y documentos referidos en el artículo 54 del presente ordenamiento. En caso contrario, el asunto no será objeto de análisis, discusión y en su caso dictaminarían por parte de los miembros del comité, hasta en tanto cumpla con los requisitos.

Las propuestas para conformar el orden del día deberán hacerse llegar al Secretario Ejecutivo, debidamente integradas y aprobadas por el Director General de cada Dependencia o Entidad de la administración pública, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que se deba convocar a la siguiente sesión ordinaria.

El presidente podrá decretar como privada la sesión en la que se pretenda analizar asuntos que de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, contengan información que se considere deba clasificarse como reservada.

#### *Quórum de las sesiones*

**Artículo 30.** Para que las sesiones sean válidas, se requiere de la presencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, el Secretario Ejecutivo citará para una nueva hora llevándose a cabo la sesión con los que asistan, sin que sea necesario que la citación se efectúe con la anticipación señalada en el presente reglamento.

#### *Desarrollo de las sesiones*

**Artículo 31.** Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por el Secretario Ejecutivo, siendo necesario que se encuentren presentes la mayoría de sus miembros.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, quien Presida la sesión designará a quien deberá ocupar dicho cargo.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Por cada sesión celebrada se levantará acta circunstanciada que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

Los miembros del Comité están obligados a guardar reserva de los asuntos que se analicen en sesiones decretadas como privadas.

*Atribuciones del Comité*

**Artículo 32.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

- I. Proponer modificaciones a los sistemas, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, que establezca el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y las Entidades;
- II. Aprobar los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a los que se refiere el presente Reglamento, los criterios de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la asignación y formalización de los contratos;
- III. Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal;
- IV. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- V. Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de los mismos, en los términos de este Reglamento;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento o de los Órganos de Gobierno, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran la autorización de estos órganos colegiados;
- VII. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;
- VIII. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios aprobadas por el Ayuntamiento;
- IX. Promover que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se procese de preferencia, en sistemas electrónicos;
- X. Intervenir a través de representantes en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones o subastas a las que asistan;
- XI. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;

- XII. Proponer a los sujetos de este Reglamento, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a los Proveedores, que en su caso, se consideren procedentes;
- XIII. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en este Reglamento; y
- XIV. Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales así como el Ayuntamiento o su respectivo Órgano de Gobierno.

*Facultades del Presidente del Comité*

**Artículo 33.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- II. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones;
- IV. En casos de empate, emitir voto de calidad;
- V. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de este Reglamento.
- VI. Representar legalmente al Comité en todo procedimiento y juicio, ante cualquier autoridad administrativa o judicial que se instaure con motivo de los actos y resoluciones dictadas por el propio Comité, con motivo de la aplicación del presente Reglamento; y
- VII. En general llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; las demás que le encomiende el Comité y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

*Facultades del Secretario Ejecutivo*

**Artículo 34.** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el orden del día y los documentos que integren los expedientes que se someterán a aprobación;
- II. Levantar las actas de las sesiones y llevar el libro de actas;
- III. Por acuerdo del Presidente, o de la mayoría de los miembros del Comité, citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;

- IV. Auxiliar al Presidente en los asuntos de su competencia y someter los expedientes respectivos a su aprobación;
- V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité los archivos que contengan los asuntos a tratar en cada sesión que se convoque;
- VI. Sustanciar los procedimientos de asignación de los contratos en las modalidades que regula este Reglamento, e informar al Comité sobre el estado de los mismos;
- VII. Publicar las convocatorias de los procedimientos a que se refiere el presente Reglamento, en los términos del mismo;
- VIII. Delegar las atribuciones que le otorga el presente Reglamento.
- IX. En ausencia del Presidente, representar legalmente al Comité en todo procedimiento y juicio, ante cualquier autoridad administrativa o judicial, que se instaure con motivo de los actos y resoluciones dictadas por el propio Comité, con motivo de la aplicación del presente Reglamento; y
- X. Las demás que se prevén en el presente Reglamento o que le encomiende el Comité.

#### **Capítulo Cuarto** **Padrón de Proveedores**

##### *Integración y operación del Padrón de Proveedores*

**Artículo 35.** La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de Proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal.

El Padrón de Proveedores deberá clasificarse atendiendo a la especialidad y capacidad técnica y financiera de los Proveedores y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Datos generales del Proveedor;
- II. Domicilio fiscal del Proveedor con fotografía, el convencional y en su caso, el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones;
- III. Tratándose de personas morales, la fecha de su constitución y su objeto social;
- IV. Representante legal si lo tuviera;
- V. Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte a la administración pública municipal; y

VII. En su caso, certificaciones en sistemas de calidad acreditadas o en proceso.

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

*Proveedores de bienes y servicios*

**Artículo 36.** En las adquisiciones que regula el presente Reglamento, se preferirán como Proveedores en igualdad de circunstancias a los establecidos en el Municipio.

*Requisitos de inscripción*

**Artículo 37.** Para la inscripción en el Padrón de Proveedores, los interesados deben satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en la que señale su giro, giros o especialidad y pago de inscripción;
- II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cédula de identificación fiscal y/o constancia de situación fiscal, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
- III. Las personas físicas deberán presentar copia certificada de identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
- IV. Acreditar que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles y en su caso para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios;
- VI. Proporcionar la información complementaria que se les solicite, en términos del presente Reglamento; y
- VII. Presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a treinta días.

*Resolución sobre inscripción*

**Artículo 38.** La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, resolverá sobre la inscripción en el Padrón de Proveedores dentro de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud con todos sus requisitos. En caso de negativa, ésta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

Si la documentación fuera confusa o incompleta o ilegible, se requerirá al solicitante para que

en un término de tres días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complete, apercibido de que de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

*Vigencia del registro*

**Artículo 39.** El registro en el padrón de proveedores tendrá vigencia indefinida. Los proveedores tendrán la obligación de actualizar su vigencia de manera anual mediante el pago del refrendo correspondiente, así como notificar cualquier cambio en la información a que hace referencia los artículos 35 y 37 del presente Reglamento en un término no mayor a treinta días hábiles de haberse producido el cambio.

*Suspensión del registro*

**Artículo 40.** Procederá la suspensión del registro del Padrón de Proveedores, cuando el Proveedor:

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

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará cuando el Proveedor compruebe fehacientemente ante la Oficialía Mayor, que ya no se encuentra en los supuestos que la originaron.

*Cancelación de registro*

**Artículo 41.** Se cancelará el registro de un Proveedor cuando:

- I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;
- II. Fallecimiento en el caso de las personas físicas;
- III. Extinción de la persona moral;
- IV. Cuando transcurrido un año de la suspensión, el Proveedor no subsane las causas que dieron origen a la misma;
- V. Por solicitud expresa del Proveedor; y
- VI. Se le declare inhabilitado por autoridad competente.

*Alegatos, pruebas y resolución*

**Artículo 42.** Previamente a decretar la suspensión o cancelación del registro, deberá concederse al Proveedor un término de diez días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, debiéndose desahogar las admitidas dentro de los diez días hábiles posteriores a su presentación. La autoridad competente, una vez concluido el término otorgado al Proveedor y desahogadas las pruebas ofrecidas, contará con un término de diez días hábiles para emitir la resolución definitiva, la cual deberá notificarse al Proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

## Capítulo Quinto Impedimentos y Garantías

### Sección Primera

#### Impedimentos para Participar en los Procedimientos de Contratación

*Impedimentos para participar en procedimientos*

**Artículo 43.** Están impedidos para participar en procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios a las siguientes personas:

- I. Los miembros del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias y Entidades, y aquellos servidores públicos de la administración pública municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales y afines hasta el segundo grado;
- II. Aquellos terceros que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o de igual manera sean socios de las sociedades en las que participan los servidores públicos mencionados, ya sea como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, comisarios o cualquier otra cargo análogo;
- III. Aquellas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la administración pública municipal;
- IV. Las que hayan sido declaradas en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición legal;
- VI. Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o judicial;

- VII. Quien hubiere proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, debidamente acreditado, en algún proceso para asignación de un contrato, en el cumplimiento del mismo, o bien en la presentación o desahogo de alguna instancia administrativa;
- VIII. Las que en virtud de la información con la que cuenta la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento o a las disposiciones que con base a éste se dicten; y
- IX. Aquellas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria.

*Abstención de los servidores públicos en actos y contratos*

**Artículo 44.** Los servidores públicos se abstendrán de intervenir, de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere el presente Reglamento cuando estos tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el tercer grado, terceros con los que tengan o hayan tenido, en los últimos seis años, relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

*Ventajas ilícitas*

**Artículo 45.** Los Licitantes o Postores, bajo protesta de decir verdad, deberán señalar que participan en condiciones que no impliquen ventajas ilícitas respecto de otros interesados.

## Sección Segunda Garantías para Contratar

*Garantías para contratar*

**Artículo 46.** Las personas físicas o morales que provean bienes o presten servicios de los regulados por este Reglamento, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de contratación;
- II. Los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; y
- III. El cumplimiento de los contratos, así como los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles.

La forma de otorgar las garantías a que se refiere este artículo será determinada por el Comité y podrán consistir en pagaré, póliza de fianza, o cheque cruzado, certificado o de caja.

*Montos de las garantías*

**Artículo 47.** Para los efectos del artículo anterior, el monto de las garantías se fijará de la siguiente manera y sin incluir el impuesto al valor agregado:

- I. La garantía a que se refiere la fracción I del artículo anterior, se fijará por el cinco por ciento del valor del monto de la operación y se devolverá a los concursantes en el acto del fallo, excepto al ganador, a quien se le restituirá en la fecha en que entregue la garantía señalada en las dos fracciones siguientes;
- II. La garantía a que se refiere la fracción II del artículo anterior, deberá constituirse por la totalidad del anticipo concedido y deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la firma del contrato respectivo y previo a la entrega del anticipo. Dicha garantía subsistirá hasta la total entrega de los bienes o la recepción del servicio contratado; y
- III. La garantía a que hace referencia la fracción III del artículo anterior, deberá constituirse cuando menos por el diez por ciento del monto total del contrato y se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato, esta garantía subsistirá por un año a partir de la fecha de la formal entrega-recepción de los bienes muebles.

En los contratos de prestación de servicios cuyo monto exceda de mil cincuenta veces la UMA deberá constituirse dicha garantía

En caso de que el Comité autorice los anticipos a que se refiere la fracción II del artículo anterior, éstos no excederán del treinta por ciento del importe total del contrato, debiendo quedar asentado en el mismo. Salvo causas justificadas y fundadas bajo la responsabilidad del Comité, podrá pactarse un porcentaje superior.

*Beneficiario de las garantías*

**Artículo 48.** Las garantías a las que se refiere el artículo anterior se constituirán a favor de la convocante.

## Capítulo Sexto Procedimientos de Contratación

### Sección Primera Disposiciones Comunes

#### *Procedimientos de contratación*

**Artículo 49.** Las contrataciones reguladas por este Reglamento se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

- I. Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios:
  - a) Licitación pública;
  - b) Licitación restringida; y
  - c) Adjudicación directa.
- II. Para las enajenaciones:
  - a) Subasta; y
  - b) Adjudicación directa.

#### *Principios de los procedimientos de contratación*

**Artículo 50.** Las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, se registrarán por los principios que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de los de calidad economía y oportunidad, buscando en todo momento obtener las mejores ventajas para la administración pública municipal.

En los procedimientos de contratación, deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo los sujetos de este Reglamento proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

#### *Solicitud de adquisición o contratación*

**Artículo 51.** Para solicitar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, la Dependencia o Entidad deberá presentar al Comité, a través del Secretario Ejecutivo, solicitud firmada por el titular, acompañada de:

- I. Las características específicas de los bienes o servicios;
- II. La investigación de mercado para el caso de las adquisiciones que así lo requieran;

- III. El Dictamen de no existencia de bienes o nivel de inventario;
- IV. En caso de resultar aplicable, el documento con el que proponga la excepción para adquirir por marca y/o excepción a la licitación pública; y
- V. Tratándose de recursos de fondos federales o estatales, se deberán acompañar los Convenios y sus reglas de operación.

#### *Investigación de Mercado*

**Artículo 52.** En las operaciones superiores a quinientas veces la UMA sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, la Dependencia o Entidad deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento para contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la administración pública municipal.

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

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

Tratándose de las compras consolidadas que superen el monto de la Adjudicación Directa, la Oficialía Mayor realizará una Investigación de Mercado que abarque los bienes, servicios o insumos de características similares que sean objeto del proceso de adquisición de que se trate.

**Artículo 53.** Con el objeto de una adecuada integración del estudio de mercado, el mismo se basará atendiendo a las necesidades de la Dependencia o Entidad, y se integrará con la siguiente información:

- I. La obtenida de aquella que se haya tomado como base en el último proceso de adquisición, siempre y cuando esto haya ocurrido en el mismo ejercicio fiscal;

- II. De organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; y
- III. De páginas de internet, por vía telefónica o por cualquier otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permitirá su verificación.

En ningún caso serán referentes para la investigación de mercado, los precios de las ofertas subsecuentes de descuentos de aquellas propuestas que no hayan sido asignadas en un procedimiento para contratación.

**Artículo 54.** Para calcular el precio conveniente, los responsables de la tabla comparativa de precios aplicarán la siguiente operación:

- I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquellos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;
- II. De los precios preponderante determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;
- III. Al promedio señalado en la fracción anterior, se le restará el porcentaje fijado en los lineamientos que al efecto emita la Oficialía Mayor, el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento; y
- IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a las fracciones anteriores serán considerados precios convenientes.

**Artículo 55.** Para calcular los precios no aceptables, los responsables de hacer las tablas comparativas de precios aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

- I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de precios, esta se obtendrá de la siguiente manera:
  - a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
  - b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana; y

- c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.
- II. Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:
- a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;
  - b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior; y
  - c) El promedio será el resultado de la división al que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el diez por ciento. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, este será considerado como no aceptable.

#### *Elección del procedimiento*

**Artículo 56.** El Comité definirán qué procedimiento de los señalados en este Reglamento aplicará a cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que presenten ante la Oficialía Mayor, tomando en consideración los límites y montos que apruebe el Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año para el ejercicio fiscal siguiente.

#### *Suspensión y cancelación de los procedimientos de contratación*

**Artículo 57.** Los procedimientos de contratación, así como las partidas incluidas en éstos, una vez iniciados podrán ser suspendidos o cancelados cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que se presente un caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Que entre en vigor una norma de igual o mayor jerarquía que contravenga el objeto de la adquisición, enajenación o arrendamiento;
- III. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios; y
- IV. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública municipal.

En la determinación de dar por cancelada la licitación o partida, deberá precisarse el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los Licitantes.

En el caso de suspensión de la licitación, el Comité determinará el plazo de la suspensión, asentándolo en el acta respectiva.

*Procedimientos de contratación a través de medios electrónicos*

**Artículo 58.** Los trámites relativos a los procedimientos de contratación previstos por este Reglamento, podrán llevarse a cabo en lo conducente, a través de medios electrónicos en los términos establecidos en la normativa aplicable a la materia.

*Arrendamiento de bienes muebles*

**Artículo 59.** El arrendamiento de bienes muebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité así lo determinen por no ser posible o conveniente su adquisición y siempre que exista saldo en la partida presupuestal correspondiente.

*Adquisiciones de inmuebles necesarias para obra pública*

**Artículo 60.** Si la adquisición de bienes inmuebles, es necesaria para la realización de una obra pública, el Comité considerará lo siguiente:

- I. Que la realización de la obra a ejecutar esté contemplada en los planes o programas aprobados previamente por el Ayuntamiento;
- II. Que la superficie requerida se encuentre especificada conforme al proyecto ejecutivo de la obra;
- III. El valor que resulte del avalúo comercial practicado por uno o varios peritos autorizados y la importancia de su adquisición, en relación con la obra a ejecutar;
- IV. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;
- V. La situación jurídica del inmueble o los inmuebles requeridos; y
- VI. Las demás circunstancias que sean necesarias para la aprobación correspondiente.

*Adquisiciones de inmuebles necesarios para servicios públicos*

**Artículo 61.** En caso de que la adquisición resulte necesaria para el cumplimiento de una función o prestación de un servicio público, el Comité tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Que en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existan inmuebles disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
- II. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;
- III. Que sea necesaria para el cumplimiento de los planes y programas previamente aprobados por el Ayuntamiento; y
- IV. Las demás circunstancias que sean suficientes para la aprobación correspondiente.

## Sección Segunda Licitación Pública

### *Licitación pública*

**Artículo 62.** La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando se declare desierta en segunda convocatoria.

### *Modalidades de licitación pública*

**Artículo 63.** La licitación pública conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

- I. Presencial: En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus ofertas en forma documental y por escrito en sobre cerrado durante el acto de presentación y apertura de ofertas o bien, si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 86 de este Reglamento;

- II. Electrónica: En la cual participarán los licitantes a través del sistema de compras de internet, y donde se utilizarán medios de identificación electrónica. Las comunicaciones producirán los efectos que señalen los ordenamientos aplicables.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, sólo se realizarán a través del sistema de compras de internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y

- III. Mixta: En la cual los licitantes, conforme se establezca en las bases, podrán participar en forma presencial o electrónica en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo.

### *Licitaciones públicas nacionales e internacionales*

**Artículo 64.** La licitación pública podrá ser:

- I. Local: Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio y principal centro de sus negocios en el Municipio;
- II. Estatal: Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio y principal centro de sus negocios en el Estado;
- III. Nacional: Cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; e

- IV. Internacional: Cuando puedan participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjera.

*Determinación del tipo de licitación*

**Artículo 65.** El Comité determinará qué tipo de licitación se realizará, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y el presente reglamento.

*Licitaciones públicas internacionales*

**Artículo 66.** Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados internacionales o cuando no exista oferta en cantidad o calidad de Proveedores nacionales.

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

*Ofertas subsecuentes de descuento*

**Artículo 67.** En las licitaciones se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, en la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas económicas, conforme a lo establecido en las bases respectivas, siempre que los convocantes justifiquen debidamente el uso de dicha modalidad y que constaten que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

**Sección Tercera**  
**Convocatoria y Bases**

*Condiciones de la convocatoria y bases de licitación*

**Artículo 68.** La convocatoria y las bases de la licitación deberán contener las mismas condiciones para todos los participantes. Todo aquél que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases tendrá derecho a presentar su oferta.

*Convocatorias*

**Artículo 69.** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o varias adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios y deben publicarse en el periódico de mayor circulación y en los medios electrónicos que para tal efecto estime el Comité.

Además de lo anterior, dicha convocatoria podrá ser enviada por correo electrónico a quienes se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores y se dediquen a una actividad económica análoga a la de los bienes o servicios que se pretendan contratar.

El Comité, a través del Secretario Ejecutivo, será responsable de la adecuada difusión y publicación de las convocatorias.

*Contenido de las convocatorias*

**Artículo 70.** Las convocatorias deben contener como mínimo:

- I. El nombre de la convocante;
- II. El número de la convocatoria y objeto de la licitación;
- III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Cuando la licitación comprenda varias partidas deberán describirse al menos, las tres partidas o conceptos de mayor monto;
- IV. El lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
- V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de las propuestas;
- VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo; así como la información, en su caso, de los anticipos a otorgarse;
- VIII. La indicación del tipo de licitación de que se trate; y
- IX. Las demás que consideren necesarias el Comité.

*Bases de licitación*

**Artículo 71.** Las bases de la licitación son los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento respectivo y se podrán adquirir por los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma. Dichas bases señalarán al menos lo siguiente:

- I. Referencias que identifiquen la licitación;
- II. La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar;
- III. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases de la licitación;
- IV. La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las ofertas o posturas, notificación del fallo y firma del contrato;

- V. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros los precios de los bienes; así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- VI. Los tipos de garantías y forma de otorgarlas;
- VII. El procedimiento para la formalización del contrato y la indicación de que el licitante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos de este Reglamento;
- VIII. Los criterios y formas para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato;
- IX. La descripción completa y detallada de los bienes o servicios que deberán cotizarse; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, y de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía, y en su caso, otras opciones adicionales de cotización;
- X. El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes;
- XI. Las condiciones de precio y pago así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;
- XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante;
- XIII. Las penas convencionales por incumplimiento;
- XIV. Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y las garantías;
- XV. Los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las ofertas sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;
- XVI. Los supuestos en los que podrá declararse desierta una licitación;
- XVII. Las causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos en los términos de este Reglamento;
- XVIII. La obligación de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a treinta días; y
- XIX. Los demás requisitos y especificaciones que establezca este Reglamento o los que considere el Comité.

*Costo de las bases*

**Artículo 72.** El costo de las bases será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria, de los documentos que se entreguen y demás gastos que se originen con motivo de la licitación o subasta.

*Modificación de las convocatorias o bases de licitación*

**Artículo 73.** El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la junta de aclaraciones, siempre que que:

- I. Tratándose de la convocatoria, se dé la misma difusión que se haya dado en la documentación original; y
- II. En el caso de las modificaciones de las bases de la licitación, las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica.

Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases.

Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes o servicios materia de la convocatoria, ni en la adición de otros distintos.

*Objeto de la junta de aclaraciones*

**Artículo 74.** La junta de aclaraciones tendrá como objeto explicar, aclarar o ampliar la información respecto de las disposiciones y requerimientos que se establezcan en las bases.

*Junta de aclaraciones y visitas en sitio*

**Artículo 75.** Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo por el Secretario Ejecutivo o el funcionario que él designe y a la misma debe asistir un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen previamente los interesados por escrito, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante. A la misma podrán asistir los miembros del Comité.

Los Licitantes a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, presentarán por escrito o por medio electrónico sus preguntas en el lugar, sitio y plazo señalado en las bases.

En la fecha y hora establecida para la celebración de la junta de aclaraciones, los servidores públicos responsables de llevarla a cabo procederán a dar respuesta a las solicitudes de aclaración.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de posteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones debe existir un plazo de al menos dos días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones el Secretario Ejecutivo o el funcionario que designe deberán levantar acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas emitidas. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Cuando proceda, se podrá señalar lugar, fecha y hora para visita o visitas a oficinas, instalaciones, o sitio de realización de los servicios o trabajos o bien, para la verificación física de los bienes o sus muestras.

#### *Obligatoriedad de los acuerdos de la junta*

**Artículo 76.** La asistencia a la junta de aclaraciones es un derecho del Licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente, quien podrá solicitar el acta correspondiente al Secretario Ejecutivo. Los acuerdos tomados en la junta de aclaraciones, se consideran como parte de las bases de licitación.

### **Sección Cuarta**

#### **Presentación y Apertura de Ofertas**

##### *Desarrollo del acto de presentación y apertura de ofertas*

**Artículo 77.** En el acto de presentación y apertura de ofertas pueden participar quienes hayan obtenido las bases de la licitación y se hayan registrado en tiempo y forma. El acto se llevará a cabo de la forma siguiente:

- I. Será presidido por el Secretario Ejecutivo o por el servidor público que él designe, con la asistencia de un representante de la Contraloría. Así mismo, podrán estar presentes los miembros del Comité;
- II. Los licitantes se deben registrar el día y hora fijados en las bases para tal efecto. A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;
- III. Los licitantes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y una oferta económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la

licitación. Todas las ofertas presentadas deberán ser rubricadas por los licitantes, o bien, por sus apoderados;

- IV. Una vez entregadas las ofertas, se procederá a la apertura de las ofertas técnicas y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. Cuando se deseche alguna propuesta técnica, ya no se abrirá la propuesta económica, quedando ésta a disposición de la Oficialía Mayor, hasta en tanto se emita el fallo respectivo, una vez emitido, el interesado podrá recoger su propuesta;
- V. Acto seguido, se dará lectura en voz alta a las propuestas técnicas que hayan cubierto los requisitos exigidos y se procederá a la apertura de propuestas económicas de dichos Licitantes;
- VI. La apertura de las ofertas económicas se podrá llevar a cabo en el mismo acto de apertura de ofertas técnicas o en otro posterior, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases de la licitación. Las ofertas económicas se abrirán en un solo acto;
- VII. En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha por causas justificadas, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y por los servidores públicos que se encuentren presentes, quienes darán a conocer la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la apertura de los sobres de las propuestas económicas;
- VIII. Concluida la apertura de las ofertas económicas, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación;
- IX. Las ofertas técnicas y económicas presentadas deberán ser firmadas por cuando menos dos de los licitantes así como por los servidores públicos asistentes al acto;
- X. Quien presida el acto, en cumplimiento a lo dispuesto por las bases comunicará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; y
- XI. El Secretario Ejecutivo o el servidor público que él designe, levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los Licitantes; las ofertas aceptadas y sus importes; las ofertas desechadas y su causa; así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

*Aceptación de las bases y reglamentos*

**Artículo 78.** La presentación de la oferta, significa que el licitante acepta plenamente los requisitos y lineamientos establecidos en las bases de la licitación, así como las disposiciones de este Reglamento.

### Sección Quinta Evaluación y Fallo

*Inobservancia de la convocatoria y bases*

**Artículo 79.** La inobservancia por parte de los licitantes respecto a las condiciones establecidas por la convocatoria y las bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las ofertas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, o de cualquier otro requisito de forma, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las ofertas, no será motivo para desecharlas.

*Tabla comparativa de aspectos técnicos*

**Artículo 80.** La Dependencia o la unidad responsable en caso de las Entidades, en coordinación con su Secretario Ejecutivo, debe elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será de la absoluta responsabilidad de la Dependencia o la unidad responsable.

*Tabla comparativa de precios*

**Artículo 81.** El Secretario Ejecutivo elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

*Solicitud de aclaraciones*

**Artículo 82.** Para una mejor evaluación de las ofertas, el Comité a través de su Secretario Ejecutivo, podrán solicitar previo al fallo, cualquier aclaración a los Licitantes, siempre y cuando la aclaración sea de carácter general y no contravenga lo estipulado en las bases ni modifique el precio ofertado, debiendo informar de esta solicitud de aclaración a todos los licitantes. El Comité a través de su Secretario Ejecutivo, podrán realizar cualquier acción tendiente a verificar la información contenida en las propuestas.

*Emisión del fallo*

**Artículo 83.** El Comité tomando en consideración las tablas comparativas emitirán el fallo a favor de la oferta que reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para la administración pública municipal, siempre que no se trate de un precio que exceda el precio no aceptable.

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

Si dos o más ofertas satisfacen la totalidad del requerimiento y se encuentran en igualdad de precios, se asignará al contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo que para tal efecto realice el Comité, colocando en una urna transparente las boletas con el nombre de los licitantes empatados y la boleta extraída en primer lugar será a quien se le asigne el contrato y las subsecuentes determinarán los lugares que ocuparán el resto de los licitantes.

Si el empate se da por más de una partida se realizará un sorteo para cada una de ellas.

*Contenido del fallo*

**Artículo 84.** El fallo emitido por el Comité deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de las ofertas que se desecharon o descalificaron, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustenten tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumplió;
- II. La relación de las ofertas que reúnen los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, fundando y motivando técnica y jurídica de dicha determinación;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos;
- VI. En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron;
- VII. Nombre y firma de los integrantes del Comité que lo emiten, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante; y
- VIII. Argumentos presentados por los integrantes del Comité, con su motivación respectiva.

*Acto de fallo*

**Artículo 85.** El acto de fallo se llevará a cabo por el Secretario Ejecutivo o por el funcionario que él designe, mediante el cual se da a conocer a los licitantes la determinación tomada por el Comité, al mismo pueden asistir todos los participantes entregándoseles copia del fallo y levantándose el acta respectiva, la cual se remitirá al domicilio de los participantes que no hayan asistido, mediante oficio con acuse de recibo, así como a través de medios electrónicos.

El acta a que se refiere el párrafo anterior se firmará por las personas que en el hayan intervenido, la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará su contenido y efectos.

*Diferimiento del fallo*

**Artículo 86.** La fecha del acto de fallo será la fijada para tal efecto en la convocatoria y las bases. Dicha fecha podrá diferirse en los términos de las bases respectivas, hasta por quince días hábiles más, previa notificación por escrito a los participantes cuando menos con dos días hábiles antes de la fecha fijada.

*Causas para declarar desierta una licitación*

**Artículo 87.** Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

- I. Si no adquieren las bases cuando menos tres licitantes;
- II. Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases;
- III. Si ninguna de las ofertas evaluadas por el Comité reúne los requisitos de las bases de la licitación o cuando se acredite de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados resulten precios no aceptables; y
- IV. Cuando a juicio del Comité resulte conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

Declarada desierta la licitación o partida, el Comité, podrá emitir una segunda convocatoria o adjudicar directamente el contrato. Si se declara desierta la licitación o partida en segunda convocatoria, el Comité asignará el contrato mediante adjudicación directa.

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

En las partidas declaradas desiertas, se llevará a cabo el procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo a su monto.

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

## Sección Sexta Licitación Restringida

### *Inicio y procedencia de la licitación restringida*

**Artículo 88.** La licitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto en segunda convocatoria.

La licitación restringida procede cuando el importe de la operación, no exceda del monto máximo que para dicho procedimiento establezca anualmente el Ayuntamiento.

### *Invitación en la licitación restringida*

**Artículo 89.** En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de este Capítulo, el Comité respectivo, realizará el procedimiento de licitación restringida.

### *Procedimiento de la licitación restringida*

**Artículo 90.** El procedimiento de licitación restringida se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se invitará a cuando menos seis personas inscritas en el Padrón de Proveedores, proporcionándoles las bases de la licitación;
- II. Las bases de la licitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, arrendamiento o servicio;
- III. El plazo para la presentación y apertura de las ofertas, se establecerá en la invitación;
- IV. La apertura de ofertas debe efectuarse cuando se tengan como mínimo tres, en sobres cerrados, que podrán abrirse sin la presencia de los licitantes;
- V. El Comité llevará a cabo el análisis y evaluación de las ofertas presentadas;
- VI. El Secretario Ejecutivo, comunicará a los licitantes el fallo emitido por el Comité en el plazo que se establezca en la invitación; y
- VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en el presente Reglamento.

## Capítulo Séptimo Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles

### *Procedimiento para arrendamiento*

**Artículo 91.** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité y los Órganos de Gobierno de las Entidades respectivamente, así lo determinen, previo dictamen que al efecto se emita, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Si en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existen disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
- II. Que exista saldo disponible en la partida correspondiente;
- III. La imposibilidad o inconveniencia de su adquisición; y
- IV. Que las características de los bienes por arrendar satisfagan las necesidades por cubrir, incluyendo su localización.

Determinada la procedencia, se celebrará el arrendamiento de los bienes, con cargo a la partida presupuestal autorizada y se realizarán las gestiones necesarias para la firma, registro y seguimiento del contrato.

Cuando el dictamen concluya que es posible y más conveniente adquirir la propiedad del bien que se pretenda arrendar, se gestionará su adquisición en los términos del presente ordenamiento.

Los inmuebles propiedad del Municipio o Entidad, sólo podrán darse en arrendamiento cuando no estén destinados o contemplados para oficinas públicas o para la prestación de un servicio público.

#### *Reglas para contratación de arrendamientos*

**Artículo 92.** Para la contratación de los arrendamientos se atenderá a las siguientes reglas:

- I. Cuando su materia sea bienes inmuebles:
  - a) El Comité podrá adjudicarlos directamente, atendiendo a las necesidades o funciones públicas que se requieran satisfacer y al resultado del dictamen, con excepción de lo señalado en el inciso siguiente; y
  - b) El Secretario Ejecutivo del Comité contratará directamente cuando el monto total del arrendamiento no rebase el límite máximo fijado para las adjudicaciones directas.
- II. Si la materia del contrato se refiere a bienes muebles su adjudicación se realizará en cualquiera de las modalidades previstas en el presente Reglamento, considerando al efecto el monto total del arrendamiento.

Cuando la vigencia pactada en los contratos de arrendamiento, exceda del periodo de la administración que los haya celebrado, será indispensable su ratificación por las administraciones subsiguientes.

*Solicitud de arrendamiento*

**Artículo 93.** Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de las Entidades, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

*Responsable de gestión del arrendamiento*

**Artículo 94.** La Dependencia a la que se le asigne un bien arrendado, será la responsable de gestionar los trámites para el debido cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato.

*Atribuciones Comité en materia de arrendamientos*

**Artículo 95.** Para la celebración de los contratos que regula este capítulo corresponderá al Comité:

- I. Dictaminar el monto de las rentas que deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendador. El monto de las rentas de los inmuebles no podrá ser inferior al señalado en el dictamen; y
- II. Dictaminar el monto de las rentas que deban pagar cuando tengan el carácter de arrendatario. El monto de las rentas de los inmuebles que se deseen adquirir en arrendamiento no podrá ser superior al señalado en el dictamen.

*Reconstrucción, rehabilitación y adaptación de inmuebles municipales*

**Artículo 96.** La reconstrucción, rehabilitación y adaptación de bienes inmuebles propiedad municipal, se llevará a cabo por la Dirección que tenga a su cargo las obras públicas municipales; en el caso de inmuebles propiedad de las entidades, se realizará por ellas mismas, independientemente de la competencia o intervención que les corresponda a otras dependencias, en los términos de la legislación aplicable.

**Capítulo Octavo****Enajenaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles****Sección Primera****Disposiciones Comunes***Elemento prioritario para la enajenación*

**Artículo 97.** La satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio será el elemento prioritario a considerar para determinar la enajenación a través de donación, permuta o venta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

*Autorización de la enajenación*

**Artículo 98.** El Ayuntamiento autorizará por mayoría calificada la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desafectación.

*Proceso para permutar y donar*

**Artículo 99.** Tratándose de permutas y donaciones, se observará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, estando a cargo del Comité dictaminar e integrar los expedientes respectivos, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

En este caso las Dependencias relacionadas con dichos trámites auxiliarán al Secretario Ejecutivo del Comité.

*Formas de realizar la venta de bienes*

**Artículo 100.** La venta de bienes podrá realizarse en subasta pública o fuera de ella, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el presente ordenamiento.

*Precio base de la enajenación*

**Artículo 101.** El Comité propondrá al Ayuntamiento el precio base de la enajenación y llevará a cabo el proceso respectivo.

*Bienes sujetos a enajenación*

**Artículo 102.** Podrán ser enajenados los bienes muebles de propiedad municipal que no sean ya adecuados para el servicio público al que se encuentren destinados o cuando resulte incosteable su mantenimiento y reparación.

*Publicación del acuerdo de enajenación*

**Artículo 103.** El acuerdo de desafectación de bienes y el de su enajenación, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

*Baja de los bienes enajenados*

**Artículo 104.** Efectuada una enajenación, la Tesorería o la Entidad, procederá a dar de baja en sus registros e inventarios el bien mueble o inmueble de que se trate.

*Procedencia de la venta*

**Artículo 105.** La venta de bienes sólo procederá cuando el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal o en su caso un beneficio social debidamente justificado.

El Comité aprobará la modalidad en que se lleve a cabo la venta, conforme al dictamen que al efecto emita, razonando la conveniencia de la misma.

## Sección Segunda

### Venta de Bienes Muebles e Inmuebles

#### *Supuestos para venta fuera de subasta*

**Artículo 106.** La venta de los bienes muebles será fuera de subasta pública en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes muebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar veinte veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor del avalúo o la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se publique en el Diario Oficial de la Federación;
- II. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo éste se rescinda; y
- III. Los demás supuestos en que así lo determine el Comité.

#### *Procedimiento para la venta fuera de subasta*

**Artículo 107.** Para la venta en subasta pública de bienes muebles, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

#### *Supuestos para venta fuera de subasta*

**Artículo 108.** La venta de los bienes inmuebles fuera de subasta pública procederá en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes inmuebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar cuarenta veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor comercial que al efecto se practique;
- II. Cuando se declare cancelada o desierta la subasta pública de que se trate;
- III. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo éste se rescinda;
- IV. Cuando la compra del bien sea propuesta por algún colindante, siempre que el Comité, atendiendo a la ubicación y condiciones físicas del inmueble, lo estime conveniente;
- V. Cuando el inmueble a enajenar se trate de una vía pública cuya desafectación haya sido aprobada previamente por el Ayuntamiento; en cuyo caso se dará aviso a los propietarios de los predios colindantes para que ejerzan su derecho del tanto, en los

términos de la legislación civil;

- VI. Cuando sea en favor de las dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal; y
- VII. Los demás supuestos en que así lo determine el Ayuntamiento previo dictamen emitido por el Comité.

*Dictamen de aprobación de venta fuera de subasta*

**Artículo 109.** El Secretario Ejecutivo, emitirá un dictamen para aprobación del Comité, el que contendrá:

- I. Determinación respecto a que el bien no es necesario ni útil para destinarlo al servicio público;
- II. Las razones y motivos de incosteabilidad para seguir usándolo en el servicio público;
- III. La determinación de ser venta directa o en subasta pública y las razones que la justifican, así como el precio base de la misma, tomando en cuenta para ello, el avalúo practicado por perito autorizado; y
- IV. La justificación de que se obtendrá un incremento al patrimonio municipal, o el beneficio social, en su caso.

*Aprobación de venta fuera de subasta*

**Artículo 110.** Una vez aprobado por el Comité el dictamen respectivo, el Presidente del mismo enviará al Ayuntamiento el expediente integrado al efecto, para la aprobación de la enajenación del bien.

### **Sección Tercera Subasta Pública**

*Proceso de venta en subasta pública*

**Artículo 111.** Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente proceso:

- I. La convocatoria se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en el periódico de mayor circulación en el Municipio y contendrá esencialmente lo siguiente:
  - a) Datos de la Convocante;
  - b) Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;
  - c) Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;

- d) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta; y
  - e) Los demás requisitos que el Comité determine.
- II. Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:
- a) Número de referencia que identifique el procedimiento de subasta;
  - b) Descripción detallada de los bienes a subastar y demás información adicional que se requiera de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
  - c) Precio base del bien o bienes a subastar y la forma de pago;
  - d) Fijar el monto y la forma de la constitución de la garantía de seriedad de la postura, que en ningún caso podrá ser menor del veinte por ciento de la oferta y de resultar ganador, esa misma servirá para garantizar el cumplimiento del pago si la totalidad del precio no se cubre en el momento de la adjudicación;
  - e) Fecha y hora de la visita en campo, recepción de preguntas y junta de aclaraciones;
  - f) Lugar, fecha y hora de entrega de posturas y del acto de subasta;
  - g) Especificar los supuestos de impedimento para participar en la subasta y los de descalificación de postores;
  - h) Especificar conforme al presente Reglamento, los supuestos para que se declare cancelada o desierta la subasta;
  - i) En su caso, la fecha en que deberán de formalizarse los contratos; y
  - j) Las demás circunstancias que considere pertinentes el Comité.
- III. El acto de subasta será presidido por el Secretario Ejecutivo del Comité o en quien éste asigne y se desarrollará conforme a lo siguiente:
- a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;
  - b) Se analizará tanto la personalidad de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;
  - c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor;
  - d) Tomando como base la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando las posturas;
  - e) Concluida la fase anterior, el Secretario Ejecutivo, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor; y

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

*Requisitos de las posturas*

**Artículo 112.** Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

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

*Causas de descalificación de los postores*

**Artículo 113.** Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

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

*Causas para declarar desierta la subasta*

**Artículo 114.** La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

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

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

*Cancelación del procedimiento de subasta*

**Artículo 115.** Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

*Realización del pago*

**Artículo 116.** El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases.

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

*Devolución de garantías*

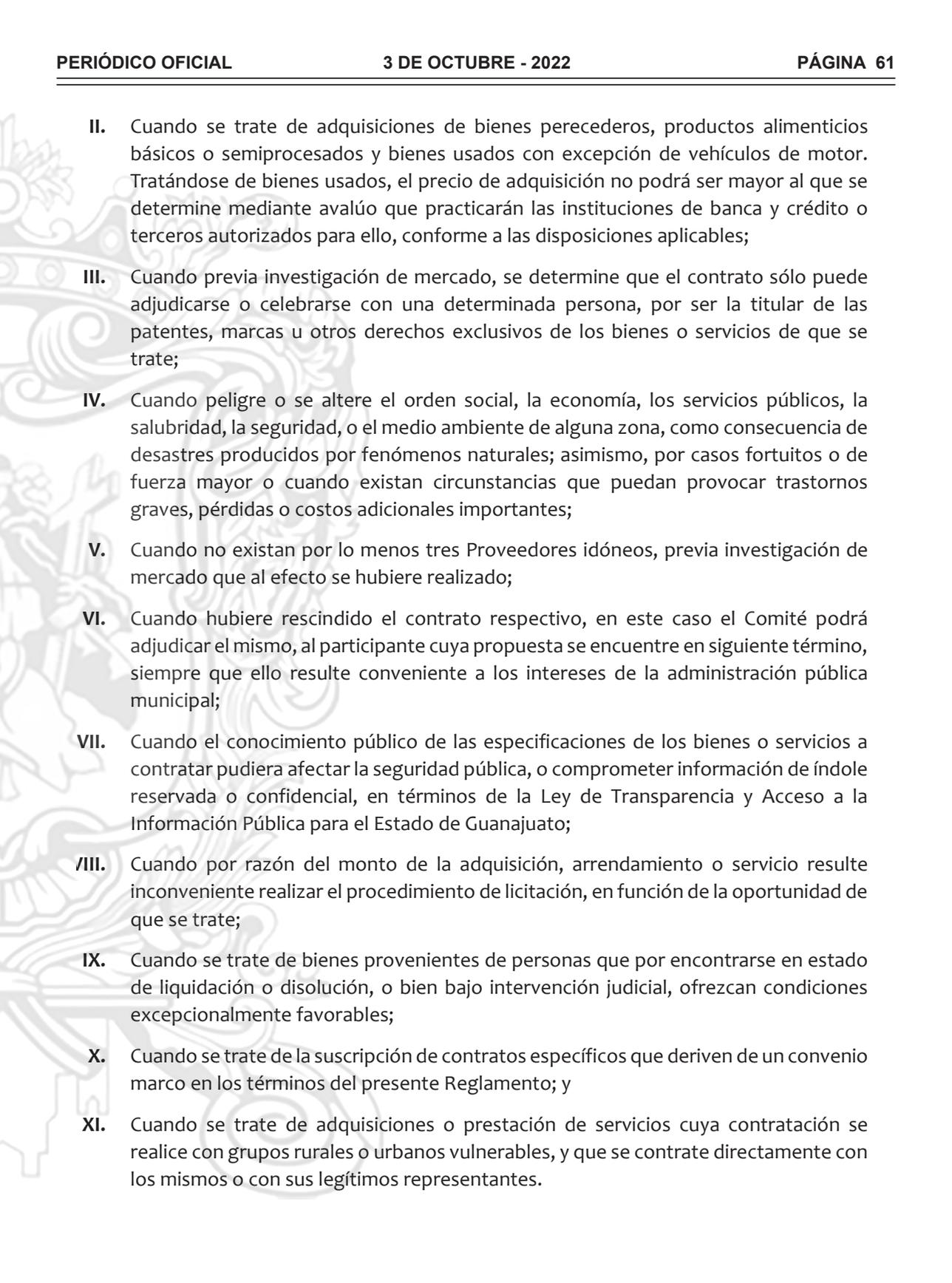
**Artículo 117.** Declarada la adjudicación, el Comité devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del ganador.

## Capítulo Noveno Adjudicación Directa

*Causales de adjudicación directa*

**Artículo 118.** El Comité podrá celebrar contratos sin llevar a cabo los procedimientos que establece este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan:

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

- 
- II. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros autorizados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
  - III. Cuando previa investigación de mercado, se determine que el contrato sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate;
  - IV. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
  - V. Cuando no existan por lo menos tres Proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado;
  - VI. Cuando hubiere rescindido el contrato respectivo, en este caso el Comité podrá adjudicar el mismo, al participante cuya propuesta se encuentre en siguiente término, siempre que ello resulte conveniente a los intereses de la administración pública municipal;
  - VII. Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudiera afectar la seguridad pública, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
  - VIII. Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate;
  - IX. Cuando se trate de bienes provenientes de personas que por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables;
  - X. Cuando se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un convenio marco en los términos del presente Reglamento; y
  - XI. Cuando se trate de adquisiciones o prestación de servicios cuya contratación se realice con grupos rurales o urbanos vulnerables, y que se contrate directamente con los mismos o con sus legítimos representantes.

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

Tratándose de todos los supuestos de adjudicación directa contenidos en las fracciones que anteceden, el Comité seleccionará al Proveedor respectivo.

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

*Dictamen de adjudicación directa*

**Artículo 119.** La determinación del Comité deberá fundarse y motivarse en el dictamen respectivo, en el que además se harán constar las razones para la adjudicación del contrato a un Proveedor específico, según las circunstancias que concurran en cada caso tomando en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de este Reglamento.

*Adquisición de bienes por Entidades con carácter social*

**Artículo 120.** Cuando las Entidades tengan como objeto o fin prestaciones de carácter social y requieran adquirir bienes para su comercialización, o para someterlos a procesos productivos, aplicarán los criterios que les permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a tecnología, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así como satisfacer los programas u objetivos que lo originen; en todo caso, observarán las siguientes reglas:

- I. Determinarán los bienes o líneas de bienes que por sus características o especificaciones no se sujetarán al procedimiento de licitación pública previsto en este Reglamento;
- II. La adquisición de bienes o líneas de bienes que, en los términos de la fracción anterior se sujeten al procedimiento de licitación pública a que se refiere este Reglamento, se llevarán a cabo con estricto apego a dicho procedimiento; y
- III. Cuando los bienes o líneas de bienes fueran de aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en este Reglamento, la Entidad con excepción de las adquisiciones de bienes a que se refiere este ordenamiento deberá obtener previamente a la adjudicación del contrato, las cotizaciones que le permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

## Capítulo Décimo Contratos Administrativos

### Sección Primera Disposiciones Comunes

#### *Elaboración de los contratos*

**Artículo 121.** Los contratos serán elaborados en los términos del presente Reglamento, de las bases de la licitación o subasta, del fallo y de las demás disposiciones aplicables.

#### *Precio fijo y excepciones*

**Artículo 122.** En los contratos regulados por el presente Reglamento, deberá pactarse la condición de precio fijo. En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o condición que determine previamente el Comité respectivo en las bases de la licitación.

Cuando con posterioridad a la asignación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta que sirvió de base para la asignación del contrato correspondiente, los sujetos del presente Reglamento podrán reconocer incrementos o requerir reducciones, justificando lo conducente.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

#### *Formalización y cumplimiento de los contratos*

**Artículo 123.** En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

- I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de asignación correspondiente. Los sujetos del presente Reglamento podrán celebrar contratos preparatorios para garantizar la operación cuando lo considere indispensable, en cuyo caso, la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la firma del contrato promisorio, plazo que podrá ampliarse previo acuerdo entre las partes y por causa justificada;
- II. Cuando se hubiere asignado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto asignado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior,

podrá el Comité asignar el contrato al participante siguiente en los términos del presente Reglamento;

- III. A quien se le hubiere asignado el contrato no estará obligado a suscribirlo y por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si por causas no imputables al propio sujeto asignado, no se suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo. Si el sujeto asignado opta por suscribir el contrato, las obligaciones asumidas por ambas partes, derivadas de las disposiciones legales aplicables y de las bases de la licitación, se prorrogarán en igual plazo al del atraso en la formalización del contrato;
- IV. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez asignados, con previa autorización por escrito del Comité según sea el caso y por causa justificada podrán cederse en forma parcial en favor de cualesquier otra persona física o moral que no tenga impedimento alguno para contratar; y
- V. La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del Comité respectivo, o así se haya pactado en el contrato correspondiente.

#### *Contenido de los contratos*

**Artículo 124.** Los contratos que se celebren en los términos de este Reglamento deberán contener como mínimo:

- I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la asignación del contrato;
- III. La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio;
- IV. Una descripción completa de los bienes o servicios, sus precios unitarios y el precio total a pagar;
- V. El plazo, condiciones y modalidades de pago;
- VI. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- VII. El porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- VIII. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- IX. La vigencia del contrato;
- X. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;

- XI. Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento; y
- XII. Las penas convencionales por incumplimientos. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

## **Sección Segunda**

### **Ejecución y Modificación de los Contratos**

#### **Seguimiento al cumplimiento de los contratos**

**Artículo 125.** Los sujetos del presente Reglamento quedaran obligados a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo.

En todo caso, se deberán observar los siguientes aspectos:

- I. La recepción de los bienes o servicios objeto del contrato será responsabilidad de la Dependencia, Entidad o área solicitante. Al efecto, deberá remitir a la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha convenida de recepción, copia de la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o, en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el Proveedor; y
- II. Al recibir los bienes o servicios, la Dependencia, Entidad o área solicitante, no podrá bajo ningún concepto, hacer cualquier cambio que implique condiciones distintas a las establecidas en el contrato.

#### **Pago del precio estipulado en el contrato**

**Artículo 126.** Los sujetos del Reglamento deberán pagar al Proveedor el precio estipulado en el contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo.

#### **Anticipos**

**Artículo 127.** El Comité podrá acordar anticipos a Proveedores conforme a los criterios y montos que se establecen dentro del Reglamento. Las garantías serán otorgadas en los términos que dispone Reglamento.

#### **Prohibición de financiamiento**

**Artículo 128.** Los Proveedores no podrán ser financiados por los sujetos del presente Reglamento. No constituyen financiamiento los anticipos otorgados de conformidad con el presente Reglamento.

*Restitución de los pagos*

**Artículo 129.** Los sujetos del presente Reglamento, por conducto de la Tesorería, Dependencia o Entidad, exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a los órganos de control los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine.

*Obligación de los Proveedores para responder de sus responsabilidades*

**Artículo 130.** Los Proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo, en este Reglamento y en el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

*Modificación de los contratos*

**Artículo 131.** Los sujetos del presente Reglamento podrán modificar los contratos que hayan asignado por incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicio de que se trate.

*Prórroga para la entrega de los bienes*

**Artículo 132.** Se podrá prorrogar la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas a juicio de las Dependencias, Entidades o del Comité en los contratos que hayan celebrado.

*Formalización de contratos modificados*

**Artículo 133.** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante el convenio respectivo, el cual será suscrito por las mismas partes que intervinieron en dicho contrato.

*Prohibición de otorgar condiciones ventajosas a un Proveedor*

**Artículo 134.** Los sujetos del presente Reglamento se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor, comparadas con las establecidas originalmente en la asignación del procedimiento para contratación respectivo.

No se considerarán condiciones ventajosas los cambios que, en los términos especificados del presente Reglamento tengan por objeto darle mayor operatividad y eficiencia al contrato asignado.

### Sección Tercera

#### Suspensión, Terminación y Rescisión de los Contratos

##### *Suspensión del contrato*

**Artículo 135.** La ejecución de un contrato solamente podrá suspenderse cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite temporalmente el cumplimiento del mismo.

##### *Suspensión de obligaciones pendientes*

**Artículo 136.** Podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del Municipio o Entidades en los siguientes casos:

- I. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad del contrato; y
- II. Cuando con la suspensión no se provoque perjuicio al interés público, no se contravengan disposiciones jurídicas y siempre que de cumplirse con las obligaciones pudieran producirse daños o perjuicios a la administración pública municipal.

La suspensión a que se refiere el presente artículo, se llevará a cabo por los sujetos contemplados dentro del presente Reglamento y que hayan suscrito el contrato, debiendo fundar y motivar debidamente la suspensión.

##### *Terminación anticipada de los contratos*

**Artículo 137.** Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando concurren causas que afecten el interés público, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto municipal.

Cuando concurren razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al Proveedor los bienes y servicios entregados así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que éstos sean razonables, los cuales deberán de estar debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

##### *Rescisión del contrato*

**Artículo 138.** Procederá la rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para los sujetos del Reglamento cuando el Proveedor incumpla obligaciones contraídas en el mismo.

##### *Procedimiento de rescisión*

**Artículo 139.** El procedimiento de rescisión se llevará a cabo por la Tesorería Municipal y las unidades administrativas responsables de las Entidades, conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al Proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, y se notificará formalmente al Proveedor en un plazo máximo de quince días hábiles.

### Sección Cuarta

#### Registro y Control de los Contratos

##### *Verificación y conservación de la documentación*

**Artículo 140.** La Contraloría verificará en cualquier tiempo el cumplimiento a las disposiciones previstas dentro del presente Reglamento.

La Oficialía Mayor y las Entidades deberán remitir a la Contraloría Municipal la información relativa a los contratos que regula este Reglamento, dentro de los veinte días naturales siguientes a su celebración.

Los sujetos obligados deberán de conservar en forma ordenada y sistemática los documentos que justifiquen y comprueben la realización de las operaciones reguladas dentro del presente ordenamiento, por un término no menor a cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

##### *Control de los procedimientos, actos y contratos*

**Artículo 141.** El Municipio y Entidades controlarán los procedimientos, actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios lleven a cabo.

### Sección Quinta

#### Supervisión y Seguimiento de los Contratos

##### *Supervisión de los actos reglamentados*

**Artículo 142.** La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las Dependencias y Entidades, que celebren actos de los regulados por este Reglamento, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas, y de los Proveedores en su caso, todos los datos e informes relacionados con los procedimientos regulados por este ordenamiento.

La Contraloría en ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que los procedimientos regulados por este ordenamiento se realicen conforme al mismo o a las

disposiciones que de éste deriven, así como a los programas y presupuestos autorizados.

Para efectos de este artículo, el Comité, así como las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de éstas, proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de los procedimientos regulados por este ordenamiento, para lo que deberán entregar a la misma los informes, datos y documentos que ésta les requiera, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.

A solicitud del requerido, el plazo podrá ampliarse cuando se justifique debidamente y ésta se presente dentro del término señalado en el requerimiento correspondiente.

#### *Inspecciones*

**Artículo 143.** Las inspecciones que practique la Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles, por personal autorizado por la misma, mediante oficio de comisión fundado y motivado, que señalará el período, el objetivo de la comisión y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, aquella con quien se atendió la diligencia y dos testigos propuestos por ésta, en caso de no hacerlo, por los que designe quién la realizó.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se atendió la diligencia, aun cuando se hubiere negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

#### *Comprobación de especificaciones*

**Artículo 144.** La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por la Contraloría.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación.

#### *Investigaciones de calidad de especificaciones*

**Artículo 145.** La Contraloría realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la convocante, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente.

**Capítulo Décimo Primero**  
**Infracciones, Sanciones y Penas Convencionales**

**Sección Primera**  
**Infracciones**

*Infracciones*

**Artículo 146.** Son infracciones cometidas por los licitantes, postores o proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. La participación de empresas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria;
- II. El incumplimiento contractual con daño y perjuicio grave;
- III. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;
- IV. No formalizar el contrato que se ha asignado;
- V. No sostener sus ofertas o posturas presentadas;
- VI. Omitir presentar las garantías en los términos señalados dentro del presente Reglamento; y
- VII. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato.

*Causas por las que no se sanciona al infractor*

**Artículo 147.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito. De igual forma, no se podrán imponer sanciones después de transcurrido el término de nueve años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

## Sección Segunda Sanciones

### *Multa e inhabilitación*

**Artículo 148.** Los licitantes, postores o proveedores que cometan las infracciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados con una multa por un importe de veinte a quinientas veces la UMA elevada al mes, e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años. La sanción que se imponga deberá ser proporcional al costo de la prestación contratada.

Tratándose de reincidencia se impondrá una multa por un monto de hasta el doble de la impuesta con anterioridad, sin perjuicio de la inhabilitación antes referida.

### *Cuantificación de sanciones*

**Artículo 149.** Los sujetos del presente Reglamento a través de la Tesorería, o de la unidad administrativa de la Entidad tienen la atribución de cuantificar las sanciones económicas que procedan en contra del licitante, postor o proveedor en términos del artículo anterior y las harán efectivas conforme a lo siguiente:

- I. En los contratos que no se haya pactado pago anticipado, habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el proveedor o se deducirá el importe de la sanción del saldo pendiente de pago a favor del proveedor;
- II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos, habiéndose presentado el incumplimiento, deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del proveedor;
- III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado el pago total anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el proveedor; y
- IV. En todos los casos, se podrán hacer efectivas las sanciones a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

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

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

*Criterios para imposición de multas*

**Artículo 150.** La imposición de las sanciones por violaciones al presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, o al Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate. Esta facultad queda delegada a la Tesorería y en las Entidades a su unidad administrativa competente, quienes impondrán las multas conforme a los siguientes criterios:

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

*Reglas para la aplicación de sanciones*

**Artículo 151.** En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;
- III. Si dentro del plazo que se señala en la fracción que precede, el proveedor manifiesta por escrito la aceptación de la sanción, se resolverá de plano, sin que sea necesario que medie notificación de la resolución de mérito al proveedor para que se efectúe la deducción correspondiente; y
- IV. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado en un plazo máximo de quince días naturales.

*Denuncia de infracciones*

**Artículo 152.** Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones al presente Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades competentes. Cuando se trate de prácticas que pudieran constituir violaciones a la libre competencia deberá notificarse a la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que proceda en consecuencia.

El incumplimiento de dicha obligación será motivo de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

*Comisión de infracciones*

**Artículo 153.** Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

*Sanciones para servidores públicos que infrinjan el Reglamento*

**Artículo 154.** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento serán sancionados por la autoridad competente.

**Sección Tercera****Penas Convencionales***Penas convencionales*

**Artículo 155.** Se pactarán penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios.

En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Será responsabilidad de la Tesorería y de la unidad responsable de las Entidades, calcular y gestionar en su caso el cobro en forma oportuna de las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, está condicionado a que el Proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.

**Capítulo Décimo Segundo  
Instancia de Inconformidad***Interposición de la inconformidad*

**Artículo 156.** En contra de los actos y resoluciones dictados en la aplicación del presente Reglamento será procedente el recurso de inconformidad contemplado dentro del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículos Transitorios***Vigencia*

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

*Abrogación de Reglamento*

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jerécuaro, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 83 segunda parte, el 25 de mayo de 2010.

*Derogación de disposiciones contrarias al presente reglamento*

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

*Procedimientos en trámite a la entrada en vigor del presente reglamento*

**Artículo Cuarto.** Todos los procedimientos que se encuentran en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio. Los contratos que se encuentren vigentes se registrarán por las disposiciones aplicables al momento de su celebración.

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

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Jerécuaro, Guanajuato a 6 seis días del mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.



Lic. Luis Alberto Mondragón Vega  
Presidente Municipal



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
JERÉCUARO, GTO.



JERÉCUARO  
2021 2024  
"LUGAR CON FUERZA"  
SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

Lic. María Isabel Acevedo Mercado  
Secretaría del Ayuntamiento

CIUDADANO LICENCIADO LUIS ALBERTO MONDRAGÓN VEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JERÉCUARO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER QUE:

EL AYUNTAMIENTO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO, CON LAS FACULTADES OTORGADAS EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIÓN I, 236, 237 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO LA DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 22 VEINTIDÓS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO PARA LA VERIFICACIÓN VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO.

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto proveer a la observancia de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por vehículos automotores que circulan en la circunscripción territorial del Municipio, y que no estén sujetos a la competencia Federal o Estatal y son de orden público, de interés social y de observancia obligatoria. Además de regular el sistema de verificación obligatoria de emisiones de gases, humos y partículas contaminantes de los vehículos automotores, así como el establecimiento de las medidas de control para limitar la circulación de vehículos que transitan por el territorio del Municipio, con el objeto de proteger el ambiente y la salud de los habitantes del mismo

**Artículo 2.** La aplicación y vigilancia del presente reglamento, compete al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Movilidad, Tesorería Municipal o cualquiera otra dependencia que se designe para tal efecto.

**Artículo 3.** Las emisiones producidas por los vehículos automotores que circulan en el territorio del Municipio, no deberán rebasar los límites máximos permisibles establecidos en las normas técnicas de emisión de contaminantes de fuentes móviles expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en las que se considerarán los valores de concentración máxima permisible para el ser humano, de contaminantes en el ambiente que determine la Secretaría de Salud y la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato.

**Artículo 4.** Los propietarios, poseedores y conductores de vehículos automotores deberán de observar las medidas de prevención y control de la contaminación atmosférica que se establecen en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 5.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Prevenir y controlar la contaminación a la atmósfera generada por fuentes móviles que no sean de jurisdicción Federal, que circulen en el territorio del Municipio;
- II. Establecer medidas preventivas y correctivas para reducir la emisión de contaminantes a la atmósfera en bienes y zonas de jurisdicción Municipal;
- III. Formular a la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato las observaciones, adecuaciones o consideraciones al programa de verificación vehicular, con base en los resultados del monitoreo de la calidad del aire, y conforme a las propuestas que le presente la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IV. Tomar las medidas y acciones necesarias para que los propietarios o poseedores de vehículos automotores den cumplimiento a los programas de verificación vehicular y, en su caso, se impongan las sanciones correspondientes;
- V. Aprobar la celebración de los convenios de colaboración, coordinación o asociación, para la prevención y control de la contaminación a la atmósfera, con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de Guanajuato, o de otros Municipios;
- VI. Promover el mejoramiento de los sistemas del departamento de tránsito y transporte e implementar toda clase de medidas para disminuir las emisiones contaminantes, las que, en su caso, podrán incluir la suspensión de la circulación de vehículos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Establecer las medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por contaminación a la atmósfera generada por vehículos automotores, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- VIII. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Artículo 6.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Controlar la contaminación generada por vehículos automotores que radiquen o circulen constantemente en el territorio del Municipio, aun cuando no estén registrados en el mismo y cuenten con placas de otra entidad federativa o extranjeras, los cuales

deberán someterse al proceso de Verificación Vehicular Obligatoria, dos veces al año para los vehículos particulares y cuatro veces para los vehículos destinados al servicio público, de acuerdo a la terminación de placas correspondiente y tal como lo marca el calendario de Verificación Vehicular;

- II. Aplicar las medidas que el Ayuntamiento establezca, tendientes a reducir los niveles de emisión de contaminantes de los vehículos automotores;
- III. Coadyuvar en la práctica de visitas de inspección y de supervisión de la operación de los centros de verificación autorizados para operar en el Municipio;
- IV. Ejercer las funciones que asuma el Municipio con motivo de la celebración de los convenios de colaboración, coordinación o asociación, para la prevención y control de la contaminación a la atmósfera, con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de Guanajuato, o de otros Municipios;
- V. Elaborar los informes sobre la prevención y el control de la contaminación a la atmósfera, generada por vehículos automotores que circulan en el territorio del Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas de restricción a la circulación de vehículos por zonas, de acuerdo al tipo, modelo, número de placas, días o periodo determinados, a fin de reducir los niveles de contaminantes en la atmósfera;
- VII. Aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar las contingencias ambientales o emergencias ecológicas, de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes o programas que, en su caso, se emitan, en los términos del presente Reglamento;
- VIII. Llevar un registro de los centros autorizados, con el nombre del titular, domicilio donde opera, generales del personal operador, marca, modelo y número de serie del equipo analizador autorizado para verificar, de conformidad con la información que le proporcione la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la formulación de observaciones, adecuaciones y consideraciones que se estimen pertinentes al programa de verificación vehicular, sobre la base de los resultados que obtenga del monitoreo de la calidad del aire, a efecto de que se le presenten a la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato; y
- X. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, o que el Ayuntamiento le delegue.

**Artículo 7.** Corresponde a la Dirección de Movilidad:

- I. Exigir a los propietarios o poseedores de vehículos automotores el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, así como de los programas de verificación vehicular y, en su caso, retirar de la circulación a aquellos vehículos que no lo cumplan, pudiéndose coordinar con las dependencias y entidades competentes;
- II. Imponer las sanciones y las medidas por infracciones a este Reglamento o a los programas, y demás disposiciones jurídicas y medidas de prevención o control de la contaminación a la atmósfera que dicten las autoridades competentes;
- III. Ejercer las funciones que asuma el Municipio con motivo de la celebración de los convenios de colaboración, coordinación o asociación, para la prevención y control de la contaminación a la atmósfera, con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de Guanajuato, o de otros Municipios; y
- IV. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, o que el Ayuntamiento le delegue.

**Artículo 8.** Corresponde a la Tesorería Municipal:

- I. Recaudar el pago de las infracciones interpuestas por la Dirección de Movilidad;
- II. Informar a la Dirección de Movilidad de manera mensual el monto recaudado por concepto de infracciones de Verificación Vehicular; y
- III. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, o que el Ayuntamiento le delegue.

## CAPÍTULO II

### De los Centros de Verificación Vehicular Autorizados

**Artículo 9.** El Ayuntamiento podrá otorgar aprobación, previa solicitud por escrito, para el establecimiento de centros de verificación vehicular siempre y cuando cumpla con todos y cada uno de los requisitos exigibles por la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato, para obtener su autorización y prestar el servicio, mediante la expedición de la constancia de uso de suelo.

**Artículo 10.** Para efectos del artículo anterior, el interesado deberá de presentar constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato, que contenga la solicitud de intención para establecer y operar centros de verificación en el Municipio.

**Artículo 11.** Los centros de verificación vehicular autorizados están obligados a cumplir con lo establecido en el programa de estatal de verificación vehicular expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato, para el año que corresponda.

**Artículo 12.** En el acceso principal de atención al cliente, los centros de verificación vehicular deberán colocar una mampara que cumpla con las especificaciones e información, que establezca la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato.

**Artículo 13.** El acceso al área de verificación deberá ser directo de la vía pública y deberá contar con estacionamiento para un mínimo de seis vehículos, o en su caso contar con las medidas necesarias para dar fluidez hacia el interior y exterior, evitando originar problemas de vialidad.

**Artículo 14.** Los centros autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato, para realizar la verificación vehicular deberán mantener sus instalaciones y equipos en un estado de funcionamiento que garantice la adecuada prestación de sus servicios.

**Artículo 15.** El personal encargado de la verificación vehicular en los centros autorizados deberá contar con la capacitación técnica adecuada que le permita el debido cumplimiento de sus funciones, esta circunstancia será acreditada ante la autoridad que autorizó el establecimiento y operación del centro de verificación vehicular obligatoria.

### CAPÍTULO III

#### De los Vehículos de Transporte Privado y de los Destinados al Servicio Público Local

**Artículo 16.** Las presentes disposiciones se aplicarán respecto a los siguientes vehículos:

- I. Los destinados al transporte privado de cualquier naturaleza; y
- II. Los destinados al servicio público de transporte local, deberán ser sometidos a verificación obligatoria, en los periodos y centro de verificación vehicular que les

corresponda, conforme al programa estatal de verificación vehicular expedido por la autoridad correspondiente.

**Artículo 17.** Si el vehículo verificado cumple o se encuentra dentro de los límites permisibles por las normas técnicas ecológicas, además de la constancia original se le entregará al propietario o responsable del mismo una calcomanía que acreditará que el vehículo fue verificado y que se encuentra dentro de norma, debiendo de adherirse en un lugar visible del vehículo.

**Artículo 18.** El propietario del vehículo estará obligado a efectuar las reparaciones cuando no haya acreditado la verificación por exceder los niveles máximos permisibles en emisiones de contaminantes, hasta en tanto las emisiones satisfagan los requerimientos para acreditar la verificación; en caso de reparación de motor se otorgará el plazo establecido atendiendo a la terminación de placa.

**Artículo 19.** Los vehículos automotores destinados al servicio público Federal y transporte privado o servicio particular de otras entidades que circulen en el territorio del Municipio, deberán acreditar haber sido sometidos a verificación en los centros que correspondan.

#### CAPÍTULO IV

##### De las Inspecciones a los Centros de Verificación Autorizados

**Artículo 20.** La Dirección de Desarrollo Urbano realizará visitas de inspección, de manera trimestral, a los centros de verificación autorizados, a fin de constatar que la operación y funcionamiento de estos, se lleve a cabo con apego a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 21.** Toda inspección se llevará a cabo por personal debidamente acreditado y autorizado por la autoridad municipal y tendrá por objeto verificar:

- I. Que se observen y cumplan las disposiciones legales y el programa respectivo;
- II. Que el servicio se preste en los términos y condiciones previstas en las autorizaciones respectivas; y
- III. Que la verificación se efectúe conforme a las normas técnicas ecológicas.

**CAPÍTULO V****Contingencias para Prevenir y Controlar la Contaminación de la Atmósfera, que se Derive de las Emisiones de los Vehículos Automotores**

**Artículo 22.** Se entenderá que existe una situación de contingencia ambiental, cuando los niveles de concentración de contaminación en la atmósfera pueda ocasionar peligro en la integridad de uno o varios ecosistemas, sin que ello derive en emergencia ecológica, siempre y cuando tales niveles no excedan los límites que para los fines señalados, se determine en las normas técnicas ecológicas aplicables.

Se entenderá que existe una situación de emergencia ecológica, cuando la concentración de contaminantes en la atmósfera ponga en peligro a uno o varios ecosistemas, de conformidad con las normas técnicas ecológicas aplicables, en virtud de exceder los límites máximos permisibles establecidos en estas.

**Artículo 23.** Al presentarse una situación de contingencia ambiental o de emergencia ecológica dentro del Municipio, se aplicarán las siguientes medidas en la circulación de vehículos automotores.

- I. Limitar o suspender la circulación vehicular en zonas o vías de comunicación determinadas, incluyendo vehículos destinados a prestar servicio público local o Federal;
- II. Restringir la circulación de vehículos automotores conforme a los siguientes criterios:
  - a) Zonas determinadas;
  - b) Modelo de vehículo;
  - c) Tipo, clase o marca;
  - d) Número de placas de circulación; y
  - e) Calcomanía por días o periodo determinado.
- III. Retirar de la circulación a los vehículos automotores que no respeten las limitaciones y restricciones establecidas e imponer, las sanciones que procedan conforme a las presentes disposiciones, sin perjuicio de las que se establezcan alguna otra disposición.

**Artículo 24.** Las limitaciones previstas en el artículo anterior no serán aplicables a vehículos automotores destinados a:

- I. Servicio médico;

- II. Seguridad pública;
- III. Bomberos;
- IV. Servicio público de transporte de pasajeros, de acuerdo con las modalidades que se determinen; y
- V. Servicio de transporte privado en los casos en que manifieste o se acredite un estado de emergencia.

## CAPÍTULO VI De las Sanciones

**Artículo 25.** Las violaciones al presente reglamento, a las normas técnicas ecológicas y demás disposiciones aplicables en la materia, constituyen infracción y serán sancionadas en el ámbito de sus respectivas competencias, en los términos de los ordenamientos aplicables.

**Artículo 26.** Los propietarios, poseedores o conductores de los vehículos automotores que circulan dentro de territorio Municipal, que infrinjan las disposiciones de este reglamento, se sancionarán en los términos siguientes:

- I. Por conducir vehículos automotores que estando incluidos en un programa de verificación vehicular obligatoria, no hayan sido presentados a verificación dentro del plazo establecido, se harán acreedores a multa por el equivalente de diez a veinte Unidades de Mediada y Actualización diaria vigente al momento de imponer la sanción;
- II. Por conducir vehículos automotores cuyas emisiones contaminantes excedan en forma ostensible los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera, siempre que así se determine por un centro de verificación autorizado, se harán acreedores a multa por el equivalente de veinte a treinta Unidades de Mediada y Actualización diaria vigente al momento de imponer la sanción, esta medida será aplicada aun cuando se cuente con certificado y calcomanía vigente; y
- III. Por infringir las medidas que dicten las autoridades para prevenir y controlar contingencias ambientales o emergencias ecológicas derivadas de las emisiones contaminantes de los vehículos automotores, se harán acreedores a multa por el equivalente de treinta a cuarenta Unidades de Mediada y Actualización diaria vigente al momento de imponer la sanción.

**Artículo 27.** Los propietarios de los vehículos automotores cuya conducción se sancione conforme a las fracciones anteriores, serán solidariamente responsables con los conductores de los mismos, en el pago de multas que se hubieran impuesto.

**Artículo 28.** Sin perjuicio de la imposición de las multas referidas en el artículo 26, los vehículos cuyos conductores incurran reincidiendo en irregularidades serán retirados de la circulación, hasta en tanto se subsanen las mismas y obtengan la calcomanía o constancia respectiva.

**Artículo 29.** Tratándose de los supuestos contemplados en el artículo 23 de este reglamento, y sin perjuicio de las multas que correspondan, se impondrán las medidas siguientes:

- I. Retiro de vehículos automotores, cuando se encuentren circulando en zonas o vías limitadas, y traslado a los depósitos vehiculares respectivos a efecto de que el conductor, previo el pago de multas y derechos correspondientes, solicite su devolución; y
- II. Permanecer en el depósito vehicular, el vehículo retirado durante el tiempo que dure la restricción cuando los conductores no respeten las restricciones generales que se dictaminen.

**Artículo 30.** La autoridad correspondiente, podrá gestionar ante quien corresponda, la suspensión o revocación de la concesión o permisos otorgados, para la prestación del servicio público local de transporte de pasajeros a quienes incumplan las medidas de limitación o restricción vehicular, sin perjuicio de la sanción que proceda.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Recurso**

**Artículo 31.** Contra los actos y resoluciones de aplicación del presente reglamento, relativos a la imposición y calificación de sanciones por violación al mismo, podrá interponerse el recurso de inconformidad, el que se hará valer en la forma y términos que señala el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Administrativo para la Verificación Vehicular del Municipio de Jerécuaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 5 de abril de 1994.

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

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Jerécuaro, Guanajuato a 22 veintidós días del mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

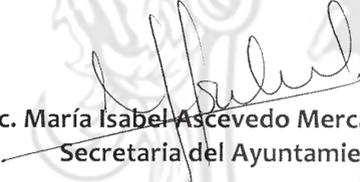
  
**Lic. Luis Alberto Mondragón Vega**  
**Presidente Municipal**



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
JERÉCUARO, GTO.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

  
**Lic. María Isabel Ascevedo Mercado**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

EL CIUDADANO JULIO CÉSAR ERNESTO PRIETO GALLARDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE APROBÓ LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE BECAS MUNICIPALES POR AMOR A LA EDUCACIÓN EN SALAMANCA, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La educación básica es fundamental para que las niñas, niños y adolescentes de Salamanca adquieran conocimientos y desarrollen habilidades, valores, creencias y hábitos que le permitan ampliar y enfrentar las exigencias del futuro, de manera inclusiva, pública, gratuita y laica.

La escolaridad en nuestro país se contempla como un derecho humano consagrado en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual el Estado-Municipio garantizará; por lo anterior, el Municipio coadyuvará en este objetivo a través del impulso a la educación básica de nivel primaria y secundaria.

En la actualidad muchos de los estudiantes que ingresan a las diferentes escuelas públicas no logran concluirla, frente a esta problemática Becas Municipales por Amor a la Educación busca responder a factores externos del sistema educativo que inciden directamente en la deserción escolar, estimulando a los estudiantes a que puedan concluir con éxito su educación.

Los lineamientos tienen por objetivo general normar y regular el Programa de Becas Municipales por Amor a la Educación, coadyuvando a la permanencia en la educación primaria y secundaria de los niños, niñas y adolescentes de Salamanca, Guanajuato a través de un estímulo económico.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general e interés público y tienen por objeto normar la ejecución transparente y efectiva de Becas Municipales por Amor a la Educación, así como, establecer las bases conforme a las cuales se otorgará el estímulo económico que ofrece los lineamientos.

**Artículo 2.** Las Becas Municipales serán operadas a través de la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social.

**Artículo 3.** Para los efectos de estos Lineamientos de Operación, se entenderá por:

- I. **Beca:** Apoyo económico no reembolsable, en beneficio de las y los estudiantes que cubren los requisitos de los presentes Lineamientos.
- II. **Becario:** Estudiante beneficiado con una beca derivada del programas de becas autorizado.
- III. **Ciclo Escolar:** Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en un sistema educativo.
- IV. **Convocatoria:** Invitación pública a participar en el proceso de selección para el otorgamiento de una beca, difundida en diferentes medios donde se establecen las bases respectivas.
- V. **Institución Educativa:** Escuela pública de nivel básico primaria y secundaria del Municipio de Salamanca, Guanajuato.
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la Operación de Becas Municipales por Amor a la Educación del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Ejecución y difusión de los Lineamientos

**Artículo 4.** La ejecución de los Lineamientos está a cargo de la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social.

**Artículo 5.** La difusión de los Lineamientos y requisitos estará a cargo de la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social, a través de la Secretaria del Honorable Ayuntamiento quien realizará la publicación de la convocatoria, a través de por lo menos, tres medios oficiales.

**Artículo 6.** Cualquier situación que no esté regulada en los Lineamientos será resuelta por la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social.

## CAPÍTULO TERCERO

### Características y metas de la Beca

**Artículo 7.** Los Lineamientos ofrecen becas anuales para nivel básico primaria y secundaria de **\$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N)** destinadas a la ciudadanía que cumpla con los requisitos.

**Artículo 8.** La beca se otorgará en una sola exhibición mediante tarjeta de débito, la cual será gestionada a través de la Tesorería Municipal.

### ***METAS PROGRAMADAS***

**Artículo 9.** Las metas programadas para la ejecución de los Lineamientos, en cuanto a su alcance financiero serán de un monto presupuestado de \$1'836,000.00 (Un millón ochocientos treinta y seis mil pesos 00/100 M.N.) con los cuales se beneficiarán 612 estudiantes de nivel básico primaria y secundaria.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Requisitos y Procedimientos para solicitar la Beca**

**Artículo 10.** Para acceder a una beca, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante y estar matriculado en una escuela pública de nivel primaria o secundaria legalmente constituida de conformidad con los programas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato (SEG) en la ciudad de Salamanca.
- II. Estudiantes que se encuentren en estado de vulnerabilidad o pertenecientes a una familia de escasos recursos económicos.
- III. Estudiantes que cuenten con un promedio general mínimo de 8.0 de acuerdo a su última boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior.
- IV. No ser beneficiario de otro programa de becas, federal, estatal o municipal, al momento de solicitarla y durante el tiempo que reciba los beneficios de éste.

**Artículo 11.** La madre, padre o tutor (a) deberá entregar la siguiente documentación en original y copia, para integrar el expediente del becario:

Del Estudiante:

- I. Última boleta de calificaciones con promedio general mínimo de 8.0 del ciclo escolar inmediato anterior.
- II. Copia del acta de nacimiento del aspirante.
- III. CURP (Clave Única de Registro de Población) del aspirante.

De la Madre, Padre o Tutor (a):

- I. Identificación oficial con fotografía vigente.
- II. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses al momento de solicitar la beca.
- III. Escrito libre de solicitud de la beca dirigido al Presidente Municipal.

**Artículo 12.** La solicitud de la beca se entregará por única vez y al finalizar el ciclo escolar 2021-2022.

**Artículo 13.** La instancia de selección será realizada de acuerdo a la convocatoria publicada con base a los requisitos estipulados en este mismo documento.

**Artículo 14.** El Municipio entregará los recursos a cada uno de los beneficiarios de las Becas Municipales conforme a los siguientes puntos:

- I. Deberán acudir a la Jefatura de Educación y Bibliotecas del Municipio de Salamanca, Guanajuato, con domicilio en Leona Vicario S/N Colonia San Juan Chihuahua.
- II. La madre, padre o tutor (a) del becario deberá presentar identificación oficial con fotografía vigente al momento de recibir la tarjeta de débito.
- III. El becario contará con un tiempo de 10 días hábiles para recoger la tarjeta, a partir de la fecha asignada como periodo de cobro, de lo contrario se dará de baja.
- IV. En dado caso de que las personas señaladas en la fracción II del presente artículo no puedan acudir a recoger la tarjeta, podrá realizar el trámite un representante, presentando una carta poder simple, copia de identificación oficial con fotografía vigente, de la madre, padre o tutor (a) y de quien recibe.

**Artículo 15.** No se otorgará más de una beca por familia.

## CAPÍTULO QUINTO

### Causa de baja y cancelación de la Beca

**Artículo 16.** En caso de que la madre, padre o tutor (a) no acuda a recoger la tarjeta de débito para el cobro de la beca en el periodo de pago asignado, éste será dado de baja y en su lugar entrará un nuevo becario que se encuentre en la lista de espera.

**Artículo 17.** En caso de que el becario decline la beca, en su lugar entrará un nuevo becario que se encuentre en la lista de espera.

**Artículo 18.** Se procederá a la cancelación de la solicitud, si el aspirante a becario proporciona datos insuficientes o no verídicos los cuales podrán ser verificados en la visita física a la vivienda.

**Artículo 19.** Se procederá a la cancelación de la solicitud, si realizan actos de corrupción para solicitar su ingreso a las Becas Municipales, así como dádivas o amenazas al personal responsable del mismo.

## CAPÍTULO SEXTO

### De la aprobación y liberación del presupuesto

**Artículo 20.** El H. Ayuntamiento aprobará el recurso público municipal, así como los Lineamientos para los efectos necesarios que al mismo competen.

**Artículo 21.** La asignación presupuestal de los lineamientos es la aprobada en el Presupuesto de Egresos Municipal para el **Ejercicio Fiscal 2022** de la siguiente manera:

- I. \$836,000.00 (Ocho cientos treinta y seis mil pesos 00/100 M.N.) del fondo 1100122 del centro gestor **C555** del programa **E0077** de la partida presupuestal **4421** asignados a la Jefatura de Educación y Bibliotecas
- II. \$1, 000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) del Fondo 1100122 del centro gestor **C520** del programa **E0076** de la partida presupuestal **4421** asignados a la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social.

### CAPÍTULO SÉPTIMO

#### De la comprobación del presupuesto.

**Artículo 22.** La Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social entregará a la Tesorería Municipal la siguiente documentación:

- I. Copia de la identificación oficial con fotografía vigente
- II. Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población) del Becario.
- III. Boleta de calificaciones del Becario con promedio general mínimo de 8.0 ciclo escolar inmediato anterior.
- IV. Acta de entrega de la tarjeta de débito firmada por la madre, padre o tutor (a).
- V. Evidencia de la entrega de la Beca.

### TRANSITORIOS

**Artículo único.** Los presentes Lineamientos de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y tendrán vigencia el presente ejercicio 2022.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los nueve días de septiembre de dos mil veintidós.

PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JULIO CÉSAR ERNESTO PRIETO GALLARDO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JESÚS GUILLERMO GARCÍA FLORES



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

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

Que el Ayuntamiento para el Periodo Constitucional 2021–2024, con fundamento en lo que disponen los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 76, fracciones I, Incisos b) y d) y V, Inciso a), 77 fracciones I y VI, 236, 237, 238, 239 fracciones I y II, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 38, Aprobó:

### LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO, DEL EJERCICIO 2022

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer los requisitos y el procedimiento de asignación de becas municipales a educandos inscritos en instituciones públicas y privadas de educación primaria, secundaria, media superior y superior.

Lo que incluye a educandos con capacidades diferentes, personas que se van de intercambio estudiantil al extranjero, o que destaquen en alguna actividad formativa como arte, música, deporte, ciencia y tecnología o en cualquier otra similar.

**Artículo 2.** La finalidad de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022, consiste en brindar un apoyo en dinero a los estudiantes y personas que se destaquen académicamente, en alguna actividad formativa, y que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, preferentemente a aquellos que enfrenten condiciones económicas y sociales que les dificulten ejercer su derecho a la educación, o bien, a las personas que cuentan con dificultades económicas para practicar la actividad formativa en la cual destacan.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento del Municipio de San Felipe asignará en el presupuesto anual de egresos el monto suficiente para hacer efectivo los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022.

Para los presentes lineamientos el monto asignado por el Ayuntamiento es de \$1,500,000.00. distribuido mediante porcentaje por nivel educativo sobre el alcance presupuestal: beca municipal “Miguel Hidalgo y Costilla” de educación primaria 80%, beca municipal de educación primaria 0.6%, de educación secundaria 1.4 %, de educación media superior 3.6%, superior 14%, de capacidades diferentes 0.2% y por actividades formativas y de intercambio estudiantil al extranjero 0.2%.

**Artículo 4.** Se entiende por beca, la aportación económica que otorga el Municipio de San Felipe, Guanajuato, por medio de la Dirección de Educación y Fomento Cívico a los educandos y personas beneficiadas dentro de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022, para la continuación de sus estudios o de la actividad formativa.

El número de becas que otorga el Municipio estará condicionado a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 5.** La Dirección de Educación y Fomento Cívico será la autoridad encargada de administrar el monto asignado en los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato para el ejercicio 2022, así como de su aplicación, ejecución y evaluación de conformidad con los presentes lineamientos.

**Artículo 6.** El Presidente Municipal podrá a discreción otorgar becas municipales en el caso especial de orfandad.

**Artículo 7.** Los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022, comprende:

- I. Becas Municipales de Educación Primaria;
- II. Becas Municipales de Educación Secundaria;
- III. Becas Municipales de Educación Media Superior y Superior; y
- IV. Becas Municipales para alumnos de capacidades diferentes, por actividades formativas y de intercambio estudiantil al extranjero.

## CAPÍTULO II

### DE LAS BECAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**Artículo 8.** Para el ingreso a las Becas Municipales "Miguel Hidalgo y Costilla" de Educación Primaria el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I. Nuevo ingreso;** Propuesta de asignación de beca por parte del Director de la institución educativa o responsable de la escuela, propuesta que deberá de llevar el visto bueno del Comité Escolar de Becas, adjuntando la documentación que se precisa a continuación:

- a. Copia de la CURP del alumno.
- b. Boleta de calificaciones del ciclo escolar anterior con promedio mínimo de 8.5.
- c. Copia de credencial del INE y CURP del padre, madre o tutor que recibirá el monto de la beca para beneficio del estudiante.
- d. En caso que el becario sea de capacidades diferentes, no le será exigible promedio, pero deberá acreditar dicha situación con el diagnóstico correspondiente y cumplir con el resto de los requisitos.
- e. Manifiestar por escrito bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con ningún otro tipo de beca el o la menor.

**Artículo 9.** Para el otorgamiento de Beca Municipal de Educación Primaria, Secundaria, Media Superior y Superior; mediante solicitud dirigida al Presidente Municipal, canalizada a la Dirección de Educación y Fomento Cívico, deberán reunir los siguientes requisitos:

**I. Nuevo ingreso:**

- a. Presentar solicitud en escrito libre o bien, en el formato que le sea proporcionado por la Dirección de Educación y Fomento Cívico, firmado por el alumno, padre, madre o tutor del educando.
- b. Copia de la CURP del alumno.
- c. Boleta de calificaciones del ciclo escolar anterior con promedio mínimo de 8.5.
- d. Constancia de estudio excepto primaria y secundaria

- e. Copia de credencial del INE y CURP del estudiante, o en su caso padre, madre o tutor que recibirá el monto de la beca para beneficio del estudiante
- f. Manifiestar por escrito bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con ningún otro tipo de beca el o la menor.
- g. Estudio socioeconómico.
- h. Carta de ingresos, sólo para las personas que no tienen manera de comprobar sus percepciones
- i. En caso que el becario sea de capacidades diferentes, no le será exigible promedio, pero deberá acreditar dicha situación con el diagnóstico correspondiente y cumplir con el resto de los requisitos.

## SECCIÓN I

### MONTO DE LA BECA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

**Artículo 10.** Los beneficiarios con la beca "Miguel Hidalgo y Costilla", por única vez recibirán un estímulo económico mensual como apoyo por concepto de beca la cantidad en dinero de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 moneda nacional), y los beneficiarios con beca municipal de educación primaria mediante solicitud dirigida al presidente municipal canalizada a la Dirección de Educación y Fomento Cívico, por única vez recibirán un estímulo económico mensual como apoyo por concepto de beca la cantidad en dinero de \$375.00 (trescientos setenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional), el cual dependerá del número de becas y presupuesto autorizado disponible, de acuerdo al calendario que para tal efecto fije la Dirección de Educación y Fomento Cívico.

## SECCIÓN II

### DEL COMITÉ ESCOLAR DE BECAS

**Artículo 11.** El Comité Escolar de Becas "Miguel Hidalgo y Costilla" estará integrado por un presidente, secretario, tesorero, un vocal de control y vigilancia, y dos vocales de apoyo, y tendrá como finalidad:

- I. Promover las becas en la comunidad escolar;
- II. Cada institución educativa de educación primaria que participe en las becas municipales "Miguel Hidalgo y Costilla" tendrá un Comité Escolar de Becas.

- III. Sólo podrán ser integrantes de CEB (Comité Escolar Becas), padres de familia que tengan alumnos inscritos en la escuela y sean beneficiarios en las Becas Municipales “Miguel Hidalgo y Costilla”
- IV. Garantizar la permanencia escolar, evitar la deserción educativa, mantener la motivación para continuar con su formación académica, sean estudiantes productivos, competitivos y contribuyan al bienestar social.
- V. En coordinación con el director de la institución educativa elegir a los becarios, recabar y entregar la documentación necesaria a la dirección de Educación y Fomento Cívico;
- VI. La vigencia del CEB será de 2 ciclos escolares
- VII. El CEB será elegido mediante selección interna del directivo o responsable del plantel de cada institución educativa en coordinación con los integrantes de las becas municipales "Miguel Hidalgo y Costilla" de Educación Primaria
- VIII. Colaborar con la Dirección de Educación y Fomento Cívico en la ejecución de las Becas Municipales “Miguel Hidalgo y Costilla”.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS BECAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**Artículo 12.** Para el ingreso a Becas Municipales en Educación Secundaria, las personas interesadas deberán reunir los requisitos que se establecen en el artículo 9, Fracción I de los presentes lineamientos.

### SECCIÓN ÚNICA

#### MONTO DE LA BECA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

**Artículo 13.** Los becarios de nivel secundaria, por única vez recibirán un estímulo económico mensual como apoyo por concepto de beca la cantidad en dinero de \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional). El cual dependerá del número de becas y presupuesto autorizado disponible.

Siempre y cuando esté completo el expediente, de acuerdo al calendario que para tal efecto fije la Dirección de Educación y Fomento Cívico.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS BECAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**Artículo 14.** Para el ingreso a las Becas Municipales en Educación Media Superior y Superior, las personas interesadas deberán reunir los requisitos que se establecen en el artículo 9, fracción I de los presentes Lineamientos.

#### SECCIÓN I

##### MONTO DE LA BECA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**Artículo 15.** Los becarios de nivel media superior, por única vez recibirán un estímulo económico mensual como apoyo por concepto de beca la cantidad en dinero de \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional). El cual dependerá del número de becas y presupuesto autorizado disponible. Siempre y cuando esté completo su expediente, el pago se llevará a cabo de acuerdo al calendario que para tal efecto fije la Dirección de Educación y Fomento Cívico.

#### SECCIÓN II

##### MONTO DE LA BECA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**Artículo 16.** Los becarios de nivel superior, por única vez recibirán un estímulo económico mensual como apoyo por concepto de beca la cantidad en dinero de \$1250.00 (mil doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional). El cual dependerá del número de becas y presupuesto autorizado disponible. Siempre y cuando esté completo el expediente, el pago se llevará a cabo de acuerdo al calendario que para tal efecto fije la Dirección de Educación y Fomento Cívico.

## CAPÍTULO V

## DE LAS BECAS MUNICIPALES PARA PERSONAS DESTACADAS EN ALGUNA ACTIVIDAD FORMATIVA Y DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL AL EXTRANJERO

**Artículo 17.** Para el ingreso a las Becas Municipales para personas destacadas en alguna actividad formativa como arte, deporte, música o similares, impartidas mediante diplomado, seminario, taller o curso, el interesado deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud en escrito libre o bien en el formato que le sea proporcionado por la Dirección de Educación y Fomento Cívico; firmado por el alumno.
- b) Documento que acredite la aceptación al país destino;
- c) Copia de la CURP del alumno
- d) Copia del INE y CURP del estudiante, padre, madre o tutor que en su caso recibirá el monto de la beca para beneficio del alumno.
- e) Constancia de estudios
- f) Acreditar por los medios correspondientes que destaca en la actividad formativa que realiza
- g) Carta de Ingresos sólo para las personas que no tienen manera de comprobar sus percepciones
- h) Manifiestar bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con ningún otro tipo de beca;
- i) Estudio socio económico elaborado por la Dirección de Educación y Fomento Cívico; y
- j) Aprobación de la solicitud de beca por parte de la Dirección de Educación y Fomento Cívico.

De manera opcional el solicitante podrá proporcionar número de cuenta con clabe interbancaria, para efectos de facilitar el pago de la beca.

**Artículo 18.** El monto de la beca por actividad formativa y de intercambio estudiantil al extranjero se establece en un rango que va de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 moneda nacional) a \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 moneda nacional). El monto de apoyo autorizado por la Dirección de Educación y Fomento Cívico se otorgará en un pago único en la fecha que fije la Dirección.

**Artículo 19.** Las personas beneficiadas con una beca por actividad formativa, no podrán participar en el mismo programa de becas hasta pasado un año

## ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DEL LISTADO DE RESULTADOS

**Artículo 20.** La Dirección de Educación y Fomento Cívico, será la responsable de verificar la documentación y corroborar los datos contenidos en la solicitud y en el expediente.

**Artículo 21.** La Dirección de Educación y Fomento Cívico, después de analizar cada solicitud resolverá si se otorga o se niega el trámite, tomando en cuenta en orden de preferencia los criterios siguientes:

- I. Situación económica del solicitante, misma que será determinada, a través de los resultados que arroje el estudio socio-económico que practicará la propia Dirección de Educación y Fomento Cívico;
- II. El historial académico, consistente en las calificaciones promedio son de un mínimo de 8.5 obtenidas durante el ciclo escolar, trimestre, cuatrimestre o semestre anterior o en su defecto que cuenta con capacidades diferentes, o bien, el historial de los resultados obtenidos en la disciplina formativa que practique,
- III. Que el estudiante o la persona beneficiada no cuente con otro tipo de beca;
- IV. Con la finalidad de beneficiar a un mayor número de familias, sólo se otorgará una beca por familia
- V. Si un beneficiario pierde la beca tiene que pasar un ciclo escolar para que pueda ser beneficiario;
- VI. Que el estudiante o responsable del menor cumpla con los compromisos establecidos en los presentes lineamientos; y
- VII. Que no se encuentre dentro de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022, otro integrante de la misma familia.

La fecha de presentación de la solicitud, también es importante ya que el número de becas están sujetas a la suficiencia presupuestal.

Por ningún motivo se dará trámite a expedientes incompletos y la solicitud se tendrá por no presentada notificando la determinación al interesado. Así mismo las becas son intransferibles dentro y fuera del núcleo familiar.

**Artículo 22.** La Dirección de Educación y Fomento Cívico tendrá la facultad de verificar y corroborar los datos proporcionados por el director del plantel, o por el estudiante, padre o tutor contenidos en el formato de solicitud, sólo en los casos, en los que la Dirección considere necesarios se realizarán visitas domiciliarias para validar dicha información, por lo que el solicitante deberá permitir y facilitar dichas visitas.

El resultado de las entrevistas y de las visitas a domicilio, deberán de estar documentadas de acuerdo a los formatos que emita la Dirección

En caso de negarse el solicitante a permitir las visitas domiciliarias, perderá del derecho de participar en la solicitud de la beca.

**Artículo 23.** Las becas autorizadas, así como las solicitudes que fueren improcedentes se notificarán a los interesados por la Dirección de Educación y Fomento Cívico.

## CAPÍTULO VII

### COMPROMISOS DEL BECARIO Y DE LOS PADRES O TUTORES

**Artículo 24.** Los padres o tutores de los estudiantes o educandos beneficiados deberán:

- a) Recoger el monto de la beca en el tiempo y los medios establecidos por la Dirección de Educación y Fomento Cívico;
- b) Utilizar el recurso en bienes y servicios que les permitan continuar con sus estudios o la actividad formativa que se practique, como es el caso de: compra de uniformes, útiles escolares, transporte, pago de inscripciones, entre otros;
- c) Comprometerse a continuar los estudios del becario, con la finalidad de evitar el abandono escolar y mejorar su condición académica;
- d) Colaborar con la o el director y docente en el caso de que así lo requiera, con la formación integral y superación de los educandos, así como en el mejoramiento de las instituciones educativas en los términos

de la normativa, artículo 40, fracción VII, del Reglamento Escolar para una convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato;

- e) Participar en las reuniones, asambleas y demás actividades de las APF (asociaciones de padres de familia) y CEPS (consejo escolar de participación social en la educación), de conformidad con las disposiciones normativas, artículo 40 fracción VIII, del Reglamento Escolar para una convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato y comité escolar de beca municipal (Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022);
- f) Asistir por lo menos cada tres meses al centro escolar para ser informado de los resultados de las evaluaciones y comportamientos de sus hijas, hijos o pupilos, firmar la boleta o constancia de calificaciones, así como de exámenes, tareas y circulares cuando se requiera;
- g) Responsabilizarse de la asistencia puntual de sus hijas, hijos o pupilos a la jornada lectiva, así como a las demás actividades que se requieran, respetando los horarios establecidos.

Los padres o tutores firmarán la carta compromiso proporcionada por la Dirección de Educación y Fomento Cívico (ANEXO 1).

## CAPÍTULO VIII

### ENTREGA Y VIGENCIA DE BECAS

**Artículo 25.** La vigencia de la beca es a partir del siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y hasta el 09 de diciembre del ejercicio fiscal 2022.

**Artículo 26.** Se cancelará la beca en cualquier momento al estudiante o persona beneficiada en los supuestos siguientes:

- a) No haber tomado el apoyo económico a que se hizo acreedor en el término establecido;
- b) Cuando se detecte que la información o documentación entregada resulte ser falsa o alterada,
- c) Cuando se constate que el becario cuenta con el apoyo económico de otras instituciones públicas o privadas; y
- d) Abandone o termine los estudios.

**Artículo 27.** En caso de que el beneficiario con la beca, incumpla con lo establecido en los presentes lineamientos, y por consecuencia pierda la beca, se procederá a reasignar la beca a otro estudiante o persona, que se encuentre en lista de espera que tenga cubiertos todos los requisitos.

## CAPÍTULO IX

### DE LA INSTANCIA NORMATIVA Y EJECUTORA

**Artículo 28.** A la Dirección de Educación y Fomento Cívico le corresponde:

1. Realizar los trámites correspondientes para ministrar las becas a los estudiantes beneficiados, y recabar el soporte documental que justifique la entrega de los apoyos ante Tesorería Municipal;
2. Actualizar permanentemente el padrón y demás procedimientos necesarios para la asignación de la beca
3. Determinar las bajas de becas del padrón;
4. Proyectar los recursos que se deberán asignar para el otorgamiento de las becas en el año fiscal correspondiente;
5. Elaborar y dar seguimiento al informe de evaluación de becas municipales, en lo que se refieren los presentes lineamientos, sobre el cumplimiento de las metas y propósitos del programa; y
6. Establecer los mecanismos para el resguardo, organización, operación y control de las bases de datos y expedientes de los estudiantes y personas beneficiados con la beca.
7. En cada una de las escuelas participantes con Beca Municipal de Educación Primaria "Miguel Hidalgo y Costilla" propuesta por el Director o encargado del plantel y Comité Escolar de Becas se otorga un máximo de 40 becas y un mínimo de 3.

## CAPÍTULO X

### DE LA TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

**Artículo 29.** La información y la documentación proporcionada por el solicitante, así como los resultados de las entrevistas y de las visitas a domicilio se integrarán en un expediente, el cual tendrá el carácter de confidencial.

**Artículo 30.** La publicación de la lista de beneficiados contendrá la siguiente leyenda: "La beca es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen del erario público que se conforma con las contribuciones de los ciudadanos".

**Artículo 31.** Está prohibido utilizar la asignación de la beca con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso

indebido de los recursos asignados a los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022, será sancionado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.** Ningún servidor público podrá condicionar la asignación de la beca a la participación del becario en actividades político-electorales o a cambio de algún tipo de aportación económica.

**Artículo 33.** Los servidores públicos asignados para la ejecución de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022, deberán actuar con apego a los principios de igualdad imparcialidad y transparencia, así como a lo establecido en los presentes lineamiento, de no hacerlo serán sancionados conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso.

**Artículo 34.** Para el caso de que se presente alguna situación no contemplada por los presentes lineamientos, la Dirección de Educación y Fomento Cívico resolverá sobre el caso en particular.

## CAPÍTULO XI

### DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo 35.** La Dirección de Educación y Fomento Cívico deberá elaborar de forma anual, un informe de evaluación y seguimiento de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022, sobre el impacto que tuvieron y sobre el cumplimiento de las metas y propósitos del mismo.

**Artículo 36.** La Contraloría Municipal, podrá verificar en cualquier momento la autenticidad de los beneficiarios, y si la beca fue empleada y se ajustó a lo previsto en los presentes lineamientos.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato y estarán vigentes durante el ejercicio 2022.

**SEGUNDO.** En relación a las becas que otorga el municipio, se deja sin efecto cualquier otra disposición que se haya emitido con anterioridad a los presentes lineamientos.

**TERCERO.** Los becarios del ciclo escolar inmediato anterior, se incorporarán a las Becas Municipales para tal efecto deberán cumplir con los requisitos que se establecen en los presentes lineamientos.

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO  
PARA PADRES DE FAMILIA

BECA "MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA" DE EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DEL ALUMNO \_\_\_\_\_ GRADO Y

GRUPO \_\_\_\_\_

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA, SEGÚN REGLAMENTO ESCOLAR PARA UNA CONVIVENCIA EN LA PAZ DEL ESTADO DE GUANAJUATO.	✓ SI CUMPLE Y UNA X CUANDO NO CUMPLE					
	CICLO ESCOLAR					
	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
Colaborar con la o el director y docente en el caso de que así lo requiera, con la formación integral y superación de los educandos, así como en el mejoramiento de las instituciones educativas en los términos de la normativa. ART. 40 FRAC. VII RECPEG ( Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato).						
Participar en las reuniones, asambleas y demás actividades de las APF (Asociación de Padres de						

<p>Familia) y CEPS (Consejo Escolar de Participación Social en la Educación), de conformidad con las disposiciones normativas. ART. 40 FRAC. VIII RECPEG (Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato).</p>						
<p>Asistir por lo menos cada tres meses al centro escolar para ser informado de los resultados de las evaluaciones y comportamientos de sus hijas, hijos o pupilos, firmar la boleta o constancia de calificaciones, así como de exámenes, tareas y circulares cuando se requiera; ART. 41 FRAC. VI RECPEG (Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato).</p>						
<p>Responsabilizarse de la asistencia puntual de sus hijas, hijos o pupilos a la jornada lectiva, así como a las demás actividades que se requieran, respetando los horarios establecidos ART. 41 FRAC. XX RECPEG(Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato).</p>						
<p>FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR PARA CONOCIMIENTO</p>						

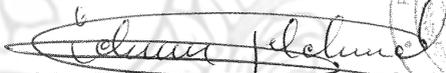
Me comprometo a cumplir con las atribuciones del Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato. En caso de no cumplir con lo estipulado en la presente, me hago responsable de las consecuencias que se

deriven de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Municipio de San Felipe Guanajuato del ejercicio 2022. FORMATO REQUISITADO POR EL DOCENTE, FIRMADO Y SELLADO POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 77, fracciones I, 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 la casa municipal de San Felipe, Guanajuato, a los 30 treinta días del mes de agosto del año 2022 dos mil veintidós.

  
**Lic. Eduardo Maldonado García**  
Presidente Municipal



  
**Lic. Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz**  
Secretario del Ayuntamiento



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO.**

El Lic. Rómulo García Cabrera, Presidente Municipal del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber;

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades me confieren los artículos 115 fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y 76 fracción I inciso b de la Ley Orgánica Municipal, en Sesión Ordinaria Número 22 de fecha 22 de agosto de 2022 aprobó el siguiente Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

Reglamento Interno de Trabajo para Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

### **CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.**

El presente Reglamento, tiene como objeto establecer las bases a las que se sujetarán las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal de Tierra Blanca Guanajuato y sus trabajadores, quienes a su vez se rigen por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Reglamentaria del Apartado b del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones supletorias.

#### **Artículo 2.**

El presente Reglamento será aplicable a todos los trabajadores que presten sus servicios a la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato.

#### **Artículo 3.**

Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, ya sean de confianza, de base o interinos, están obligados a conocer e imponerse del contenido del presente Reglamento, así como a cumplirlo en todas y cada una de sus partes, para ello, los Titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, tomaran las medidas necesarias para hacerlo del conocimiento a todo el personal a su cargo, además se fijará en un lugar visible en todas las Oficinas una copia del

mismo, así como también será publicado en la página de internet de este Municipio. ----- .

El desconocimiento del presente Reglamento no excluye su obligatoriedad y aplicación.

#### **Artículo 4.**

Para la aplicación del presente Reglamento, se considera trabajador a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros al Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, mediante la designación legal y en virtud de nombramiento escrito.

#### **Artículo 5.**

Los trabajadores del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, deberán desempeñar sus labores con apego a los principios de legalidad, objetividad, buena fe, confianza legítima, transparencia, participación y servicio tanto hacia sus superiores jerárquicos como a los ciudadanos.

#### **Artículo 6.**

Se entiende por patrón para los efectos del presente Reglamento a la persona moral denominada Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

#### **Artículo 7.**

Se entiende por trabajador de base, aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente, por trabajador eventual, el que desempeña su trabajo a tiempo y obra determinada, y por trabajador interino, el que suple a otro por tiempo definido o limitado.

Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de Dirección, Administración, Inspección, Vigilancia, Fiscalización o Coordinación, cuando tengan carácter general, siendo entre ellos, el Secretario del H. Ayuntamiento y su Secretario Particular, el Secretario Particular del Presidente, el Tesorero, el Contralor, los Directores y Subdirectores de Área, los Jefes de Área, Coordinadores y Subcoordinadores de área, así como todo aquel que en el desempeño de su trabajo maneje y/o recaude valores o tenga el resguardo de ellos, aquellos que tienen trabajadores subordinados, y quienes tengan su guarda y custodia información confidencial documental así como toda persona que realice trabajos personales o íntimos del patrón.

#### **Artículo 8.**

Para efectos del presente Reglamento deberá entenderse como **Dependencia Municipal**, a cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato.

## CAPITULO SEGUNDO

### Del ingreso y expedición de nombramientos del personal.

#### Artículo 9.

La relación de subordinación jurídica entre las Titulares de las Dependencias y los trabajadores de su adscripción se formalizará a través del nombramiento

#### Artículo 10.

Para el caso de trabajadores de base, de confianza, eventuales o interinos, los nombramientos a que se refiere el artículo anterior deberán contener cuando menos:

- I.- Nombre completo del trabajador, nacionalidad y domicilio particular.
- II.- Carácter de nombramiento, es decir, la naturaleza de la función que desempeña en su trabajo.
- III.- Categoría o puesto asignado.
- IV.- Lugar y fecha que se expide.
- V.- Dependencia y/o lugar de adscripción de trabajo.
- VI.- Firmas, tanto de la autoridad facultada para expedir el nombramiento, como del trabajador.

#### Artículo 11.

Para ingresar a trabajar a la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, deberá existir la vacante del puesto y/o la necesidad de contratarlo, y los aspirantes deberán cubrir los siguientes requisitos básicos;

- I.- Acreditar la mayoría de edad con copia certificada del acta de nacimiento del interesado.
- II.- Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se requieran para el puesto.
- III.- Presentar ante la Oficialía Mayor, la siguiente documentación:
  - a). - Solicitud de empleo y currículum vitae
  - b). - Comprobante de domicilio
  - c). - Copia simple de Identificación Oficial y CURP
  - d). - Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes.

e). - Los demás requisitos que se estimen necesarios al momento de ingresar a laborar al Municipio.

### **CAPITULO TERCERO De la jornada de trabajo y Días de Descanso**

#### **Artículo 12.**

Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato para desempeñar las actividades que le han sido encomendadas.

Las jornadas de trabajo dentro de las Dependencias Municipales, serán;

- I.- Jornada Diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas. II.- Jornada Nocturna, es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.
- III.- Jornada Mixta, es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

#### **Artículo 13.**

La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas; siete horas si es nocturna, y siete horas y media si es mixta.

#### **Artículo 14.**

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana.

#### **Artículo 15.**

Por cada seis días de trabajo, el trabajador disfrutará, por lo menos, de un día de descanso con goce del salario íntegro.

#### **Artículo 16.**

El horario de trabajo a que estará sujeto el personal que preste sus servicios para la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, será de la siguiente manera:

I.- El personal administrativo tendrá un horario de trabajo de las 09:00 (nueve) horas a las 17:00 (diecisiete) horas de lunes a viernes, sin perjuicio de que dicho horario sea modificado en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, por el Presidente Municipal a solicitud de cada Titular de las distintas Dependencias.

II.- El personal operativo tendrá un horario de trabajo comprendido de las 08:00 (ocho) horas a las 16:00 (dieciséis) horas de lunes a viernes.

El registro de asistencia a laborar para los empleados administrativos será a partir de las 8:45 (ocho cuarenta y cinco) horas, con excepción de las Direcciones que tienen horarios especiales, en atención al servicio que prestan y que las circunstancias del caso lo ameritan o exijan.

Para los trabajadores operativos la hora de registro de entrada será en su lugar de trabajo a partir de las 07:45 (siete cuarenta y cinco) horas.

En todos los casos se concederá una tolerancia de quince minutos después de la hora de entrada al trabajo, la cual será a las 09:00 (nueve) horas para el personal administrativo y a las 08:00 (ocho) horas para personal operativo, dentro de los que se pueden registrar normalmente los trabajadores, pero pasado un minuto de tolerancia, se considerará retardo, y la acumulación de tres retardos al mes, se harán acreedores a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario.

#### **Artículo 17.**

Rebasados los quince minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del trabajador a su área de trabajo, salvo en aquellas excepciones, de que por autorización del titular del área se le permita el acceso, en la inteligencia de que no se le concederá como día laborado para efectos de nómina, pero si será acumulativo para efectos de rescisión laboral.

#### **Artículo 18.**

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o salida a laborar de los trabajadores, se considerará como inasistencia, previa investigación de la causa que la originó.

En todo caso el trabajador deberá justificar dicha omisión por medio de un escrito dirigido al Presidente Municipal, firmado además por su jefe inmediato, en el cual indicará la causa o motivo por el que omitió el registro injustificado de asistencia o salida de su jornada laboral.

**Artículo 19.**

Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

I.- Durante el periodo de embarazo no realizaran trabajo que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.

II.- Disfrutaran de un descanso de cuarenta y dos días anteriores a la fecha aproximada que se fije para su parto, y cuarenta y dos días posteriores al parto. El primer periodo de descanso se prorrogará por el tiempo necesario si se encuentran imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo.

En caso de nacimiento prematuro del hijo, el periodo de descanso previo al parto se acumulará al descanso posterior al mismo, a efecto de completar noventa días.

III.- Durante el periodo de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, de un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos, y para realizar la extracción manual de leche cada que sea necesario, en las salas de lactancia que para el efecto deberá habilitar la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, privilegiando siempre el interés superior del menor y la salud de la madre trabajadora.

IV.- A la capacitación de la lactancia materna y amamantamiento en modalidad presencial o a distancia, misma que inculcará que la leche materna sea alimento exclusivo durante los primeros seis meses, y complementario hasta avanzado el segundo año de vida del menor.

V.- Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II de este artículo, percibirá el salario íntegro. En los casos de prórroga a que se refiere la misma fracción, tendrán derecho al cien por ciento de su salario por un periodo no mayor de treinta días, y

VI.- Tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban, computándose en su antigüedad los periodos de descanso y la prórroga si la hubo.

**Artículo 20.**

Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de cinco días hábiles, en los siguientes casos:

- I.- Por el nacimiento de un hijo.
- II.- Por la adopción de un menor.

#### **Artículo 21.**

El periodo de licencia con goce de sueldo será ampliado a quince días, en los siguientes casos:

- I.- Por el nacimiento de un hijo que derive de un parto prematuro. II.- El menor presente problemas de discapacidad al nacer.
- III.- Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los cinco días posteriores a su nacimiento.
- IV.- Por parto múltiple, y
- V.- Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o la madre de estos.

En caso del derecho tutelado en la fracción II del artículo anterior y de la fracción V de este numeral, el mismo se extenderá a las madres trabajadoras.

#### **Artículo 22.**

Las salas de lactancia son los espacios exclusivos, dignos, cómodos, higiénicos y seguros que ofrecen las condiciones adecuadas para la extracción, almacenamiento y conservación de leche materna bajo normas técnicas de seguridad, dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Gobierno Municipal de Tierra Blanca Guanajuato.

Las salas de lactancia deberán contar con medios informativos como folletos, trípticos y/o revistas respecto al método de extracción y beneficios de la leche materna.

La sala de lactancia contará por lo menos, con lo siguiente;

- I.- Será un área con espacio para facilitar la lactancia, para varias mujeres en forma simultánea se vean beneficiadas con el servicio, brindará privacidad y contará con mobiliario que deberá encontrarse en óptimas condiciones de comodidad y funcionamiento.

II.- Contará con un refrigerador para la conservación de la leche materna, será un lugar habilitado de fácil y rápido acceso para las usuarias, teniendo en cuenta las medidas de accesibilidad para aquellas que tengan alguna discapacidad, y garantizaran que las condiciones de limpieza sean óptimas y con las mejores circunstancias de salubridad e higiene.

Deberá, además, contar con un equipo que esterilice los utensilios necesarios y almacene la leche materna.

### **Artículo 23.**

Serán días de descanso obligatorio:

I.- 1º de enero

II.- El primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero.

III.- El tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo.

IV.- 1º de mayo.

V.- 16 de septiembre.

VI.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

VII.- El 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal.

VIII.- El 21 de diciembre (Atendiendo a la festividad local de la fundación del Municipio de Tierra, Blanca, Gto.

IX.- El 25 de diciembre.

X.- Los días que señale el calendario oficial.

Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para afectar la jornada laboral, así como otras disposiciones legales en la materia.

## **CAPITULO CUARTO Del lugar y momento de comenzar y terminar la jornada de trabajo**

### **Artículo 24.**

Una vez registrada la entrada del trabajador, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar sus actividades encomendadas.

### **Artículo 25.**

El lugar de terminación de la jornada laboral, deberá ser en la misma área de sus actividades encomendadas, una vez que haya cubierto la jornada

laboral, a excepción de aquellos trabajadores que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, con autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 26.**

Para salir de su área de trabajo antes de la terminación de la jornada laboral, se requerirá autorización del jefe inmediato del trabajador, la salida sin dicha autorización se considerará como falta al trabajo, y las consecuencias de ello serán responsabilidad absoluta del trabajador.

**CAPITULO QUINTO Del Salario**

**Artículo 27.**

El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de sus servicios, acorde al puesto que tiene asignado. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

**Artículo 28.**

El pago del salario a los trabajadores administrativos y operativos se hará por medio de la Institución Bancaria que designe el patrón, a través de las tarjetas de débito de cada trabajador.

**Artículo 29.**

El lugar de pago a los trabajadores eventuales, lo será en la en la Tesorería Municipal, ubicada en el interior de la Presidencia Municipal, el día que el patrón lo designe.

**Artículo 30.**

El pago del salario deberá efectuarse en moneda de curso legal, previa firma del trabajador en su nómina correspondiente, excepcionalmente se entregará a la persona distinta al trabajador, siempre y cuando sea designada mediante carta poder simple firmada ante dos testigos, la cual deberá contener copia de las credenciales de identificación tanto del trabajador, su apoderado y dos testigos.

**Artículo 31.**

Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos;

I.- Por impuestos.

II.- Por pagos de deudas al Ayuntamiento de Tierra Blanca, Guanajuato, por anticipo de salarios, ello en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

III.- Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del treinta por ciento del excedente del salario mínimo en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

IV.- Por concepto de pago de alimentos ordenados por la autoridad judicial.

### **Artículo 32.**

Los beneficiados designados por el trabajador que hubiese fallecido tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y que no hubieren cubierto, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de liquidarse, sin necesidad de juicio sucesorio.

## **CAPITULO SEXTO De las vacaciones y Permisos para Faltar al Trabajo**

### **Artículo 33.**

Por cada 6 (seis) meses consecutivos de servicios, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones por 10 (diez) días hábiles continuos, quedando sujetos a las necesidades de cada Dependencia, en cuyo caso los Titulares de las Dependencias entregarán por escrito a la Tesorería Municipal, la programación de las vacaciones de su personal bajo las siguientes reglas:

I.- Los trabajadores gozaran de un primer periodo de vacaciones de diez días entre los meses de junio a septiembre de cada año, siempre y cuando hayan laborado como mínimo seis meses consecutivos previos.

II.- Un segundo periodo vacacional será otorgado en general durante la última semana del mes de diciembre y la primera semana del mes de enero del año entrante, siendo obligatorio que el trabajador tenga un mínimo de seis meses de servicios prestados.

III.- Los Titulares de las Dependencias establecerán las guardias requeridas para que el servicio público, en lo posible, no se detenga, durante los dos periodos de vacaciones.

En todo caso se dispondrá preferentemente para las guardias, de los trabajadores que no tengan derecho a vacaciones, y

IV.- Los trabajadores que permanezcan laborando en las guardias establecidas durante las vacaciones y que tengan derecho a ellas, podrán disfrutarlas inmediatamente después de concluida la guardia.

**Artículo 34.**

Los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima vacacional del 30% (treinta por ciento) del salario que corresponda a las vacaciones.

**Artículo 35.**

Las vacaciones en ningún caso podrán ser sustituidas por remuneración económica, sino que deberán de disfrutarse por los trabajadores.

**Artículo 36.**

El importe de las vacaciones se aplicará, en concepto de salario, en la nómina correspondiente al periodo en que se disfruten.

**Artículo 37.**

Cuando exista disolución o terminación de la relación laboral antes del periodo vacacional que corresponda, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de vacaciones y prima vacacional correspondiente.

**Artículo 38.**

Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de permisos para faltar al trabajo, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Los trabajadores podrán disfrutar de permisos con goce de sueldo, cuando;

I.- Por dos días hábiles, cuando presenten examen profesional. II.-

Por tres días hábiles, cuando contraigan nupcias civiles.

III.- De uno a tres días hábiles, cuando fallezca un familiar en línea directa en primer grado (padres, cónyuge, hijos y hermanos).

IV.- De uno a tres días hábiles, por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.

V.- De tres días hábiles, cuando ocurra el nacimiento de un hijo del trabajador hombre.

En caso de las fracciones IV y V, se podrán otorgar hasta 5 (cinco) días hábiles, en caso de que los acontecimientos ocurrieran fuera del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

**Artículo 39.**

Además de los permisos señalados en el artículo anterior, se otorgará permisos con goce de sueldo a los trabajadores que, con motivo de un riesgo de trabajo, se les determine incapacidad médica, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, o hasta que se determine la inhabilitación del trabajador.

**Artículo 40.**

Los trabajadores podrán solicitar permisos, sin goce de sueldo en los siguientes casos:

I.- Para desempeñar cargos de elección popular.

II.- A los trabajadores que sufren enfermedades o accidentes no profesionales, en los términos del artículo 75 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

III.- Por razones de carácter personal del trabajador.

Para quien solicite permiso sin goce de sueldo por alguna de las condiciones antes expuestas, se otorgaran hasta por un lapso máximo de 90 (noventa) días.

Para quien atienda asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta dos días en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio ni vacaciones, los cuales se denominaran "días económicos", siempre que estén en funciones, con una antigüedad mínima de un año y desempeñen efectivamente su puesto.

Los requisitos para pedir permiso sin goce de sueldo son los siguientes;

I.- Ser trabajador de base.

II.- Tener cuando menos un año de servicio.

**Artículo 41.**

Los trabajadores deberán tramitar su solicitud de permiso con o sin goce de sueldo, por medio de un escrito libre dirigido al Presidente Municipal,

entregado al Titular de su Dependencia, con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se pretenda disfrutar del permiso.

El Presidente Municipal, en un plazo máximo de dos días hábiles resolverá las solicitudes de permisos para faltar al trabajo, autorizando o negando dicha solicitud, de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del Titular de la Dependencia.

En caso de urgencia podrá realizarse excepción del cumplimiento del plazo anteriormente establecido previa justificación del trabajador y anuencia del Titular de la Dependencia.

#### **Artículo 42.**

Los permisos sin goce de sueldo, son irrenunciables.

#### **Artículo 43.**

El máximo de los permisos económicos será tres en un periodo de un año y previa justificación, cada permiso económico no excederá de 3 (tres) días.

### **CAPITULO SÉPTIMO De la Seguridad e Higiene en el Trabajo, los Riesgos Profesionales y No Profesionales**

#### **Artículo 44.**

A fin de prevenir los riesgos profesionales, los trabajadores observarán las siguientes disposiciones,

I.- Queda prohibido al trabajador fumar en cualquier área de trabajo.

II.- En cada Centro de Trabajo se mantendrá permanentemente un botiquín, con las medicinas y útiles de curación necesarios para la atención de emergencia que pudiera presentarse.

III.- Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y seguridad.

IV.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar de inmediato a sus superiores sobre cualquier irregularidad o peligro que observen, como descompostura de máquinas, averías de cuyo manejo y funcionamiento no corresponda a su puesto o categoría a su cargo, y todo aquello que pudiera dar origen a accidentes.

V.- Los trabajadores no deberán operar aparatos, máquinas y vehículos cuyo manejo y funcionamiento no corresponda a su puesto o categoría. Solamente los trabajadores debidamente autorizados y capacitados deberán operar y trabajar los citados aparatos, máquinas y vehículos de trabajo, debiendo tomar necesariamente las debidas precauciones utilizando el equipo y útiles de protección adecuado, de lo contrario se tomará en cuenta como una desobediencia manifiesta.

#### **Artículo 45.**

Todos los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos y psicológicos previos a su ingreso para la prestación del servicio, y los que le sean ordenados por sus superiores, quienes les informaran fechas, formas y lugares en que éstos deben llevarse a cabo, observándose siempre las disposiciones legales aplicables.

Con independencia de lo anterior, los trabajadores deberán cumplir con las medidas preventivas e higiénicas que dicten las autoridades competentes, y las que se establezcan conforme a este Reglamento, para seguridad y protección de los mismos, absteniéndose de cometer actos imprudentes que puedan ocasionar riesgos de trabajo.

#### **Artículo 46.**

En los casos de accidente de trabajo y/o alguna enfermedad profesional, los trabajadores están obligados a dar aviso de inmediato a su superior y en la oportunidad posible la constancia médica que así lo refiera, quien habrá de comunicarlo con la misma prontitud a la Oficialía Mayor, a fin de que haga lo necesario para salvaguardar sus derechos laborales.

En el caso de que el trabajador no dé el aviso inmediato a su superior del accidente de trabajo y/o de enfermedad profesional, no podrá considerarse así para todos los efectos laborales.

### **CAPITULO OCTAVO De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores**

#### **Artículo 47.**

Son derechos de los trabajadores del Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, además de los establecidos en el artículo 42 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.;

I.- Recibir el salario quincenal o semanalmente que le corresponda por el desempeño de sus funciones, según sea el caso.

II.- Recibir el servicio médico el trabajador y sus dependientes económicos registrados, cuando así lo requieran.

III.- Disfrutar de licencias, permisos o vacaciones que establece el presente Reglamento.

IV.- Designar y registrar sus beneficiarios ante la Oficialía Mayor, para que reciban en su momento las prestaciones económicas, médicas y/o las que le correspondan al trabajador, en caso de fallecimiento.

V.- Recibir su nombramiento de trabajo.

VI.- Recibir un trato digno por parte de sus superiores.

VII.- Disfrutar de los días de descanso previstos en el presente Reglamento.

VIII.- Presentar por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo, previa la entrega del equipo y material a su cargo.

IX.- Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad.

X.- Recibir facilidades y apoyo para asistir a los cursos de capacitación institucionales organizados por esta Presidencia Municipal y/o otras dependencias Municipales, Estatales o Federales.

#### **Artículo 48.**

Son obligaciones de los trabajadores, además de las establecidas en el artículo 43 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, así como en el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato., las siguientes;

I.- Tratar siempre los asuntos con su superior inmediato, excepto cuando lo exijan las necesidades del servicio, en las que deberá acatar las órdenes de los jefes que al efecto se designen.

Cuando tenga conocimiento de notorias irregularidades en su área de trabajo, deberá comunicarlas de inmediato a su jefe inmediato.

II.- Proporcionar a la Oficialía Mayor, la información sobre sus datos personales indispensables para el control y registro.

III.- Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones para comprobar su asistencia.

IV.- Asistir al trabajo puntualmente y desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado, y esmero el trabajo encomendado, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato, a las leyes, reglamentos, acuerdo y circulares respectivos.

V.- Observar buena conducta durante su jornada laboral.

VI.- Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, herramienta, maquinaria, equipo y vehículos que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, y conservarlos en buen estado, siendo responsable del mal uso o daños causados en forma intencional, de mala fe, dolo o negligencia, debiendo cubrir el pago, reparación o reposición de los mismos.

VII.- Depositar los vehículos oficiales que le hayan sido asignado, en el lugar que se encuentre destinado para ello durante los días y/o horas, no laborales.

VIII.- Someterse a exámenes médicos que determine la Oficialía Mayor, así como a recibir las vacunas que se requieran, con cargo al erario municipal.

Igualmente, a someterse a exámenes médicos cuando se presuma que, dentro de la jornada laboral, se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.

IX.- Ser respetuosos y atentos con los ciudadanos, superiores y compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro y fuera de sus horarios de trabajo.

X.- Asistir a los cursos de capacitación que sea convocado, para incrementar sus conocimientos y habilidades laborales.

XI.- Tratar a todos los ciudadanos con atención, respeto, y cortesía, absteniéndose de dirigirse a ellos en forma irrespetuosa, atendiéndolos con prontitud, cortesía y amabilidad cuando se requiera, previo conocimiento de ello de su superior inmediato, conduciéndose con veracidad en toda clase de información que le soliciten los ciudadanos y su jefe inmediato.

Absteniéndose de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones a los ciudadanos, las cuales no estén contempladas en las leyes o reglamentos aplicables.

XII.- Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos que tenga conocimiento por razón de sus funciones que desempeña.

XIII.- Mantener apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que se le confíen en el desempeño de sus funciones, y

XIV.- Observar las medidas preventivas de salud, seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

XV.- Abstenerse de realizar, durante la jornada de trabajo, cualquier tipo de propaganda, organizar rifas tandas o colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo será sancionado en términos del presente Reglamento, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios., así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones vigentes en el Estado de Guanajuato.

#### **Artículo 49.**

Tienen prohibido los trabajadores, lo siguiente:

I.- Usar para fines distintos los útiles, equipo, herramienta, maquinaria y/o vehículos que cada trabajador tenga asignado para el desempeño de su trabajo.

II.- Hacer uso indebido y excesivo de los medios de comunicación del gobierno municipal, así como utilizar excesivamente el teléfono celular propio, distrayéndose de sus funciones laborales.

III.- Alterar el orden y la disciplina de su centro de trabajo y de otras áreas de trabajo.

IV.- Realizar actividades indebidas y ajenas a sus funciones de trabajo dentro de la jornada laboral.

V.- Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso escrito de su jefe inmediato.

VI.- Permitir o prestar a personas ajenas a la Administración Pública Municipal de Tierra Blanca Guanajuato, el manejo del equipo, herramienta, maquinaria, instrumentos o vehículos que estén bajo su responsabilidad y cuidado.

VII.- Sustraer de su centro de trabajo, los útiles, equipo, herramienta, maquinaria, instrumentos, vehículos o documentos, sin autorización de sus superiores.

VIII.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o intoxicado con sustancias prohibidas, así como ingerir bebidas alcohólicas o prohibidas durante la jornada de trabajo.

IX.- Consumir alimentos dentro de las instalaciones de trabajo no autorizadas para ello, así como fuera del horario asignado.

X.- Suspender o abandonar la jornada de trabajo sin permiso de su superior.

XI.- Presentarse al centro de trabajo bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica que autorice el desempeño laboral, hecho que el trabajador deberá poner en conocimiento a su jefe inmediato, entregando copia de la prescripción médica respectiva.

X.- Portar armas de cualquier clase durante la jornada de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.

## **CAPITULO NOVENO De las sanciones**

### **Artículo 50.**

Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Gobierno Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, el Presidente Municipal, podrá aplicar las sanciones previstas en este Reglamento a los trabajadores, facultad que podrá ser delegada.

#### **Artículo 51.**

Todo trabajador o trabajadora que no cumpla con las consignadas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones señaladas en este Capítulo, sin perjuicio de que le sean aplicadas las sanciones previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos municipales cuya observancia sea obligatoria.

#### **Artículo 52.**

Sin perjuicio en lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato., el incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones y prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, motivará las siguientes sanciones:

- I.- Amonestación verbal
- II.- Amonestación por escrito
- III.- Suspensión en el trabajo hasta por seis días sin goce de sueldo.

#### **Artículo 53.**

Atendiendo a la gravedad de la falta de que se trate y siempre y cuando no sea causal de recisión, el Presidente Municipal podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a los siguientes criterios:

I.- Amonestación verbal por violación a lo previsto en las fracciones III, IV, VII, VIII, IX y XIV del artículo 48 de este Reglamento.

II.- Amonestación por escrito en caso de incumplimiento de lo señalado en las fracciones VI y XII del artículo 48 de este Reglamento.

III.- Suspensión en el trabajo hasta por 6 días sin goce de sueldo, con registro en su expediente, en los siguientes casos;

- a). - Por efectuar actos inmorales en el centro de trabajo.

- b). - Por solicitar o aceptar de los ciudadanos gratificaciones u obsequios, por dar preferencia en el despacho de asuntos para obstaculizarlos o no, y
- c). - En caso de reincidencia en los supuestos de las fracciones I y II del presente artículo.

#### **Artículo 54.**

Para la aplicación de las sanciones previstas en el artículo anterior, se impondrán sin seguir el orden en que están establecidas, pero en todo caso para su imposición, se atenderá a los siguientes elementos;

- I.- Gravedad o frecuencia de la falta.
- II.- La jerarquía del puesto y la responsabilidad que implique.
- III.- La condición económica del trabajador.
- IV.- El monto del beneficio obtenido y el daño o perjuicio ocasionado con la falta, y
- V.- La circunstancia de ejecución de la falta.

#### **Artículo 55.**

Cuando el trabajador incurra en una falta que amerite suspensión hasta por seis días como sanción, se procederá al levantamiento del acta administrativa que dispone el artículo 50 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

#### **Artículo 56.**

Las sanciones previstas en el presente capítulo tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

#### **Artículo 57.**

La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente capítulo corresponderá al Presidente Municipal, facultad que podrá ser delegada.

### **CAPITULO DÉCIMO**

#### **Medios de Defensa y Autoridad que conocerá de los mismos.**

**Artículo 58.**

Los trabajadores podrán ejercitar el recurso administrativo solicitando la reconsideración de las sanciones que le fueran impuestas, recurso que deberá promoverse dentro del término de diez días hábiles a partir de la fecha en que sean comunicadas dichas sanciones por escrito, lo anterior ante el Órgano Interno de Control del Municipio y en caso de inconformidad, hacer valer su derecho ante la autoridad competente;

Asimismo, se estará a lo dispuesto por los artículos 111 y 114, ambos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**TRANSITORIOS****Artículo Primero.**

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

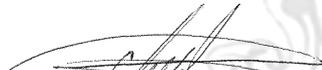
**Artículo Segundo.**

Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 236, 237 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de Cabildos, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, a los 22 días del mes de agosto del año 2022 -----

  
Lic. Rómulo García Caldera  
Presidente Municipal del Municipio  
de Tierra Blanca Guanajuato

  
C. Jaime Romero Reséndiz  
Secretario del H. Ayuntamiento

# TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO

CELAYA, GUANAJUATO, A DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS

## ANA ARREGUIN MANDUJANO

Por este Edicto se le emplaza al presente juicio Agrario en su carácter de demandada, promovido por **JOSÉ SALVADOR JACOBO**, en contra de **la Asamblea General de Ejidatarios del poblado "RANCHITO DE SAN JOSÉ DEL CARMEN", Municipio Salvatierra, Guanajuato**; en el juicio agrario número **57/2022**, mediante el cual pretende la nulidad del acta de asamblea de fecha trece de julio de mil novecientos noventa y siete, referente a la parcela 464 del ejido antes referido; por tanto, deberá comparecer a la defensa de sus intereses en la audiencia de ley, que se celebrará a las **TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**, en la sala de audiencias de este Unitario Agrario Distrito 53, ubicado en **CALLE RAFAEL SANZIO, NÚMERO 103, COLONIA RENACIMIENTO EN CELAYA, GUANAJUATO**, apercibida que de no hacerlo, se le tendrá por ciertos los hechos de la demanda, perderán su derecho a ofrecer pruebas y oponer excepciones y defensas y también deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, de no hacerlo los acuerdos pronunciados se notificarán por Estrados. Quedan a su disposición las copias de traslado de la demanda en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL  
UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 53

LIC. OSCAR ANDRADE FLORES.



SECRETARÍA DE ACUERDOS

Publíquese el presente, por dos veces dentro de un plazo de diez días en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato y en un diario de mayor circulación en el Municipio de Salvatierra, así como en la Presidencia Municipal referida y en los Estrados de este Tribunal. - **CONSTE.**

DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL  
GUANAJUATO, GTO.





**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](mailto:periodico@guanajuato.gob.mx)

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

**Jefe de Edición:** José Flores González  
[jfloresg@guanajuato.gob.mx](mailto:jfloresg@guanajuato.gob.mx)

### TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,610.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	802.00
Ejemplar del día o atrasado		26.00
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