

**ACTA DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL  
AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO**

Acta que se levanta con motivo de la **Octogésima Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento** del municipio de San Felipe, Guanajuato, para el periodo constitucional del año 2018-2021 dos mil dieciocho al año dos mil veintiuno, que se llevó a cabo el día miércoles 22 de abril del año 2020 dos mil veinte en el Salón de Cabildos de la casa municipal sita en Plaza Principal número 100, en la zona centro de la cabecera municipal.

**PRIMER PUNTO. Lista de asistencia.**

El Presidente Municipal dio la bienvenida a las y a los integrantes del Cabildo y, solicitó al Secretario del Ayuntamiento pasara lista de asistencia, así lo hizo y dio cuenta que estaban presentes: el Presidente Municipal, Eduardo Maldonado García; la Sindica Municipal, Nereida Bustos Cárdenas; las ciudadanas Regidoras: María Guadalupe Cano Ortega, Natalia Posashkova, Sonia Cristina Uriegas Uriegas y Mónica Rodríguez Martínez; y los ciudadanos Regidores: Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz, Édgar Abel Martínez Ochoa, Reynaldo Arvizo Calvillo, Arturo Luna Ramírez y Roberto Carlos Pérez Huerta. Al momento del pase de lista no estaba presente el regidor Esteban Otoniel Ortiz Tovar. De conformidad con la fracción segunda del artículo 25 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el total de integrantes del Cabildo de este municipio es de doce y estuvieron presentes once. Se dio cuenta con el resultado del pase de lista a la Presidencia Municipal.

**SEGUNDO PUNTO. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la sesión.**

Hecho lo anterior, el Presidente Municipal manifestó: "De conformidad con el resultado del pase de lista y con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se declara que existe quórum legal para sesionar y para que los acuerdos tomados en la presente sean válidos, aun para los ausentes y para los disidentes". Luego solicitó a las personas ponerse de pie e hizo la declaración formal de instalación de la sesión de

la siguiente manera: "Hoy miércoles 22 veintidós de abril del año 2020 dos mil veinte, siendo las 18:42 dieciocho horas con cuarenta y dos minutos, se da por iniciada la Octogésima Sesión Extraordinaria del cabildo del municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio constitucional 2018-2021".

**TERCER PUNTO.** *Discusión y, de ser el caso, aprobación del orden del día.*

El Secretario dio lectura al orden del día propuesto desde la convocatoria para la presente sesión, el cual fue el siguiente:

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quórum legal e instalación formal de la sesión.
3. Discusión y, de ser el caso, aprobación del orden del día.
4. Se somete a consideración y, de ser el caso, a aprobación del Ayuntamiento turnar a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para análisis y dictamen en el término que se fije, la petición de la Sindica Municipal en su oficio SM-196/2020, folio 239, del 20 de abril de 2020.
5. Se somete a consideración y, de ser el caso, a aprobación del Ayuntamiento las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal Municipal para el Ejercicio 2020, según informe de la Comisión de Desarrollo Social y Económico.
6. Se somete a consideración y, de ser el caso, a aprobación del Ayuntamiento las Reglas de Operación del Programa Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio 2020, según informe de las comisiones de Desarrollo Rural y de Reglamentos.
7. Se somete a consideración y, de ser el caso, a aprobación del Ayuntamiento las Disposiciones Generales para el Otorgamiento y Comprobación de Ayudas y Donativos del Municipio de San Felipe, Guanajuato.
8. Clausura de la sesión.

El Presidente Municipal informó que decretaría un receso a fin de que se despejaran dudas sobre los temas a tratar en el orden del día, y así lo hizo con fundamento en la fracción segunda del artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, siendo las 18:45 dieciocho horas con cuarenta y cinco minutos.

La sesión se reanudó a las 20:40 veinte horas con cuarenta minutos. Se pasó a firma la lista de asistencia para corroborar el quórum legal y estar en posibilidad de reanudar la sesión; estuvieron presentes solamente los mismos ediles que al inicio de la sesión; es decir, 11 once de los 12 doce ediles que, de conformidad con la fracción segunda del artículo 25 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, integran el presente Cabildo. Hecho lo anterior, el Presidente Municipal declaró reanudada la sesión, y recordó al Cabildo que se habían detenido en el tercer punto; pidió al Secretario someter a votación el orden del día, quien así lo hizo solicitando a las y a los integrantes del Ayuntamiento que quienes estuvieran por la afirmativa de aprobar el orden del día lo manifestaran levantando su mano, se obtuvieron **11 once votos a favor**; ya no fue necesario preguntar por la negativa. El Secretario dio cuenta del resultado de la votación al Presidente Municipal, quien declaró **APROBADO por mayoría simple** el orden del día y ordenó su desahogo.

**CUARTO PUNTO.** Se somete a consideración y, de ser el caso, a aprobación del Ayuntamiento turnar a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para análisis y dictamen en el término que se fije, la petición de la Sindica Municipal en su oficio SM-196/2020, folio 239, del 20 de abril de 2020.

El Presidente Municipal dijo al Cabildo que tenían entre los anexos de la convocatoria, copia del oficio SM-196/2020, folio 239 doscientos treinta y nueve, del 20 veinte de abril de 2020 dos mil veinte, en el que se le solicitaba a nuestro municipio dar cumplimiento a las obligaciones omitidas y determinadas por la administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Guanajuato "2" del Servicio de Administración Tributaria, respecto del Ejercicio Fiscal del año 2015 dos mil quince; agregó que en esta ocasión se estaba poniendo a su consideración que el asunto se turne a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para análisis y dictamen. La regidora María Guadalupe Cano Ortega sugirió que el regidor Édgar Abel Martínez Ochoa, como secretario de la Comisión citada, por esta ocasión convocara y liderara las mesas de trabajo respecto de este tema; se le dio la voz al mencionado regidor, quien le preguntó a la Sindica Municipal cuándo podría participar en la sesión de la comisión, y hecho lo anterior, propuso la entrega del dictamen a más tardar el día 30 treinta de abril del año en curso. Ya no hubo más comentarios, el Presidente Municipal instruyó al Secretario para que sometiera

✓  a aprobación el punto, quien así lo hizo solicitando a las y a los ediles que se manifestaran levantando su mano quienes estuvieran por la afirmativa de aprobar turnar a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, con la participación directa de la Sindicatura Municipal, y presidiendo por única ocasión [los trabajos] el Secretario de la misma, el regidor Édgar Abel Martínez Ochoa, la petición que hizo la Sindica Municipal en su oficio SM-196/2020, folio 239, del 20 veinte de abril de 2020 dos mil veinte, para análisis y entrega de dictamen a más tardar el día jueves 30 treinta de abril del presente año 2020 dos mil veinte. Se obtuvieron 9 nueve votos a favor; hubo una abstención de la regidora María Guadalupe Cano Ortega, en términos del artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; al preguntar por la negativa se obtuvo 1 un voto, de la regidora Mónica Rodríguez Martínez. El Secretario dio cuenta del resultado de la votación al Presidente Municipal, quien declaró **APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE** el punto y ordenó continuar con el desahogo del orden del día.

 **QUINTO PUNTO.** Se somete a consideración y, de ser el caso, a aprobación del Ayuntamiento las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal Municipal para el Ejercicio 2020, según informe de la Comisión de Desarrollo Social y Económico.

 El Presidente Municipal dijo que como era de su conocimiento, bajo la participación de cada integrante del Ayuntamiento, se había estado trabajando sobre el Programa Empleo Temporal Municipal para el Ejercicio 2020 dentro del Plan Municipal de Atención a Contingencia COVID-19, por lo que estaban a su consideración las reglas de operación. Se dio la voz al regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Económico, quién mencionó lo más relevante. No hubo más comentarios al respecto, el Presidente Municipal instruyó al Secretario para que sometiera a aprobación el punto, quien así lo hizo solicitando a las y a los ediles que se manifestaran levantando su mano quienes estuvieran por la afirmativa de aprobar las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal Municipal para el Ejercicio 2020, según informe de la Comisión de Desarrollo Social y Económico. Se obtuvieron 11 once votos a favor. El Secretario dio cuenta del resultado de la votación al Presidente Municipal, quien declaró **APROBADO POR MAYORÍA CALIFICADA** el punto y ordenó continuar con el desahogo del orden del día. El

*A*

texto íntegro de las citadas reglas es el siguiente:

EL CIUDADANO LICENCIADO EDUARDO MALDONADO GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN FELIPE, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, 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; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ORDINARIA, DE FECHA ....., APROBÓ LAS SIGUIENTES:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL MUNICIPAL (PETM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

**Considerando**

El municipio es el orden de gobierno más cercano a la población, a este acuden los particulares demandando la prestación de servicios y la atención de sus necesidades, con el fin de lograr su bienestar y el desarrollo económico y social de los gobernados, contribuyendo así al cumplimiento de los fines públicos conferidos por el marco jurídico vigente.

Con motivo de la aparición del virus COVID-19 en el mundo y a partir de la declaración de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el pasado 11 de marzo, como pandemia global la propagación de este virus, derivado del incremento en el número de casos existentes en los países en que se confirmaron estos casos<sup>1</sup>, se consideró tal circunstancia como una emergencia de salud pública de relevancia internacional debido a su capacidad de contagio a la población en general.

En nuestro país, el Consejo de Salubridad General, en su primera sesión extraordinaria del 19 de marzo del año en curso, reconoció al COVID-19 como enfermedad grave de atención prioritaria y contempló la adopción de medidas, incluidas aquellas para espacios cerrados y abiertos. Por lo que, en la versión vespertina del Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo, se publicó el Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia<sup>2</sup>.

Aunada a la emergencia sanitaria y a las medidas extraordinarias que esta Administración Pública Municipal está emprendiendo para mitigar y controlar los efectos de esta enfermedad, son indudables las repercusiones económicas y sociales que está produciendo la pandemia

<sup>1</sup> De acuerdo a la OMS: i) en las dos semanas anteriores el número de casos fuera de China se había multiplicado por 13 y el número de países afectados se había triplicado; ii) había más de 118,000 casos en 114 países, y 4,291 personas habían perdido la vida; iii) más del 90% de los casos reportados se encontraban en solo cuatro países: Dos de ellos (China y Corea del Sur) reportaban epidemias significativamente decrecientes. 81 países no habían reportado ningún caso, y 57 países habían reportado 10 casos o menos; y iv) en las siguientes semanas se esperaba un incremento mayor en el número de casos, muertes y países afectados.

<sup>2</sup> Consultable en: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5590161&fecha=23/03/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590161&fecha=23/03/2020)

*[Handwritten mark]*

en nuestro país y particularmente en el municipio, por lo que es necesario realizar las acciones pertinentes para atender a la población que está siendo afectada por la suspensión de las actividades productivas y laborales que las ubican en situación de vulnerabilidad.

Por ello el Municipio de San Felipe, implementará el Programa Empleo Temporal Municipal a fin de apoyar a todas aquellas personas que han perdido su empleo o autoempleo, para coadyuvar a su recuperación económica y puedan adquirir su canasta básica para el bienestar de sus familias, a través de obras y acciones comunitarias que mejoren su entorno.

### 1. Objeto de las Reglas de Operación

Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del Programa Empleo Temporal Municipal para el Ejercicio Fiscal de 2020.

### 2. Glosario

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y de su aplicación, se entenderá por:

- I. **Apoyo:** La ayuda en dinero y/o especie que la Presidencia Municipal otorga a las personas beneficiarias, en atención a la suficiencia presupuestal del programa.
- II. **Beneficiarios:** Personas mayores de edad, hombre o mujer, que serán apoyados por el Programa Empleo Temporal Municipal;
- III. **Comité:** El Comité de participación social.
- IV. **Contraloría Social:** es la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales, ya sea de forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas en cumplimiento con las metas y acciones comprometidas, la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos.
- V. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
- VI. **H. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de San Felipe, Guanajuato;
- VII. **Municipio:** El Municipio de San Felipe, Guanajuato;
- VIII. **Programa:** El Programa de Empleo Temporal Municipal Ejercicio 2020;
- IX. **Reglas de Operación:** Las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal Municipal para el ejercicio 2020; y,
- X. **Solicitantes:** Personas mayores de edad, hombre o mujer, interesados en ser beneficiarios del Programa Empleo Temporal Municipal.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo general

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la mitigación del impacto económico y social de las personas mayores de edad que ven disminuidos sus ingresos o patrimonio ocasionado por situaciones económicas y sociales adversas, emergencias o desastres.

#### 3.2 Objetivo Especifico

Mitigar el impacto económico y social de las personas mayores de edad que vean disminuidos sus ingresos o su patrimonio ocasionado por la contingencia sanitaria del coronavirus.

#### 4. Lineamientos

##### 4.1 Cobertura

Todas las localidades y la cabecera municipal de San Felipe, Guanajuato.

##### 4.2 Población Objetivo

Mujeres y hombres mayores de edad que ven afectado su patrimonio o enfrentan una disminución temporal en su ingreso por baja demanda de mano de obra o por los efectos de emergencias sanitarias, situaciones sociales y económicas adversas.

No podrán participar en el programa las personas que se encuentran en los grupos de riesgo referidos en el «**Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-Co V2 (COVID-19)**», publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2020, edición vespertina, entre ellos, adultos mayores de 65 años o más y grupos de personas con riesgo a desarrollar enfermedad grave y/o muerte a causa de ello, estos grupos incluyen a las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas con discapacidad, personas con enfermedades crónicas no transmisibles (personas con hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes, mellitus, obesidad, insuficiente hepática o metabólica, enfermedad cardíaca) o con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que le genere supresión del sistema inmunológico

##### 4.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para las y los solicitantes de apoyo económico que deseen incorporarse a un proyecto deberán tener 18 años o más de edad al inicio de su participación en el programa.

Entregar copia legible y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos vigentes:

- Identificación Oficial (Acta de Nacimiento, INE, Cartilla de Servicio Militar Nacional, Pasaporte, etc.)
- CURP
- Comprobante de domicilio (no más de 3 meses de antigüedad)
- Entregar solicitud de apoyo. Anexo PETM 01.
- Declaración bajo protesta de decir verdad sobre su estado de vulnerabilidad. Anexo PETM 03
- Acreditar preferentemente haberse quedado desempleado con motivo de la contingencia sanitaria.

##### 4.4 Criterios de Selección

###### 4.4.1 Para ser Persona Beneficiaria

Tendrán prioridad los hombres y mujeres que habiten en localidades cuyas condiciones de empleo se vean afectadas por situaciones económicas y sociales adversas, emergencias o desastres.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**4.4.2 Para la Selección de los Proyectos de Beneficio Comunitario**  
 El H. Ayuntamiento realizará la validación normativa de los proyectos de acuerdo a su viabilidad técnica, económica y social, en su caso, autorizarán recursos para su ejecución en los Rubros de Atención que se mencionan en el numeral 4.5.1 *Rubros de Atención y Proyectos Tipo* de estas Reglas de Operación, considerando la disponibilidad presupuestal.

**4.5 Tipos y Montos de Apoyo**

Los apoyos que el Programa entrega no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las personas beneficiarias y la Presidencia Municipal.

Por beneficiario un máximo correspondiente a 2 jornales diarios y hasta 30 jornales durante el ejercicio fiscal. El monto máximo a entregar por cada jornal será de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.M.) y deberá entregarse en dinero. La entrega de los apoyos se realizará en dos ministraciones.

**4.5.1 Rubros de Atención**

Se actuarán en los siguientes Rubros de Atención:

Rubro de Atención	Objetivo	Descripción
Conservación, y reconstrucción de la red de caminos, calles y espacios públicos	Contribuir con acciones de conservación, construcción y reconstrucción de calles, caminos y espacios públicos	a) Recolección de materiales pétreos b) Conservación y reconstrucción de caminos rurales c) Empedrado de caminos; d) Empedrado de Calles; e) Otras acciones.
Mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura comunitaria.	Contribuir con acciones de rehabilitación, mantenimiento, limpieza de la infraestructura comunitaria.	a) Rehabilitación y mantenimiento de cunetas, acequias, canales y pasos de agua b) Mejoramiento de espacios públicos (parques, jardines, etc.) c) Pintura de espacios públicos (fachadas exteriores), guarniciones, señalamientos, etc. d) Otras acciones
Conservación, construcción, reconstrucción y mantenimiento de bordos, vados, puentes y accesos	Contribuir con acciones de conservación, construcción, y reconstrucción de bordos, vados y puentes.	a) Construcción de puentes – vados; b) Reforzamiento de puentes peatonales; c) Pintura de puentes peatonales; d) Limpieza manual de bordos; y,

*Handwritten signature*

Conservación Ambiental	Contribuir a la conservación de los ecosistemas y de los recursos naturales con acciones de protección, conservación de suelo y agua, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.	<p>e) Otras acciones.</p> <p>a) Reforestación;</p> <p>b) Acciones de control y mitigación de incendios;</p> <p>b) Reciclaje;</p> <p>c) Captación de agua de lluvia;</p> <p>d) Recolección y confinamiento de basura;</p> <p>e) Otras acciones.</p>
------------------------	---	--

#### 4.6 Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión de los Apoyos

##### 4.6.1 Derechos

Las personas beneficiarias recibirán por parte del Municipio:

- a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
- b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
- c) Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento;
- d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- e) Ser incluido en los proyectos sin discriminación por ser hombre o mujer.

##### 4.6.2 Obligaciones

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- b) Cumplir con su corresponsabilidad en un proyecto autorizado y estar de acuerdo en no participar simultáneamente en más de un proyecto similar y conformar el Comité Comunitario de Participación Social.
- c) Respetar las medidas y recomendaciones de salud que se deben de tener ante el COVID-19.
- d) Nombrar a una persona representante, para que, en caso de fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad, reciba los jornales que le correspondan.

##### 4.6.3 Causas de Suspensión de los Apoyos

Se suspenderán los apoyos en los siguientes casos:

- a) Cuando las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en el numeral 4.6.2 en los incisos a) y b) de estas Reglas de Operación.

##### 4.7 Direcciones Participantes

Las Direcciones responsables de este Programa son: Desarrollo Social, Obras Públicas, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Salud, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos Contraloría Municipal y Planeación.

##### 4.7.1 Instancias Ejecutoras

- a) Desarrollo Social: dirección encargada de difundir en las comunidades del municipio el programa; llevar a cabo las reuniones para la conformación y/o ratificación de comités de participación social y contraloría social, así como la capacitación de los mismos; conformar el expediente social de acuerdo a la documentación solicitada en el numeral 4.3 Criterios y

*Requisitos de Elegibilidad*, integrar el padrón de beneficiarios, coordinar y dar seguimiento las acciones propias de cada proyecto, trámite del pago de jornales en cada comunidad y cierre del programa.

b) Dirección de Obras Públicas: responsable de coordinar y supervisar la ejecución técnica de las obras y/o acciones del programa; Coordinar y dar seguimiento a los estudios, y proyectos ejecutivos relacionados con el programa, vigilar y dar seguimiento a la validación de los expedientes técnicos y servicios relacionados con la misma.

c) Tesorería Municipal: Responsable de realizar los pagos de jornales correspondientes a cada beneficiario.

d) Oficialía Mayor: Encargado de adquirir herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo las acciones correspondientes a cada obra y/o proyecto.

e) Dirección de Salud: responsable de gestionar ante las instancias correspondientes capacitación al personal operativo del programa, referente a las medidas y recomendaciones de salud que se deben de tener ante el COVID-19.

f) Para el caso de acciones que no correspondan a la obra pública, las Direcciones de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos fungirán como responsables de la supervisión técnica.

#### 4.7.2 Instancia Normativa

a) Dirección de Planeación: responsable de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de programación y en la ejecución del programa.

b) Contraloría Municipal: encargada de recibir las quejas, denuncias y sugerencias y darles seguimiento a las mismas.

#### 4.7.3 Coordinación Interinstitucional

El Municipio de San Felipe establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno Estatal o Federal.

### 5. Mecánica Operativa

#### 5.1 Proceso de Operación

##### a) Difusión del Programa

La Presidencia Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Social deberá establecer una estrategia de difusión del Programa y realizar las acciones conducentes para dar a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de las personas beneficiarias y los apoyos a otorgar, establecidos en las presentes Reglas.

##### b) Presentación de Solicitudes

Para su incorporación en el Programa, la o el interesado deberá presentar los datos y documentos señalados en el numeral 4.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad. De faltarle alguno de los requisitos, la Dirección de Desarrollo Social se lo informará oficialmente en un plazo de 3 días hábiles para complementar la documentación.

##### c) Elegibilidad de los Proyectos

La Presidencia Municipal será responsable de verificar la elegibilidad, viabilidad técnica, económica y normativa de los proyectos.

A

**d) Comité Comunitario de Participación Social**

Los beneficiarios del lugar donde se ejecutará el proyecto constituirán un Comité Comunitario de Participación Social, y elegirán al Órgano Ejecutivo del mismo en Asamblea General Comunitaria, dicho órgano estará integrado por una Presidencia, una Secretaría y una Tesorería.

Las personas elegidas como parte del Órgano Ejecutivo del Comité deberán ser las personas beneficiarias del Programa, de acuerdo al Anexo Acta de Asamblea PETM 02.

El Comité comunitario, a través de su órgano ejecutivo, gestionará ante la Presidencia Municipal la capacitación de las personas beneficiarias cuando por la naturaleza del proyecto a realizar así se requiera.

**e) Integración del Expediente Técnico**

Una vez aprobados los proyectos, la Dirección de Obras Públicas integrará el Expediente Técnico respectivo.

**f) Integración del Listado de personas Beneficiarias**

Con los datos que aporten las y los solicitantes, la Dirección de Desarrollo Social integrará el Listado de personas beneficiarias del programa, La información mínima que deberá tener el padrón de beneficiarios, será la siguiente:

- Nombre y apellido primero y segundo.
- Sexo
- Número de jornales por beneficiario o beneficiaria.
- CURP
- Domicilio
- Monto recibido

El padrón de beneficiarios se hará público de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. <http://santfelipeqto.gob.mx/TRANSPARENCIA/XXV.html> **LTA/PG26F1\_XVA DESARROLLO SOCIAL**

**g) Entrega de Apoyos**

El Comité de Participación Social y la Dirección de Desarrollo Social, serán los encargados de entregar los apoyos económicos y/o en especie a las personas beneficiarias, en los plazos y lugares acordados entre el Comité de Participación Social y la Presidencia Municipal.

En caso de que la persona beneficiaria migre, presente alguna imposibilidad física, enfermedad o por fallecimiento y no pueda recibir los jornales, el monto del apoyo correspondiente será entregado a su representante.

Dicho representante deberá presentar, para efectos de cobro en copia y original para cotejo de identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP. Los documentos serán revisados por el personal de la Dirección de Desarrollo Social, quienes determinarán en ese mismo momento, si procede a la entrega del apoyo.

**6. Contraloría Social**

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social incluidos en el Anexo Acta de Asamblea PETM 02, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

**7. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal, para el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico y social.

**8. Enfoque de Derechos Humanos**

Se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.** Las Reglas de Operación estarán vigentes hasta el término de la Administración 2018-2021.

**ANEXOS**

Solicitud de Apoyo

ANEXO PETM 01

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

Lic. Eduardo Maldonado García

Presidente Municipal de San Felipe, Gto.

**PRESENTE**

Por medio de este conducto, los abajo firmantes habitantes de la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de San Felipe del estado de Guanajuato, manifestamos a usted nuestro interés en participar en el Programa de Empleo Temporal Municipal, con el proyecto denominado: \_\_\_\_\_

A

Por lo anterior, y conforme al proyecto social de quienes suscribimos, le solicitamos, de cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, el otorgamiento del Apoyo con \_\_\_\_\_ jornales, para \_\_\_\_\_ personas desempleadas.

Así mismo, y para el efecto de ser considerada la presente solicitud, se anexan a la presente solicitud, los documentos siguientes:

1. Original de acta de asamblea de la integración del comité comunitario o del grupo solicitante; conforme al Anexo PETM 02;
2. Copia fotostática de la identificación oficial vigente del o los solicitantes;
3. Copia fotostática de la CURP del o los solicitantes;
4. Copia fotostática del comprobante de domicilio más reciente del o los solicitantes; y
5. Escrito conforme al Anexo PETM 03, declarando bajo protesta decir verdad nuestro estado de vulnerabilidad.

**En caso de ser aprobada la presente solicitud, los solicitantes cumpliremos con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, y demás normativa aplicable.**  
Manifestamos bajo protesta de decir verdad, que la documentación anexa, así como la información proporcionada son fidedignas y comprobables.

**ATENTAMENTE  
LOS INTEGRANTES DEL GRUPO PETICIONARIO**

NOMBRE		FIRMA

**Acta de Asamblea  
ANEXO PETM 02**

ACTA DE LA ASAMBLEA EN LA QUE LA COMUNIDAD Y/O GRUPO SOCIAL, ACEPTA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL MUNICIPAL, Y SE CONSTITUYE LA INTEGRACIÓN Y/O EN SU CASO LA RATIFICACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, INTEGRADO POR EL GRUPO SOLICITANTE, Y LA CONTRALORÍA SOCIAL DE LA OBRA O ACCIÓN DE LA LOCALIDAD DE: \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

En la comunidad y/o colonia \_\_\_\_\_ Municipio de San Felipe, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2020, se reunieron en



*[Handwritten mark]*

asamblea general \_\_\_\_\_ personas, habitantes de la localidad y/o colonia y el C. \_\_\_\_\_ representante de la *Presidencia Municipal*, con el propósito de definir la participación de la comunidad y/o grupo social en el Programa, para la realización de trabajos temporales, en las siguientes acciones sociales:

*[Handwritten signature]*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Acto seguido, sometió a consideración de los presentes el siguiente:

- Orden del Día
- 4. Aprobación del orden del día.
- 5. Registro de asistencia.
- 6. Intervención del representante de la Presidencia Municipal (Explicación del motivo de la Asamblea)
- 7. Propuesta de aceptación de participar en el Programa.
- 8. Integración y/o en su caso la ratificación del Comité, conformado por integrantes del grupo solicitante.
- 9. Conformación de la Contraloría Social.
- 10. Conformación del órgano de control y vigilancia de las acciones.
- 11. Asuntos generales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Desarrollo de la reunión.

**1. Aprobación del Orden del Día.**

Al no haber observación de los asistentes acerca del orden del día, se dio por aprobada.

**2. Registro de asistencia.**

Se solicitó a los presentes el registro de su asistencia en la lista anexa a este documento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

A

3. **Intervención del representante de la Presidencia Municipal.**

El representante de la Presidencia Municipal dio a conocer el Programa a los asistentes e informó de sus objetivos, beneficios, apoyos, requisitos de participación, responsabilidades y obligaciones, así como su operación, en base a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

Así mismo; planteó la posibilidad de realizar los trabajos temporales, propuestos por la comunidad y/o grupo social en su solicitud enviada a la Presidencia Municipal, consistente en las siguientes acciones sociales:

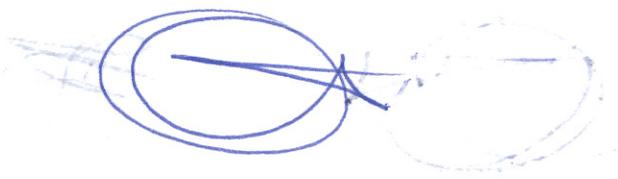
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Detallando que, estas acciones deberán de ser realizadas por los beneficiarios y con la participación del municipio; utilizando para ello la *mano de obra local* y los *materiales de la región*. También detalló en qué consistirán las tareas a realizar y los rendimientos que se pretenden, con base en las Reglas de Operación del Programa.

En acto seguido, puso de manifiesto que el Programa requiere, para su ejecución, la integración en un grupo social y/o Comité Comunitario de Participación Social, y entre sus obligaciones primordialmente deberán ser las siguientes:

- ✓ Recibir el documento de notificación y ejecución de las acciones sociales, así como los instrumentos jurídicos correspondientes, de acuerdo a la normativa aplicable.
- ✓ Ser responsable de la ejecución de los trabajos a realizar en las acciones sociales.
- ✓ Proporcionar la mano de obra necesaria para la realización de los trabajos de cada acción social propuesta.
- ✓ En su caso, conseguir en forma gratuita los materiales naturales necesarios para la realización de los trabajos, que se encuentren en bancos localizados en la región.
- ✓ Aportar las herramientas y equipos necesarios para la realización de las acciones sociales propuestas.

Abel O.





7

A





*A*

- ✓ Vigilar que las tareas que se asignen, sean realizadas, llevando un control para tal efecto.
- ✓ El órgano ejecutivo del Comité será el responsable de vigilar la correcta entrega de los apoyos económicos y/o en especie.
- ✓ Atender y resolver problemas de carácter laboral que se presenten durante la ejecución de los trabajos.
- ✓ Participar en el acta de Entrega-Recepción de los trabajos realizados, al concluir los mismos.

De igual forma mencionó, que, con el objeto de dar transparencia a la ejecución del Programa, es necesario conformar la *Contraloría Social*, para realizar acciones de vigilancia y seguimiento a las acciones, señalando algunas de las actividades que le competen y que se enlistan a continuación:

- Supervisar que los trabajos se realicen conforme a lo establecido en el documento de notificación y ejecución de las acciones sociales.
- Vigilar que los recursos del programa se utilicen para lo que fueron aprobados.
- Estar presente en el momento de la entrega de los apoyos económicos y/o en especie a los beneficiarios del Programa.
- Conocer los datos de las instancias a donde pueden acudir en caso de observar irregularidades, así como los medios para presentar quejas, sugerencias o reconocimientos.
- Reportar en formato libre, en caso de haber las anomalías que se pudieran presentar en el desarrollo de las actividades, en donde detallen las inconsistencias.
- Por medio de un formato libre llevar el control de asistencia de los beneficiarios del Programa, para la correcta distribución económica, y eficacia en el cumplimiento de los trabajos a realizar.

**4. Propuesta de aceptación de participar en el Programa.**

El C. \_\_\_\_\_ propuso a la comunidad solicitante su aprobación mediante votación, la aceptación de participar con \_\_\_\_\_ votos a favor.

**5. Integración y/o en su caso la ratificación del Comité integrado por el grupo solicitante.**

*Handwritten signatures and marks:*  
- Top left: *Handwritten signature*  
- Middle left: *Handwritten signature*  
- Middle right: *Handwritten signature*  
- Bottom left: *Handwritten signature*  
- Bottom right: *Handwritten signature*  
- Far right: *Handwritten signature*

A

Se sometió a consideración de los asistentes la integración y ratificación del Comité de participación social, aceptado por \_\_\_\_ votos a favor, quedando constituido el órgano ejecutivo de la siguiente manera:

Presidente: C. \_\_\_\_\_  
Secretario: C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
Tesorero : C. \_\_\_\_\_

**6. Conformación de la Contraloría Social**

Se solicitó a los asistentes al evento designar a los integrantes de la Contraloría Social. Quedó conformada por las siguientes personas:

C. \_\_\_\_\_ y C. \_\_\_\_\_

**7. Conformación del órgano de control y vigilancia de las acciones**

Se solicitó a los asistentes al evento designar a los integrantes del órgano de control y vigilancia. El cual queda conformado por las siguientes personas:

C. \_\_\_\_\_ y C. \_\_\_\_\_

**8. Asuntos generales.** \_\_\_\_\_

No existiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente, siendo las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2020, leída por las partes que en ella intervinieron firman al calce.

**El comité de participación social**

--	--

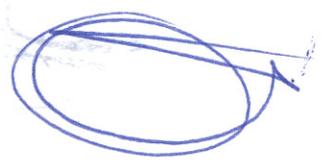




  
17 de 41

A







*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

<b>Presidente</b> Nombre y firma	<b>Secretario</b> Nombre y firma
<b>Tesorero</b> Nombre y firma	<b>Delegado Municipal</b> Nombre y firma

**Por la contraloría social**

Nombre y firma	Nombre y firma

**Por el órgano de control y vigilancia**

Nombre y firma	Nombre y firma

**Por las instituciones y/o autoridades participantes**

--	--

A

Nombre y firma	Nombre y firma
Representante de la Dirección de desarrollo Social	Representante de la Contraloría Municipal

**Lista de asistentes**

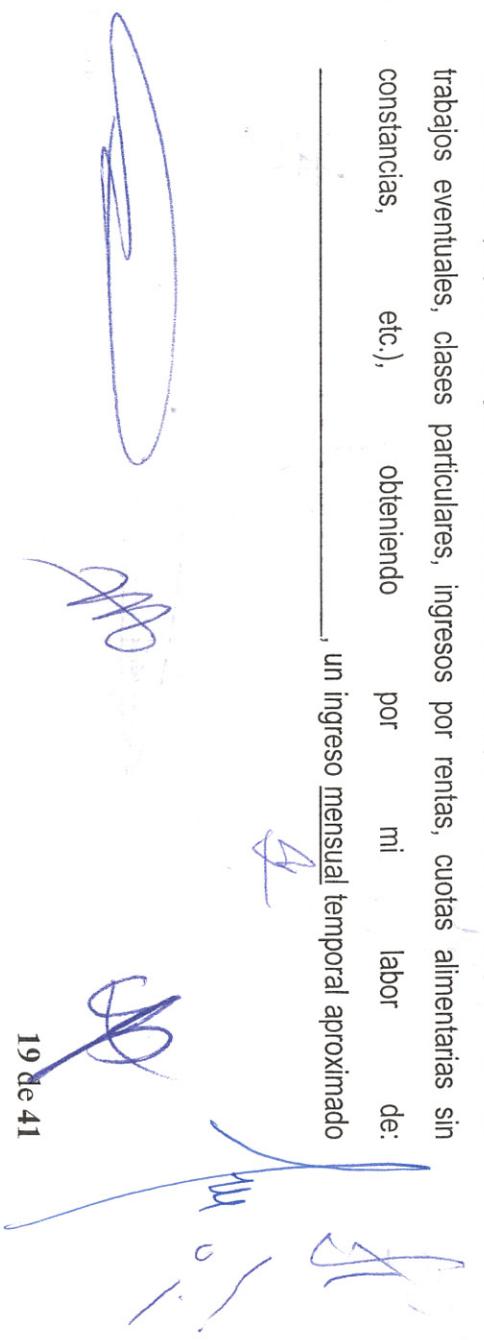
Nombre	Firma

**Declaración bajo protesta de decir verdad sobre su estado de vulnerabilidad**  
**ANEXO PETM 03**

Consta por la presente que yo el C. \_\_\_\_\_ identificado con: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_, con domicilio legal en la calle \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ del municipio de San Felipe del Estado de Guanajuato.

**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:**

- a) *Actualmente no laboro por cuenta propia*, ni presto mis servicios desde la fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, así mismo; declaro que mi última actividad laboral, la desempeñe como \_\_\_\_\_, deje de laborar debido a: \_\_\_\_\_
- b) *Soy trabajador en situación irregular sin recibo* (ventas ambulantes, venta domiciliaria, empleadas domésticas, obreros de la construcción, cuenta propia, venta de manufacturas propias, trabajos de fines de semana, temporada de verano y / o invierno, trabajos eventuales, clases particulares, ingresos por rentas, cuotas alimentarias sin constancias, etc.), obteniendo por mi labor de: \_\_\_\_\_, un ingreso mensual temporal aproximado \_\_\_\_\_





A

medios que considere necesarios.

j) Conozco que el Programa desarrollará veracidad de lo declarado en la presente.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2020.

**SEXTO PUNTO.** Se somete a consideración y, de ser el caso, a aprobación del Ayuntamiento las Reglas de Operación del Programa Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio 2020, según informe de las comisiones de Desarrollo Rural y de Reglamentos.

El Presidente Municipal les recordó que, bajo la participación de la mayoría de los integrantes del Cabildo, se trabajó la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio 2020 dos mil veinte. Luego dio la voz a la regidora Presidenta de la Comisión de Desarrollo Rural, Mónica Rodríguez Martínez, quien dijo que el asunto había sido trabajado por la Comisión de Reglamentos y enunció los detalles más relevantes del programa. La regidora Sonia Cristina Uriegas Uriegas sugirió que la Dirección de Desarrollo Rural y Desarrollo Social se coordinaran a fin de que los programas de Empleo Temporal Municipal para el Ejercicio 2020 y Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio 2020 para evitar que a alguien se le beneficiara con ambos a la vez. El regidor Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz mencionó que ambas dependencias se habían comprometido a cuidar lo mencionado por la regidora, incluso respecto de los programas de empleo temporal estatal. No hubo más comentarios, entonces el Presidente Municipal instruyó al Secretario para que sometiera a aprobación el punto quien así lo hizo solicitando a las y a los ediles que quienes estuvieran por la afirmativa de aprobar las Reglas de Operación del Programa Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio 2020, según informe de las comisiones de Desarrollo Rural y de Reglamentos, lo

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

 manifestaran levantando su mano, se obtuvieron 11 once votos a favor; ya no fue necesario preguntar por la negativa. Se dio cuenta con el resultado de la votación al Presidente Municipal, quien declaró **APROBADO POR MAYORÍA CALIFICADA** el punto sometido a votación, luego instruyó al Secretario para que continuara con el desahogo del orden del día. El texto íntegro de dichas reglas de operación es el siguiente:

**PROGRAMA MUNICIPAL EMERGENTE DE APOYO PARA LA ENTREGA DE AVES DE TRASPATIO 2020**

 El Programa Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio, durante años en nuestro país se han manejado costumbres y tradiciones en donde las familias cotidianamente tenían en su traspatio, gallinas y huertos donde subsistían y mantenían una alimentación garantizada y sana, ahora en nuestros tiempos se ha dejado de realizar debido a los ritmos de vida que hay en la actualidad, con la problemática de aumento de precio y desabasto que hay al día de hoy a causa de la pandemia COVID-19, se ha visto la necesidad imperiosa de implementar medidas que permitan apoyar a un sector de la población, como una opción de apoyo a las familias más vulnerables de nuestro municipio el retomar esas acciones de producción familiar para generar una buena alimentación y mitigar los estragos en la economía debido a la pandemia; por lo anterior, este programa es fundamental para poder disponer de alimentos de la canasta básica, mejorando el nivel de vida de las familias, sobre todo en esta época de desempleo y contingencia sanitaria, para que así aminore la escases de alimentos en el medio rural.

Capítulo Primero

**Disposiciones Generales**

 **Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la ejecución del Programa Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio 2020.

**Artículo 2.** Para los efectos de las presentes reglas se entenderá por:

1. **Entrega:** Entrega de un Paquete de 5 hembra y un macho (Aves de corral) fomentando las actividades de traspatio.

A

- II. **Municipio:** El Municipio de San Felipe.
- III. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Rural, Responsable de la Ejecución del Programa.
- IV. **Ventanilla:** La ventanilla para la recepción de solicitudes.
- V. **Programa:** Programa Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio.
- VI. **Proveedor:** La persona física o moral que ofrecerá el paquete de aves al municipio para los beneficiarios.
- VII. **Reglas de Operación:** Las presentes Reglas del Programa Municipal Emergente de Apoyo para la Entrega de Aves de Traspatio.
- VIII. **COMUNDER:** Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- IX. **Beneficiario:** Persona a Beneficiar.

**Artículo 3.** El ejercicio de los recursos asignados para el Programa, se realizará de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables en el Estado y en el Municipio de san Felipe, Guanajuato.

**Artículo 4.** Para lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será la dirección de Desarrollo Rural, la comisionada para resolver cualquier cosa no prevista en dichas reglas.

#### Capítulo Segundo

#### De los Objetivos del Programa

##### Sección Primera

#### Del Objetivo General

**Artículo 5.** El Programa tiene como objetivo apoyar a las familias con actividades de traspatio, para la obtención de alimento (huevo), con la finalidad de disminuir la escasez del mismo y mejorando la economía de los hogares.



Sección Segunda  
**Del Objetivo Especifico**

**Artículo 6.** El Programa tiene como objetivo específico, proporcionar el apoyo en especie a los habitantes de la zona rural de San Felipe, con la entrega de aves de traspatio cuya inversión será subsidiada por el municipio.



Capítulo Tercero  
**De la Población Objetivo**

**Artículo 7.** Constituyen la población objetivo, los habitantes del municipio de San Felipe, prioritariamente a aquellos que recientemente hayan perdido su empleo acreditándolo con un documento de la empresa donde lo dan de baja o una constancia del delegado, que estén domiciliados en la zona rural y que cuenten con espacio adecuado para recibir las aves de traspatio (corral).

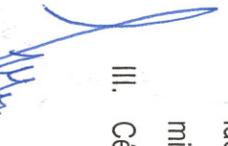


Capítulo Cuarto

**De los requisitos de elegibilidad para Recibir el apoyo**

**Artículo 8.** Las personas que cumplan con las características que se mencionan de acuerdo a la población objetivo, deberán presentar:

- I. Solicitud con firma autógrafa en el formato interno de la Dirección, la cual no deberá llevar tachaduras ni enmendaduras. Este formato deberá contener al menos la siguiente información:
  - a) Nombre completo.
  - b) Apoyo a solicitar y los motivos de su solicitud.
  - c) Domicilio.
  - d) Nombre de la localidad.
- II. Identificación oficial, en copia fotostática. En orden de preferencia los documentos de identificación que se pueden presentar son: la credencial de elector actualizada, cartilla militar o pasaporte.
- III. Cédula Única de Registro de Población (CURP) ó copia del acta de nacimiento;



AV

- IV. Copia fotostática del comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses de su fecha de expedición, que podrá ser del recibo luz o agua).
- V. Carta compromiso donde el beneficiario se obliga a aplicar correctamente con los fines del programa, de lo contrario deberá reintegrar a la tesorería municipal el costo del recurso correspondiente al apoyo otorgado.

Los documentos señalados en este artículo deberán presentarse en la ventanilla que se encuentre en la Dirección ejecutora, de acuerdo a las normativas de las presentes Reglas de Operación.

*[Handwritten signature]*

Capítulo Quinto  
**De la Aportación Municipal al Programa**

**Artículo 9.** Los recursos para el programa serán aportados en un 100 % por el Municipio. Será el municipio quien administre los recursos presupuestados para el Programa, a través de la Tesorería Municipal y no podrá hacer uso de éstos, para otros fines distintos.

*[Handwritten signature]*

**Artículo 10.** El municipio, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDER) ratificará el listado de beneficiarios del Programa.

Capítulo Sexto  
**De las Características del apoyo**

*[Handwritten signature]*

**Artículo 11.** El apoyo que se entregará tendrá las siguientes características.

- I. Subsidio en especie, aves de traspato.
- II. El apoyo por parte del municipio será del 100%.
- III. Se apoyará a una familia, con el jefe o jefa de familia desempleado, exclusivamente.
- IV. El monto del apoyo será en especie, solamente se utilizará para entregar aves de traspato.
- V. La cantidad de aves será de 5 hembras y 1 macho.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*A*

**Artículo 12.** El apoyo se distribuirá a los jefes o jefas de familia que cumplan con los requisitos plasmados en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación.

*↓ bull. A.*

Capítulo séptimo

**De la Operación del Programa**

**Artículo 13.** El Programa atiende a las siguientes etapas.

- I. **Promoción y Difusión.** El Municipio, A través de la Dirección llevara a cabo la promoción y difusión del programa con la población objetivo.
  - II. **Del padrón de proveedores.** La dirección invitara a todos aquellos que cumplan con las condiciones de sanidad requeridas.
  - III. **Recepción de solicitudes.** En las oficinas de la Dirección se instalará la ventanilla de atención, para recibir las solicitudes de los habitantes del medio rural.
  - IV. **Notificación a los beneficiarios.** La dirección publicará en estrados de la Dirección, los listados de solicitantes, donde se dará a conocer el resultado de cada trámite.
  - V. **De la entrega.** La dirección será la responsable de realizar la entrega en el sitio más cercano a la cabecera de polo de desarrollo, donde al entregar cada apoyo firmaran los documentos requeridos por el programa.
  - VI. **De la Entrega - Recepción.** La dirección será la responsable de entregar a la Tesorería Municipal, las actas de entrega acompañadas de facturas, así como los requisitos fiscales, para que el municipio pueda realizar el pago al proveedor. Las facturas deberán contener la leyenda de pertenecer al Programa Municipal Emergente de apoyo para la entrega de aves de traspato 2020 y serán por un total del 100% correspondiente a la aportación Municipal.
- R*
- A*

Capítulo Octavo

**Causas de incumplimiento por parte del beneficiario**

**Artículo 14.** Se considerará que hubo incumplimiento por parte de beneficiario cuando se de cualquiera de las siguientes causas.

*A*

*GA*

*FF*

*1.1*

*AK*

A

- I. Cuando el Beneficiario no utilice el apoyo para el fin que fue destinado en el ejercicio fiscal de apoyo.
- II. Que el solicitante proporcione información falsa.
- III. Ante cualquier incumplimiento, la Dirección es la responsable de aclarar la situación que se dé con el beneficiario.



#### Capítulo Noveno

#### Sancciones de incumplimiento

**Artículo 15.** En caso de incumplimiento, se sancionará al beneficiario con la suspensión de apoyos posteriores al Programa (se revisará cualquier solicitud realizada por el beneficiario a la dirección de desarrollo rural en la administración 2018-2021, y se le notificará que no podrán ser atendidas favorablemente por el incumplimiento generado).



#### Capítulo Décimo

#### De las responsabilidades de la Dirección

**Artículo 16.** La Dirección tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Ejecutar el Programa.
- II. Administrar correctamente los recursos financieros que le sean autorizados, debiendo observar la correcta aplicación de los mismos en las acciones a ejecutarse; y,
- III. Supervisar las acciones y Resultados de este Programa.



IV. Será el responsable del total seguimiento hasta su conclusión debiendo atender cualquier aclaración, requerimiento o información requerida















A

en el que se agregue se establezca que se abrojan las anteriores disposiciones [administrativas]. La regidora María Guadalupe Cano Ortega dijo que la aprobación de las mencionadas disposiciones daría agilidad a las revisiones en la Tesorería Municipal. No hubo más comentarios, el Presidente pidió al Secretario someter a votación el punto quien así lo hizo solicitando a las y a los ediles que quienes estuvieran por la afirmativa de aprobar las Disposiciones Generales para el Otorgamiento y Comprobación de Ayudas y Donativos del Municipio de San Felipe, Guanajuato, con las modificaciones mencionadas, lo manifestaran levantando su mano, se obtuvieron 11 ONCE VOTOS A FAVOR; ya no fue necesario preguntar por la negativa. Se dio cuenta con el resultado de la votación al Presidente Municipal, quien declaró **APROBADO POR MAYORÍA CALIFICADA** las disposiciones administrativas sometidas a votación. Luego instruyó continuar con el desahogo del orden del día. El texto íntegro de las disposiciones aprobadas es el siguiente:

**DISPOSICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE AYUDAS Y DONATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO**

**Exposición de motivos**

El Ayuntamiento del Municipio de San Felipe, Guanajuato, emite las presentes Disposiciones Generales para el Otorgamiento y Comprobación de Ayudas y Donativos del Municipio de San Felipe, Guanajuato, conforme a las atribuciones conferidas en los artículos 76 fracciones I, inciso b y V en materia de participación social, desarrollo social, asistencial y económico, salud pública, educación y cultura de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 10, 93, 94 y 101 párrafos segundo y tercero de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, mismas que establecen la obligación de emitir disposiciones administrativas en materia de la Hacienda Pública Municipal para coadyuvar el impulso del Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno correspondientes en materia de ayudas, subsidios, incentivos, transferencias y donaciones.

En congruencia con los instrumentos de planeación de la entidad federativa y los del municipio, se plantean los siguientes objetivos y estrategias: 1.3.1. Asegurar las condiciones para el


desarrollo pleno e igualitario de los grupos prioritarios del estado<sup>3</sup>. 5.4.2 Educación para la vida y 6.4.2 Articulación Productiva<sup>4</sup>. 5. San Felipe con Legalidad y Buen Gobierno, asegurando las acciones y programas gubernamentales que atiendan las necesidades de la población, principalmente en incrementar la eficiencia en la aplicación del gasto público; Estrategia 1.1.2 Impulso al desarrollo integral de las mujeres en situación de vulnerabilidad y 1.1.8 Fortalecimiento de apoyos asistenciales a población vulnerable y grupos prioritarios, considerándose a la población infantil, adolescentes, adultos mayores, mujeres, migrantes, personas con capacidades diferentes, entre otros, en coordinación con instancias estatales y federales<sup>5</sup>.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

**DISPOSICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE AYUDAS Y DONATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Objeto**

**Artículo 1.** Las presentes disposiciones tienen por objeto regular el otorgamiento y comprobación de ayudas y donativos en favor de la población vulnerable y grupos prioritarios, residentes en el municipio de San Felipe Guanajuato.

**Artículo 2.** Las ayudas y donativos deberán orientarse hacia actividades estratégicas y prioritarias, así como sujetarse a los criterios de selectividad, transparencia, temporalidad y demás lineamientos aplicables al Presupuesto de Egresos.

<sup>3</sup> Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040.  
<sup>4</sup> Plan Municipal de Desarrollo 2015-2040.  
<sup>5</sup> Programa de Gobierno 2018-2021.

A

**Artículo 3.** Las partidas presupuestales consideradas sujetas de las presentes disposiciones son 4400 Ayudas Sociales y 4800 Donativos, cuando así se tengan dispuestas dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Felipe aprobado por el Ayuntamiento.

**Sujetos**

**Artículo 4.** Son sujetos de las presentes Disposiciones el Ayuntamiento por conducto de la Dependencia de Presidencia Municipal en la Administración Pública Municipal Centralizada y los Órganos de Gobierno de las Entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, así como las personas físicas y morales que reciban recursos públicos bajo las presentes disposiciones.

**Glosario de términos**

**Artículo 5.** Para los efectos de las presentes Disposiciones, se entenderá por:

- I. **Beneficiario(s):** Personas Físicas radicadas en el Municipio de San Felipe Guanajuato, que presenten condición de vulnerabilidad o que forme parte de un grupo prioritario, Representante común en caso de beneficiarios colectivos; así como Personas Morales legalmente constituidas como instituciones de asistencia social o de beneficencia sin fines de lucro que coadyuven a la atención y mejoramiento de la población radicada en el Municipio de San Felipe Guanajuato, en condición de vulnerabilidad o que formen parte de un grupo prioritario, elegibles para la recepción de recursos públicos conforme a los criterios de las presentes disposiciones;
- II. **Dependencia:** Dependencia Presidencia Municipal creada por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Orgánico Municipal, sujeto de las Disposiciones, encargada de dictaminar, registrar, y realizar los trámites administrativos para el otorgamiento de ayudas sociales y donativos;
- III. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos, consejos y comités que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la Administración Pública Municipal, sujeta de las Disposiciones, encargada de dictaminar, registrar, y realizar los trámites administrativos para el otorgamiento de ayudas y donativos cuando así lo faculten sus Reglamentos Internos;

- IV. **Ayuda Social o Donativo:** Recursos públicos que forman parte de la Hacienda Pública Municipal, en dinero o en especie otorgados a la población objetivo de las disposiciones como ayuda o donativo;
- V. **Municipio:** Municipio de San Felipe Guanajuato;
- VI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de San Felipe Guanajuato.
- VII. **Vulnerabilidad:** Situación que presenta el solicitante, tales como rezago social, pobreza, marginación y afectados por condiciones naturales, de salubridad o climatológicas, los cuales impiden a los sujetos alcanzar mejores niveles de vida y bienestar.
- VIII. **Grupos prioritarios:** Los grupos prioritarios comprenden la población infantil; adolescentes; adultos mayores; mujeres; migrantes; personas con capacidades diferentes; personas con afectaciones crónicas o graves de salud; estudiantes de bajos recursos inscritos en instituciones educativas públicas; deportistas; familias en situación de pobreza; y la sociedad organizada para el comercio formal, el autoempleo, la sana convivencia en eventos cívicos, sociales y culturales tradicionales de las localidades.

**Capítulo II**  
**De las Ayudas y Donaciones**

**Atribuciones de las Dependencia y Entidades**

**Artículo 6.** Son atribuciones de las Dependencias y Entidades, el dictaminar, registrar, y realizar los trámites administrativos para el otorgamiento de ayudas en el ámbito de su competencia, conforme a lo siguiente:

- I. Recibir las solicitudes de la Población para ayudas y donativos.
- II. Dictaminar de manera documental la aceptación o rechazo de los solicitantes, conforme a los criterios de elegibilidad previstos en las presentes disposiciones;
- III. Registrar el expediente documental conforme a los criterios de elegibilidad previstos en las presentes disposiciones;
- IV. Tramitar el expediente documental para pago ante la Tesorería Municipal, con la finalidad que el beneficiario reciba su apoyo o donativo de manera oportuna.

**Responsabilidades de las Dependencias y Entidades**

A

**Artículo 7.** Las Dependencias y Entidades deberán vigilar que se cumplan las presentes disposiciones, conforme a sus atribuciones y responsabilidades otorgadas por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento Orgánico Municipal de San Felipe Guanajuato, Por los acuerdos del Ayuntamiento y las demás disposiciones normativas aplicables al Presupuesto de Egresos.

**Artículo 8.** Todo apoyo que se brinde deberá estar sustentado en el expediente respectivo.

**Artículo 9.** Los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones incumplan las presentes disposiciones será sujetos de responsabilidad en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones normativas aplicables.

#### Interpretación de los Lineamientos

**Artículo 10.** El Ayuntamiento por conducto de la Tesorería, está facultada para interpretar para efectos administrativos las presentes Disposiciones.

#### Monto Máximo de las Ayudas y Donativos

**Artículo 11.** El importe máximo para otorgar de ayudas a personas físicas será por la cantidad de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos cero centavos moneda nacional) por ayuda; y para Personas Morales legalmente constituidas como instituciones de asistencia social o de beneficencia será por la cantidad de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos cero centavos moneda nacional) por convenio anual, para ambos casos sea en especie o en moneda.

Los apoyos son únicos al año, a excepción de casos especiales determinados por el Presidente Municipal.

Cuando la adquisición sea mayor a \$25,000.00 en materiales de construcción, será la Oficialía Mayor quien realice las adquisiciones.

#### Conceptos de Ayudas y Donativos

**Artículo 12.** Las Dependencias y Entidades podrán otorgar ayudas o donativos bajo los siguientes conceptos:

*Ortega*

I. **Salubridad, Médico y farmacéutico.** Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, incluyendo los aparatos ortopédicos, insumos médicos y cualquier otro concepto relacionado con la salud, excepto los tratamientos estéticos. Se deberá de acreditar según sea el caso mediante receta médica, diagnóstico médico, estudio médico, con una antigüedad no mayor a sesenta días naturales.

II. **Alimentaria y subsistencia.** El recurso en dinero o especie que se destina como ayuda o donativo, destinado para la adquisición de artículos alimenticios de la canasta básica o de primera necesidad, de higiene o salubridad de primera necesidad, servicio eléctrico básico de la vivienda y otros artículos que son indispensables para la subsistencia del ser humano, incluye ropa, cobijas y camas.

III. **Educativas y escolares.** Comprende todas aquellas erogaciones que el estudiante realiza como consecuencia de sus estudios entre ellos útiles escolares, uniformes, materiales didácticos, equipos educativos, e inscripciones en instituciones públicas. Para otorgar estas ayudas se deberá acreditar mediante constancia de estudios vigente o con una antigüedad máxima que abarque el ciclo escolar en el cual se solicite el apoyo o cualquier documento que acredite que será utilizado para dicho fin.

IV. **Transporte y traslado.** Destinado al pago de pasajes y los gastos originados por el traslado de personas con fines médicos, deportivos, educativos y culturales. No incluye el pago de los productos derivados de los servicios proporcionados por las instituciones públicas considerados en las disposiciones administrativas de recaudación del Municipio de San Felipe Guanajuato.

V. **Vivienda.** Destinado para adquisición de material de construcción y mano de obra para el mejoramiento de los espacios de la vivienda destinados a cuarto dormitorio, cuarto para cocina comedor y baño.

VI. **Deportivas.** Destinado para el fomento del deporte y activación física, mediante la adquisición de uniformes, material deportivo, premiaciones y honorarios de instructores deportivos acreditados.

VII. **Culturales.** Destinado para el fomento cultural, mediante la adquisición de bienes y servicios que se generen para su realización, compra y reparación de instrumentos musicales, publicidad, premiaciones y propaganda de los eventos, edición de libros y revistas.

VIII. **Funerarios.** Destinado a las personas físicas para el pago de los servicios básicos funerarios, no incluye el pago de los derechos por los servicios de panteones proporcionados por las instituciones públicas considerados en la Ley de Ingresos del Municipio de San Felipe Guanajuato.

IX. **Autoempleo.** Destinados a las personas físicas que quieran emprender algún proyecto productivo dentro de los tres sectores de la economía, con destino a la compra de materias primas, herramienta, equipo y maquinaria, y que se destine a una actividad lícita dentro de la formalidad, debiendo acreditarlo mediante documento que contenga la constancia vigente del registro federal y estatal de contribuyentes, o en su caso constancia de estar agremiado a alguna asociación agrícola o ganadera en proyectos de esa naturaleza.

X. **Festividades o celebraciones.** Los recursos destinados para festividades que se realizan con motivo especial para la sana convivencia, como día del niño, día de la madre, día del padre, día de reyes y festividades tradicionales de las localidades.

XI. **Instituciones educativas y de enseñanza.** Son todas aquellas ayudas o donaciones que son solicitadas por las instituciones educativas o académicas públicas, por conducto de asociaciones, mesas directivas de alumnos, maestros y padres de familia, para el mejoramiento de la infraestructura física, mobiliario de enseñanza, equipo de enseñanza, equipamiento para actividades cívicas, equipo de cómputo, equipos de sonido y audiovisuales para los centros educativos, deberá acreditarse mediante escrito que cuente con el aval del titular del plantel educativo.

XII. **Asistencia social y de beneficencia.** El recurso en dinero o especie que se destina como ayuda o donativo para instituciones sin fines de lucro cuyos objetivos son la atención de la población radicada en el Municipio de San Felipe Guanajuato, de condición vulnerable o de grupos prioritarios para mejorar sus condiciones de vida.

#### Ventanilla Única

**Artículo 13.** La entrega de documentación para el trámite de ayudas y donativos será a través de la Secretaría Particular de Presidencia Municipal, ubicada en las oficinas de Presidencia Municipal con domicilio en Plaza Principal no. 100, colonia centro, CP. 37600 en la ciudad de San Felipe Guanajuato.

#### Criterios de Elegibilidad

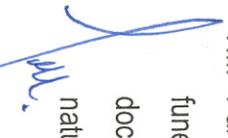
A

**Artículo 14.** Las Personas Físicas y Morales, solicitantes de ayudas y donativos deberán reunir los requisitos siguientes como expediente inicial del solicitante:

Recibo

- I. Solicitud de apoyo o donativo del beneficiario dirigida al Presidente Municipal, dicha solicitud deberá contener la manifestación de la condición de vulnerabilidad, de pertenecer a grupo prioritario, o en su caso ser una institución que colabore con la atención de dicha población, fecha de elaboración, domicilio, número telefónico y la firma del solicitante o representante colectivo, en caso de no saber escribir se deberá de plasmar la huella digital, en caso de instituciones de asistencia social o de beneficencia constituida sin fines de lucro el escrito deberá ser preferentemente en hoja membretada y con sello correspondiente y firmada por el representante legal.
- II. Identificación oficial con fotografía vigente, se anexará en copia simple por ambos lados legible de la credencial para votar preferentemente, o de cualquier otro documento oficial entre los cuales podrá ser cédula profesional, licencia de conducir, cartilla militar y pasaporte que contenga la fotografía, nombre y domicilio del solicitante.
- III. Clave Única de Registro de Población en el caso de personas físicas, se anexará en copia simple legible, en caso de contar con ella.
- IV. Comprobante de domicilio del beneficiario entre los cuales podrá ser recibo de luz, agua, teléfono o predial, se anexará en copia simple legible, con antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud.
- V. Escritura pública y poder de representación debidamente inscritos ante el registro público de la propiedad, para el caso de personas morales, se anexarán en copia simple legible.
- VI. Evidencia documental en caso de aplicar, que acredite la condición de vulnerabilidad, de pertenecer a grupo prioritario, o en su caso de ser institución sin fines de lucro que atienda a la población que presente tales condiciones, según el tipo de ayuda o donación conforme al artículo 12 de las presentes disposiciones.
- VII. Cotización de los bienes o servicios que solicita como ayuda o donativo con antigüedad no mayor a un mes, en caso de contar con ello.
- VIII. Para el caso de reembolsos solo será aplicable para ayudas médicas, farmacéuticas, funerarias, servicios básicos de la vivienda para la subsistencia y transporte, la documentación presentada para la justificación de la ayuda no deberá exceder de 120 días naturales a la presentación de la solicitud.





A

A



u  
f



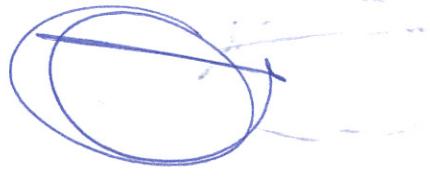
AA

**Procedimiento para el otorgamiento de ayudas o donativos**

**Artículo 15.** La Dependencia de Presidencia Municipal en la Administración Pública Municipal Centralizada y los Órganos de Gobierno de las Entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, realizarán el procedimiento de manera eficaz, atendiendo a las necesidades de la Población bajo el siguiente esquema:

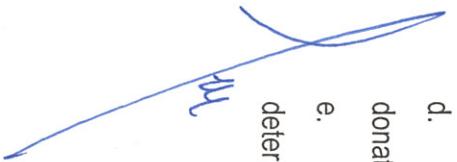
- I. Realizar verificación de lo solicitado y tomar evidencia fotográfica en su caso.
- II. Realizar estudio socioeconómico para determinar la condición de vulnerabilidad o la pertenencia a un grupo prioritario, excepto cuando el beneficiario provenga de un programa de atención emergente ante alguna contingencia
- III. En caso de ser rechazado, notificar por escrito al solicitante indicando los motivos que se consideraron para la determinación.
- IV. En caso de ser aprobado, integrar el expediente unitario para pago de la ayuda o donativo, el cual integrará como mínimo la siguiente documentación:

→ C.M.M.A.



- a. Oficio de la Dependencia de Presidencia Municipal donde solicite la afectación presupuestal y el contenido del expediente unitario para pago de la ayuda o donativo, emitido por el Secretario Particular de conformidad con el artículo 13 fracciones V y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Felipe Guanajuato.
- b. Expediente inicial del solicitante conforme al artículo 14 de las presentes disposiciones.
- c. Comprobante fiscal digital por internet que reúna los requisitos fiscales a nombre del Municipio de San Felipe que ampare los recursos económicos, bienes o servicios a otorgar de la ayuda o donativo, firmado y sellado por el Presidente Municipal y del servidor público que realizó la dictaminación del expediente. Para el presente numeral, en ayudas sociales contingentes, premiaciones deportivas y culturales en dinero, solo aplicará la presentación de recibo de dinero firmado por el beneficiario elegible.
- d. Evidencia fotográfica o en su caso carta compromiso de la aplicación de la ayuda o donativo.
- e. Formato impreso y electrónico de ayudas o donativos bajo los requisitos que determine la Tesorería.

22



B

**Verificación y Fiscalización**

PHO



A

**Artículo 16.** Es facultad de la Contraloría Municipal y en su caso del Ente Fiscalizador de la Legislatura Local, revisar, verificar y vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones por la aplicación de los recursos públicos.

*Ortega*

**Transitorios**

**Primero.** Las presentes Disposiciones entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Segundo.** Se abroga el *Manual de Políticas para apoyos y/o Donativos con Recursos Públicos Municipales*, aprobado en el décimo segundo punto de la sesión 55 quincuagésima quinta sesión ordinaria, del Cabildo Municipal para el ejercicio constitucional del año 2003 dos mil tres al año 2006 dos mil seis, celebrada el 21 veintuno de enero de 2005 dos mil cinco.

Dado en la Casa Municipal, sita en la ciudad de San Felipe, Guanajuato, a los 22 veintidós días del mes de abril de 2020 dos mil veinte.

**OCTAVO PUNTO. Clausura de la sesión.**

El Secretario del Ayuntamiento informó que el último punto del orden del día correspondía a la clausura de la sesión. El Presidente Municipal solicitó a las personas ponerse de pie; luego, a las 21:02 veintiuna horas con dos minutos de la misma fecha de inicio, declaró clausurada la Octogésima Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento Constitucional del municipio de San Felipe, Guanajuato, para el periodo del año dos mil dieciocho al año dos mil veintiuno.

*R*

*S*

Eduardo Maldonado García  
Presidente Municipal

Nereida Bustos Cárdenas  
Síndica Municipal

*BT*

*AT*

REGIDORAS Y REGIDORES

María Guadalupe Capo Ortega



Édgar Abel Martínez Ochoa



Natalia Posashkova

Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz



Sonia Cristina Uriegas Uriegas



Reynaldo Arvizo Calvillo



Mónica Rodríguez Martínez



Arturo Luna Ramírez



Roberto Carlos Pérez Huerta



Esteban Otoniel Ortiz Tovar



Federico Zárate Zavala

Secretario del Ayuntamiento en cumplimiento del último párrafo del artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato



El Secretario del Ayuntamiento de San Felipe, Gto., Federico Zárate Zavala, hace **CONSTAR**: que la presente acta fue sometida a aprobación del Ayuntamiento en la octogésima segunda sesión ordinaria celebrada el día jueves 30 treinta de abril de 2020 dos mil veinte; que se pasó a firma de todos los ediles; y que se extendió en dos tantos para los efectos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Acta de ayuntamiento que **AUTORIZO** el mismo día de su aprobación según la atribución que me confiere la última parte de la fracción tercera del artículo 128 de la misma norma orgánica citada.

Federico Zárate Zavala  
Secretario del Ayuntamiento

