PERIODICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CIX
TOMO CLX

GUANAJUATO, GTO., A 28 DE ENERO DEL 2022

NUMERO 20

S E G U N D A P A R T E

S U M A R I O :

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo número 107 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan disposiciones del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, expedido mediante el Decreto Gubernativo número 41, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 17, Tercera Parte, del 23 de enero de 2020. ..... **3**

COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN SALARIAL

ACUERDO del Comité de Estructuración Salarial del Estado de Guanajuato mediante el cual se emiten los Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional de los tres Poderes del Estado de Guanajuato. **17**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Organismo Operador de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Comonfort, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2022 ..... **34**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

ACUERDO municipal mediante el cual se aprueba la desafectación y donación de dos fracciones de predios propiedad municipal a favor de Gobierno del Estado con destino a la Secretaría de Educación Pública para la operación de un Centro de Atención Múltiple, del Municipio de Coroneo, Guanajuato. **36**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

MODIFICACIONES a las Reglas de Operación para el Programa de Oferta de Lotes del Municipio de Guanajuato, Guanajuato 2022. ..... **38**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2022. ..... **40**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato. **56**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

PROTOCOLO COVID-19 aplicable a los Servidores Públicos de la Administración 2021-2024 del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato. **86**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.

PROGRAMA Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tarimoro, Guanajuato, 2020. ..... **90**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

SEGUNDA convocatoria para para la elección del Contralor Municipal del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato. **181**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., tercer párrafo, 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

C O N S I D E R A N D O

El reconocimiento de las niñas, niños y los adolescentes, NNA, como sujetos de derecho constituyo un cambio de paradigma que desencadenó un proceso de múltiples reformas nacionales y estatales con el objetivo de modificar las relaciones entre la infancia y los corresponsables del respeto, protección, promoción y garantía de sus derechos.

Como parte de las modificaciones orientadas a garantizar el reconocimiento y la atención efectiva de los NNA desde un enfoque de derechos, en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se determinó la creación de órganos especializados en la materia, entre ellos, las Procuradurías de Protección.

En el estado de Guanajuato, pese a que la existencia de la Procuraduría de Protección no es reciente, hasta agosto de 2019 formaba parte de la estructura administrativa del Sistema Estatal DIF. Con el objetivo de que el Estado contara con un diseño institucional *ad hoc* que permitiera que las funciones de protección fueran atendidas por una estructura independiente y especializada en los derechos de los NNA, a través del decreto legislativo número 90[1], la Procuraduría de Protección se constituyó en un organismo descentralizado, especializado en infancia y separado de la estructura del DIF Estatal.

El 23 de enero de 2020, a través del Decreto Gubernativo número 41, fue expedido el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Como parte del proceso de fortalecimiento constante y

[1] Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 153, tercera parte, de fecha 1 de agosto de 2019.

progresivo de la Procuraduría de Protección y con el objetivo de incorporar modos de acción que, orientados a facilitar el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a ese organismo en la normativa aplicable, le permitan mejorar su capacidad de respuesta y de protección de los derechos del sector etario, se optó por emplear modificaciones al reglamento en cita.

En dicho sentido, a través del presente, se incorporan como áreas de apoyo de la persona titular de la Procuraduría de Protección, a la Secretaría Particular y la Dirección Administrativa.

A la Secretaría Particular le corresponderá coordinar el seguimiento a los acuerdos y convenios que la Procuraduría de Protección suscriba con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, incluidos los órganos colegiados a los que ese organismo pertenezca. Con el objetivo de garantizar la adecuada promoción y sensibilización de los derechos del sector etario, a la Secretaría Particular también le corresponderá promover la participación de los sectores público, privado y social en la ejecución y planificación de acciones a favor de los derechos de los NNA.

A la Dirección Administrativa le corresponde, entre otras, el fortalecimiento, la administración, vigilancia y control de los recursos.

Como una medida de trabajo conjunto, a través del presente, también se busca fortalecer a las Subprocuradurías, a las que se les establecen obligaciones comunes, para que, en el ámbito de sus competencias, capaciten y asesoren a las Procuradurías Auxiliares y a las diversas autoridades competentes, a los sectores públicos, social y privado sobre el cumplimiento del marco normativo en materia de derechos de NNNA; promuevan estudios e investigaciones que permitan fortalecer las acciones de atención, defensa y protección de los NNA; y mantengan permanentemente actualizado el Sistema de Información y Registro de Niñas, Niños y Adolescentes, con el objetivo de que la información derivada del ejercicio de sus atribuciones se encuentre actualizada.

De manera particular y con el objetivo de desarrollar metodologías adecuadas de atención y de hacer cumplir las medidas de protección dictadas, fueron establecidas como obligaciones de la Subprocuraduría de Medidas de Protección, las relativas a desarrollar lineamientos y procedimientos de protección y restitución de derechos y de solicitar los medios de apremio que correspondan en caso de incumplimiento.

A la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos le fueron añadidas obligaciones relativas a la ejecución de las reintegraciones de NNA ordenadas por autoridad jurisdiccional; a la promoción de juicios de pérdida de patria potestad, cuando resulte procedente, conforme al Plan de Restitución de derechos y a la colaboración con autoridades administrativas y jurisdiccionales en los asuntos en que se involucren adolescentes a quienes se les atribuya la comisión de un hecho que la Ley señale como delito.

A la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones le fueron establecidas obligaciones vinculadas con la recepción y trámite de las solicitudes de certificados de idoneidad para Acogimiento Familiar o Adopción y con la realización de valoraciones necesarias para la expedición o negativa de dichos certificados.

Por último, con el objetivo de fortalecer y optimizar la vinculación, coordinación y colaboración interinstitucional de la Procuraduría de Protección con los municipios a través de sus procuradurías auxiliares, las que hacen labores de primer contacto; y de garantizar el correcto funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, a la ahora denominada Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social se le estableció la obligación de capacitar, asesorar, fortalecer y supervisar a las Procuradurías Auxiliares, así como capacitar y fortalecer a los Centros de Asistencia Social.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 107

Artículo Único. Se **reforman** los artículos 20; 22, fracciones IV, VI y VII; 24, fracciones VI, XVI, y XVII; 25, fracción IX; 26, fracción VIII; 27, fracciones V y IX; la denominación de la Sección Séptima, del Capítulo III, para quedar como «*Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social*»; 28, párrafo primero y fracciones VI y IX, se **adicionan** los artículos 22, fracción VIII; la Sección Segunda del Capítulo III, con las Subsecciones Primera y Segunda, denominadas «Secretaría Particular» y «Dirección Administrativa», con los artículos 23-1 y 23-2, respectivamente; 24, con las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, y XXII; 25, con las fracciones X y XI, recorriéndose en su orden la actual fracción X como fracción XII; 26, fracciones IX, X y XI, pasando la actual fracción IX a ser fracción XII; 28, fracciones X y XI pasando la actual fracción X a ser fracción XII, y se **derogan** los artículos 23, fracción XV; 24, fracción VII; y 27, fracción VI, todos del **Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato**, expedido mediante el Decreto Gubernativo número 41, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 17, Tercera Parte, del 23 de enero de 2020, para quedar en los términos siguientes:

«Estructura Administrativa

Artículo 20. Para el cumplimiento de su objeto, operación y despacho de los asuntos que le competen, la Procuraduría de Protección contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Despacho de la persona Titular de la Procuraduría,

a. Secretaría Particular; y

b. Dirección Administrativa;

II. Subprocuraduría de Medidas de Protección;

III. Subprocuraduría de Servicios Jurídicos;

IV. Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones;

V. Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social; y

VI. Órgano Interno de Control.

Las subprocuradurías de la Procuraduría de Protección tienen igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna; las cuales conducirán sus actividades de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Programa de Gobierno, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley y demás normativa aplicable.

Atribuciones...

Artículo 22. Quien sea Titular...:

I. a **III.** ....

IV. Expedir los lineamientos y procedimientos a los que se deberá sujetar la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

V. ....

VI. Ordenar las visitas de verificación que sean de la competencia de la Procuraduría de Protección y habilitar a las personas servidoras públicas encargadas de ejecutarlas;

VII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas de la Procuraduría de Protección, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas; así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría de Protección; y

VIII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos de los que tenga conocimiento, que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.

Atribuciones…

Artículo 23. Quien sea Titular...

I. a **XIV.** ...

XV. Se deroga.

XVI. ...

Subsección Primera
Secretaría Particular

Atribuciones

Artículo 23-1. La Secretaría Particular tiene las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Procuraduría en la ejecución de las acciones estratégicas encaminadas a la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

II. Coadyuvar, cuando le sea solicitado, con la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Procuraduría de Protección, en la ejecución de los acuerdos emanados del citado órgano colegiado;

III. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

IV. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades de la Procuraduría de Protección;

V. Verificar el cumplimiento de los compromisos de carácter institucional agendados, que deban atenderse por parte de la Procuraduría de Protección;

VI. Coordinar el seguimiento de los acuerdos asumidos por la Procuraduría de Protección en los órganos colegiados en los que sea parte;

VII. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que en ejercicio de sus atribuciones conozca;

VIII. Rendir los informes correspondientes al ejercicio de sus funciones;

IX. Coordinar la atención y dar seguimiento a los asuntos del despacho de la persona Titular de la Procuraduría;

X. Auxiliar, cuando le sea solicitado, en el funcionamiento de los consejos y comités en los que la persona Titular de la Procuraduría sea parte;

XI. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios que la Procuraduría de Protección suscriba con dependencias y entidades gubernamentales de los tres niveles de gobierno, del sector social y del sector privado;

XII. Diseñar estrategias, programas y acciones en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección, para la ejecución de sus atribuciones;

XIII. Coordinar la agenda de la persona Titular de la Procuraduría, en las actividades inherentes a su cargo; y

XIV. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Procuraduría, así como las que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

Subsección Segunda
Dirección Administrativa

Atribuciones

Artículo 23-2. La Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Integrar y someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría de Protección, el anteproyecto de presupuesto anual, que deberá ser sometido a aprobación del Consejo Directivo;

II. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación, control y evaluación de la aplicación de los recursos de la Procuraduría de Protección y el desarrollo de sus unidades administrativas;

III. Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Procuraduría de Protección, de acuerdo con sus objetivos y programas;

IV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la obtención oportuna de los recursos requeridos para la operación y cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría de Protección, gestionando las adecuaciones presupuestales que resulten necesarias;

V. Integrar los estados financieros de la situación que guarda la Procuraduría de Protección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Utilizar los servicios financieros y bancarios que requiera la Procuraduría de Protección bajo las mejores condiciones del mercado, de conformidad con la normatividad correspondiente;

VII. Planear, programar, autorizar y coordinar los procedimientos para las adquisiciones necesarias, a efecto de cumplir con el objeto y las atribuciones de la Procuraduría de Protección;

VIII. Vigilar y tomar las medidas correctivas adecuadas a fin de que se efectúen en forma efectiva y oportuna todos los movimientos y registros contables;

IX. Autorizar las erogaciones, el control del ejercicio del presupuesto y su contabilidad;

X. Implementar sistemas de registros contables y de control de todas las operaciones administrativas, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que de estas derivan, así como de aquellas que establezca la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;

XI. Conducir las políticas de salarios y prestaciones del personal de la Procuraduría de Protección;

XII. Supervisar la administración de sueldos y salarios y el cálculo de impuestos a la nómina;

XIII. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Procuraduría de Protección;

XIV. Coordinar y participar en los procesos de entrega-recepción del personal de la Procuraduría de Protección;

XV. Coordinar, atender y dar seguimiento hasta su conclusión a los procesos de auditoría que realice cualquier instancia fiscalizadora, proporcionando la información y documentación que le sea requerida; y

XVI. Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona Titular de la Procuraduría de Protección.

Atribuciones...

Artículo 24. Las personas titulares...

I. a **V.** ...

VI. Capacitar y asesorar a las Procuradurías Auxiliares en el ámbito de sus competencias;

VII. Se deroga.

VIII. a **XV.** ...

XVI. Solicitar, para el cumplimiento de sus atribuciones, el auxilio de autoridades estatales y municipales;

XVII. Coordinar con otras personas servidoras públicas de la Procuraduría de Protección las actividades que les hayan sido encomendadas;

XVIII. Capacitar y asesorar a las autoridades competentes para la aplicación de la Ley y a los sectores público, social y privado sobre el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Subprocuraduría a su cargo;

XX. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;

XXI. Colaborar y auxiliar a las autoridades laborales competentes en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a niñas, niños y adolescentes; y

XXII. Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Información y Registro de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato en el ámbito de sus competencias.

Atribuciones

Artículo 25. La Subprocuraduría de...

I. a **VIII.** ...

IX. Elaborar los perfiles de las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren bajo tutela de la Procuraduría de Protección, susceptibles de adopción o acogimiento familiar;

X. Desarrollar, y proponer a quien sea titular de la Procuraduría, los lineamientos y procedimientos a los que se deberá sujetar la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XI. Solicitar a la autoridad competente que se dicten los medios de apremio que procedan, en caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección; y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Consejo Directivo o quien sea Titular de la Procuraduría.

Atribuciones

Artículo 26. La Subprocuraduría de...

I. a **VII.** ...

VIII. Fungir como unidad de enlace de la Procuraduría de Protección, ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo;

IX. Ejecutar la reintegración de niñas, niños y adolescentes a su red familiar cuando esta sea ordenada por autoridad jurisdiccional;

X. Colaborar, cuando le sea solicitado, con las autoridades administrativas o jurisdiccionales, en los casos en que se encuentren involucrados adolescentes a quienes se les atribuya la comisión de un hecho que la ley señale como delito;

XI. Promover ante el Órgano Jurisdiccional competente el juicio de perdida de Patria Potestad cuando resulte procedente conforme al Plan de Restitución de Derechos de niñas, niños y adolescentes; y

XII. Las demás que les confiera las disposiciones jurídicas aplicables, el Consejo Directivo o quien sea Titular de la Procuraduría.

Atribuciones

Artículo 27. La Subprocuraduría de…

I. a **IV.** …

V. Recibir y tramitar las solicitudes de certificado de idoneidad para acogimiento familiar o adopción;

VI. Se deroga.

VII. y **VIII.** …

IX. Realizar las valoraciones necesarias para determinar la expedición o negativa de los certificados de idoneidad para adopción o acogimiento familiar, que sean solicitados;

X. a **XIII.** …

Sección Séptima
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social

Atribuciones

Artículo 28. La Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social tiene, además de las genéricas, las siguientes atribuciones:

I. a **V.** ...

VI. Dar vista a las autoridades competentes a efecto de que ejerzan sus facultades, cuando ello resulte procedente, derivado de las visitas de supervisión realizadas;

VII. y **VIII. ...**

IX. Proponer y sustanciar los procedimientos de suspensión y revocación de la autorización para operar como Centro de asistencia social;

X. Capacitar, asesorar, fortalecer y supervisar a las Procuradurías Auxiliares;

XI. Capacitar y fortalecer a los Centros de Asistencia Social; y

XII. Las demás que les confiera las disposiciones jurídicas aplicables, el Consejo Directivo o quien sea Titular de la Procuraduría.»

TRANSITORIO

Inicio de vigencia

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato; a 10 de diciembre de 2021.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO

LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN SALARIAL

David Alejandro Gómez Hernández, Secretario Ejecutivo del Comité de Estructuración Salarial del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 2o., 3o., 5o. fracciones I y III y 11 fracciones I y VIII, del Reglamento Interno del Comité Técnico de Reestructuración Salarial, y derivado del acuerdo de la sesión ordinaria del Comité de Estructuración Salarial, celebrada el día 14 de enero de 2022, en la cual se aprobaron por unanimidad de votos los Lineamientos del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional de los tres Poderes del Estado de Guanajuato.

C O N S I D E R A N D O

El 12 de marzo de 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 30, Tercera Parte, el Reglamento Interno del Comité Técnico de Reestructuración Salarial, instrumento que establece que el Comité tiene por objeto analizar y proponer los salarios y estímulos de las personas servidoras públicas adscritas a los tres Poderes del Estado, mediante el diseño, adecuación o actualización de los mismos.

Asimismo, el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, establece el otorgamiento de estímulos a las personas servidoras públicas que acrediten su desempeño extraordinario, productividad y eficiencia, acorde a un sistema de evaluación de desempeño institucional aprobado por los tres Poderes del Estado, elaborado de acuerdo a sólidas bases metodológicas objetivamente medibles, que privilegien el logro de la misión y propósitos esenciales de cada uno.

Por lo cual, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, y con el objeto de contar con un instrumento que regule lo inherente al sistema de evaluación que permita contar con una retroalimentación que oriente al personal a dirigir sus esfuerzos, con reconocimiento a su desempeño en el trabajo, lo que contribuye en la satisfacción y bienestar laboral, impactando por ende, en el logro de metas y objetivos institucionales.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Disposiciones Generales

PRIMERO. La calificación mínima para el otorgamiento del estímulo aplicable a los tres Poderes del Estado será de 7 (siete) o 70 (setenta) dependiendo de la escala de evaluación implementada por cada Poder, pudiendo este mínimo ser aumentado a criterio de éstos.

SEGUNDO. El monto a otorgar por concepto de estímulo será de hasta 15 quince días de remuneración integrada y se podrá otorgar a las personas servidoras públicas cuya remuneración integrada mensual no sea superior a 27 veintisiete salarios mínimos vigentes en el estado de Guanajuato elevados al mes, según criterio de cada Poder.

LINEAMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 13, fracción II, 24, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, fracción III, inciso a), 4, 9, segundo párrafo, 10, fracción VI, 56, fracción I y 59, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato; se emiten los **Lineamientos Generales de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022.**

Capítulo I
Disposiciones Generales

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración del sistema de evaluación del desempeño institucional de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

Personas sujetas de la evaluación del desempeño

Artículo 2. La evaluación del desempeño será aplicable al personal con plaza y nombramiento definitivo, ubicado entre los niveles del 1A al 14 del Tabulador General de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la metodología establecida en el manual que para tal efecto publique la Dirección General de Recursos Humanos.

No estarán sujetas a los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas que conforme a los procesos de descentralización o a su régimen interior, estén sujetas a ordenamientos de carácter federal en materia de evaluación de desempeño.

Finalidad de la Evaluación

Artículo 3. El proceso de evaluación del desempeño, es de aplicación obligatoria y tiene como finalidad evaluar la actuación de las personas servidoras públicas al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, a partir de la valoración sistemática de factores cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las

funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del cargo ocupado.

Glosario

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

I. **Área(s) de Recursos Humanos:** Unidad(es) Administrativa(s) de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo que tiene(n) a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;

II. **Dependencias:** Las Secretarías en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;

III. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;

IV. **Entidades:** Las Paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Excepto los Fideicomisos Públicos;

V. **Página electrónica:** https://portalrh.guanajuato.gob.mx; y

VI. **Unidades de Apoyo:** Las Unidades Administrativas y los Organismos Desconcentrados, adscritos directamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo II
Metodología de la Evaluación del Desempeño

Calificación de la evaluación del desempeño

Artículo 5. La calificación de la evaluación del desempeño, se obtendrá de acuerdo a la metodología establecida en el manual que para tal efecto publique la DGRH en la página electrónica.

Personas facultadas para realizar la evaluación del desempeño

Artículo 6. La evaluación del desempeño es de carácter obligatorio y la llevará a cabo cada Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo, observando lo dispuesto en el manual que para tal efecto publique la DGRH en la página electrónica.

Dicha evaluación se realizará por la persona servidora pública que funja como superiora jerárquica inmediata o supervisora de las personas servidoras públicas evaluadas, a través de la asignación de una calificación de cada uno de los factores registrados de acuerdo a su nivel de cumplimiento.

Conceptos a evaluar y parámetros

Artículo 7. La calificación de la evaluación del desempeño se obtendrá considerando los siguientes conceptos:

I. Evaluación cuantitativa; y

II. Evaluación cualitativa.

Evaluación de la capacitación

Artículo 8. La capacitación se evaluará a partir de la acreditación de los cursos de capacitación asignados a la persona servidora pública.

Fechas para llevar a cabo la evaluación del desempeño

Artículo 9. La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

I. El registro de actividades y acuerdo de metas se llevará a cabo dentro del primer trimestre del año;

II. La evaluación del desempeño se realizará de manera semestral para los niveles del 1A al 4A, evaluando el periodo comprendido del 1 de noviembre del año 2021 al 30 de abril del 2022; el segundo semestre evaluando el periodo del 1 de mayo al 31 de octubre del 2022; y

III. Para los niveles del 5 al 14, la evaluación del primer semestre será del periodo comprendido de enero a junio y el segundo semestre el periodo comprendido de julio a noviembre, ambos semestres del 2022.

Lo anterior, conforme al manual que para tal efecto publique la DGRH en la página electrónica.

Capítulo III
Proceso de Evaluación del Desempeño

Etapas de la evaluación del desempeño

Artículo 10. La evaluación del desempeño se integra a partir de las siguientes etapas:

I. Difusión de la evaluación del desempeño;

II. Preparación de la herramienta de evaluación del desempeño;

III. Registro anual de actividades o acuerdo de metas entre la persona que funja como superiora jerárquica inmediata o supervisora del personal y la persona servidora pública evaluada en línea descendiente de mando;

IV. Evaluación del desempeño de la persona servidora pública;

V. Retroalimentación del desempeño por parte de la persona que funja como superiora jerárquica inmediata o supervisora del personal, mediante el seguimiento y avance de metas, manteniendo actualizado el portafolio de evidencias;

VI. Evaluación autoperceptiva por parte de la persona servidora pública, así como la aceptación o rechazo de la evaluación asignada, específicamente en el apartado de metas, según aplique al nivel;

VII. Proceso de atención a inconformidades dentro de los tiempos establecidos;

VIII. Elaboración del Plan de Mejora Individual en los casos que aplique;

IX. Entrega de constancias; y

X. Seguimiento y resultados del Plan de Mejora Individual.

Registro anual de actividades o metas

Artículo 11. El personal sujeto de evaluación consensará con la persona que funja como superiora jerárquica inmediata o supervisora, la validación de actividades o metas que habrán de ser evaluadas durante los periodos correspondientes, así como su respectivo porcentaje de ponderación, lo anterior, de conformidad con el manual que al efecto publique la DGRH en la página electrónica.

Modificación de las actividades o metas

Artículo 12. Las actividades o metas registradas podrán ser objeto de modificación, conforme a lo establecido en el manual que al efecto publique la DGRH en la página electrónica.

Persona facultada para evaluar

Artículo 13. En los casos de ausencia justificada de la persona servidora pública que funja como superiora jerárquica inmediata o supervisora de las personas servidoras públicas evaluadas; la evaluación correspondiente podrá efectuarse por aquella persona que haya dado seguimiento directo a su desempeño y sus actividades por lo menos durante tres meses continuos previo a la apertura del sistema para la evaluación.

En caso de que la persona evaluada no cuente con una persona que funja como superiora jerárquica o supervisora que cumpla con lo antes estipulado, la persona facultada para evaluar será aquélla que le siga en orden ascendente en la cadena de mando de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo respectiva, siempre y cuando tengan relación estrecha de trabajo para contar con elementos de evaluación.

Plan de Mejora Individual

Artículo 14. La persona que cuente con una evaluación por debajo de lo estipulado de acuerdo a la escala establecida por la DGRH, estará sujeta a la elaboración del «Plan de Mejora Individual», conforme al manual que para tal efecto publique la DGRH en la página electrónica.

Retroalimentación y portafolio de evidencias

Artículo 15. El proceso de evaluación del desempeño deberá estar acompañado por una retroalimentación oportuna por parte de la persona que funja como superiora jerárquica inmediata o supervisora, misma que señalará con hechos específicos y objetivos las fortalezas y áreas de oportunidad que la persona servidora pública obtuvo en el periodo evaluado.

Dentro de los niveles del 5 al 14 la persona que funja como superiora jerárquica inmediata o supervisora en conjunto con la persona evaluada, deberán integrar el portafolio de evidencias en medio electrónico que contenga las constancias que respalden el cumplimiento de las metas.

Será responsabilidad de quienes cuenten con personal bajo su mando, tomar los cursos propuestos por la DGRH que les den herramientas para llevar a cabo una retroalimentación oportuna y objetiva.

Inconformidad con calificación de la evaluación

Artículo 16. Las personas servidoras públicas que hayan sido evaluadas podrán inconformarse con respecto a sus calificaciones, en el periodo establecido en el manual que al efecto publique la DGRH en la página electrónica.

Constancia de calificación y resguardo

Artículo 17. La constancia de calificación es el documento en el cual se integra la calificación obtenida por la persona servidora pública evaluada, misma que registra su nivel de desempeño obtenido.

Las personas servidoras públicas, sujetas a evaluación del desempeño, deberán contar con su constancia de calificación debidamente firmada al término de la evaluación, asimismo, las Áreas de Recursos Humanos deberán generar esquemas de seguimiento necesarios, con el objetivo de evidenciar que todas las personas servidoras públicas cuenten con dicha constancia.

Notificación de aviso de Incumplimiento

Artículo 18. Al término de cada etapa del proceso, las Áreas de Recursos Humanos notificarán y turnarán para su atención a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas el incumplimiento de las personas servidoras públicas con falta de registro de actividades, acuerdo de metas, evaluación o entrega tardía de constancia de calificaciones, para las medidas que considere conducentes.

Capítulo IV
Estímulos

Personas sujetas de estímulos de Evaluación del Desempeño

Artículo 19. Se otorgarán estímulos a las personas servidoras públicas de los niveles comprendidos del 1A al 4A, que se hubieran distinguido por las calificaciones obtenidas en su evaluación del desempeño, con base a las acciones comprendidas en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

Aplicación del estímulo

Artículo 20. El estímulo del desempeño, al ser una percepción extraordinaria, no constituye un ingreso fijo, regular, ni permanente ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables, así como la disponibilidad presupuestal, por ende, no se genera a petición de las personas servidoras públicas.

Calificación mínima para ser persona candidata a estímulo

Artículo 21. La calificación anual para que la persona servidora pública pueda ser candidata a recibir el estímulo no podrá ser menor a 4.5 en una escala del 0 al 5, lo que equivale a 9 en la escala de 0 al 10.

Determinación de personas candidatas a estímulo

Artículo 22. La determinación del total de las personas servidoras públicas candidatas a estímulo al desempeño, será conforme a la disponibilidad presupuestal y a las dos evaluaciones llevadas a cabo durante el año, cumpliendo en tiempo y forma con el proceso de evaluación del desempeño desarrollado para tal fin.

La DGRH determinará el número máximo por Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo que puedan ser personas servidoras públicas candidatas a recibir un estímulo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Término de aplicación de la evaluación del desempeño

Artículo 23. El periodo para la aplicación de la evaluación del desempeño será del 1 noviembre al 31 de octubre del siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a los siguientes periodos de cortes de información:

I. El primer corte corresponde al 28 de octubre del año en curso, periodo en el cual se concluye con la evaluación;

II El segundo corte corresponde al 11 de noviembre de la anualidad que transcurre, fecha límite para aprobar y validar a quienes se hubieren hecho acreedoras a tal estímulo; y

III El tercer corte corresponde, como fecha límite, al 25 de noviembre del año en curso, para dar de baja del sistema a las personas servidoras públicas que haya tenido alguna incidencia en la segunda quincena de octubre. Dicha baja será únicamente a petición de las Áreas de Recursos Humanos.

Monto del estímulo

Artículo 24. El monto a otorgarse por estímulo será de hasta 15 días de remuneración integrada. Este monto será igual para todos los niveles del 1A al 4A.

Aprobación y validación de personas sujetas al estímulo

Artículo 25. Tomando como base el resultado obtenido por el sistema de evaluación del desempeño, las Áreas de Recursos Humanos generarán, aprobarán y validarán el listado definitivo de las personas servidoras públicas acreedoras al estímulo de acuerdo a los siguientes aspectos:

I. Contar con nombramiento definitivo y activo durante el periodo de evaluación que transcurra;

II. Nivel del 1A al 4A con fecha de ingreso al gobierno el 1 de noviembre del año anterior, del periodo sujeto de evaluación;

III. Deberán contar con las dos evaluaciones correspondientes, donde se considere el puntaje establecido por la DGRH para recibir el estímulo;

IV. No podrán ser personas sujetas a recibir estímulos, quienes cuenten con nombramiento temporal, interino o por obra determinada, o que conforme a los procesos de descentralización o a su régimen interior se encuentren sujetos a ordenamientos laborales de carácter federal, el contratado bajo cualquier régimen de honorarios, así como el que desempeñe funciones sustantivas propias relativas al magisterio, área médica y paramédica sujetas a ordenamientos propios;

V. Quedarán fuera del proceso quienes cuenten con 3 o más retardos registrados en la plataforma estatal de información y/o que tengan faltas injustificadas en el periodo del 1 de noviembre del año inmediato anterior al 31 de octubre del presente año.

VI. No serán candidatas al estímulo, las personas servidoras públicas con licencia sin goce de salario; en el periodo comprendido del 1 de noviembre del año inmediato anterior al 31 de octubre del año que transcurra;

VII. No serán candidatas las personas servidoras públicas que se hayan hecho acreedoras a alguna corrección disciplinaria contenida en la Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

VIII. La persona servidora pública que se encuentre en suspensión de pago o haya sido sancionada en el periodo sujeto de la evaluación, no será candidata a estímulo.

La información recibida por la DGRH, será considerada como definitiva y bajo responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos.

Una vez validada la información por las Áreas de Recursos Humanos, no se podrá incorporar persona alguna.

Causa de cancelación del estímulo

Artículo 26. Son causas de cancelación del estímulo al desempeño si la persona servidora pública se encuentra en alguno de los siguientes supuestos, desde la fecha de validación del listado hasta la aplicación del estímulo:

I. Por renuncia expresa de la persona servidora pública beneficiaria al estímulo;

II. Por su promoción a niveles del 5 en adelante, a partir de la fecha de cierre de la evaluación hasta la aplicación del estímulo;

III. Cuando soliciten licencia sin goce de sueldo por un lapso comprendido entre el 1 de noviembre del periodo a evaluar y hasta el momento de la aplicación del estímulo;

IV. Por comprobarse falsedad de alguno de los criterios, datos o declaraciones que sirvieron de fundamento para el otorgamiento del beneficio;

V. Cuando concluyan la relación laboral por separación definitiva del cargo derivada de renuncia; y

VI. Por alguna causal de cese, determinada en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Fecha de pago del estímulo

Artículo 27. El estímulo se otorgará a más tardar en la última quincena del periodo de labores de cada año, tomando en consideración la fecha que designe quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

LINEAMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Con fundamento en los artículos 23 y 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 5, 28 fracciones XVI y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato; y 77 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del

Estado de Guanajuato, se emiten los presentes **Lineamientos Generales de Evaluación al Desempeño de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Guanajuato** para el **Ejercicio Fiscal 2022.**

Objeto, sujeto y base de la evaluación del desempeño

Artículo 1. El proceso de evaluación del desempeño, tiene por objeto ponderar la actuación de todos los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Guanajuato de los niveles tabulares que no excedan 27 veces el salario mínimo elevado al mes y cuya calificación mínima sea 7 sobre 10 o setenta sobre 100, respecto a la calificación máxima probable.

Monto del estímulo

Artículo 2. El monto a otorgarse por estímulo será considerando la disponibilidad presupuestal, un máximo de 15 días de remuneraciones por empleado y, las evaluaciones llevadas a cabo, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La evaluación institucional equivale a la medición individual que se realizará a los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y áreas administrativas.

Periodo de evaluación al Desempeño Individual

Artículo 3. El periodo de evaluación de productividad, calidad y celeridad será el comprendido del **1 de noviembre del año 2021 al 31 de octubre del año 2022.**

La evaluación se realizará en el mes de noviembre del 2022 y los resultados de las evaluaciones se entregarán al Consejo del Poder Judicial dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de diciembre del 2022.

Sujetos a Evaluar

Artículo 4. Serán sujetos de evaluación los servidores públicos que cuenten con al menos sesenta días en el puesto al término del periodo a evaluar y se encuentren activos (vigentes) al 31 de octubre del ejercicio a evaluar.

Serán sujetos a evaluación aquellos que hayan sido promovidos con un nombramiento superior al nivel máximo establecido en el artículo 1 de este documento, por el periodo que corresponda.

Cálculo de Evaluación al desempeño

Artículo 5. La evaluación al desempeño consistirá en la valoración sistemática del rendimiento de los servidores públicos a través de la asignación de una calificación en cada una de las competencias a evaluar.

El monto otorgado del estímulo al desempeño dependerá del resultado de la calificación de la evaluación, en proporción a los días laborados durante el periodo a evaluar.

Cuando no se otorgue la evaluación aprobatoria, el evaluador deberá justificar ampliamente la razón de la calificación otorgada.

Conceptos a evaluar y parámetros

Artículo 6. La calificación de la evaluación al desempeño se obtendrá mediante la calificación de las siguientes competencias:

Factor
Cumplimiento de Funciones (PBR)
Comunicación
Trabajo en equipo y apoyo a colaterales
Calidad de trabajo
Iniciativa y criterio
Discreción
Autodesarrollo

Para la evaluación al desempeño de Jueces de Partido adscritos a los Sistemas Penal Acusatorio Adversarial, Ejecución, Integral de Justicia para Adolescentes, Especializado en Oralidad Familiar y Oralidad Mercantil, la calificación de la evaluación al desempeño se obtendrá mediante las siguientes competencias:

Factor
Oportunidad en el Dictado de Autos.
Oportunidad en el Pronunciamiento de Sentencias.
Asertividad de Autos (Autos Intocados)
Asertividad de Sentencias.

Para la evaluación al desempeño de Jueces de Partido en Materia Civil y Penal Tradicional, Jueces Menores Civiles, Penal y Mixtos, la calificación de la evaluación al desempeño se obtendrá mediante las siguientes competencias:

Factor
Oportunidad en el Dictado de Autos.
Oportunidad en el Pronunciamiento de Sentencias.
Asertividad de Autos (Autos Intocados)
Asertividad de Sentencias.
Oportunidad para Acordar, Diligenciar y Devolver Exhortos.

Periodos laborados que no se considerarán para la evaluación

Artículo 7. Los periodos laborados por los trabajadores que no se considerarán para la evaluación son: licencia sin goce de sueldo, prórroga de licencia sin goce de sueldo y sanciones.

Atribuciones

Artículo 8. Es atribución de la Dirección de Administración, el notificar a los evaluadores el inicio del proceso y suministrar el número de evaluador o usuario y la contraseña; adicionalmente analizará y determinará la base de datos y los cálculos correspondientes para la realización del proceso de evaluación al desempeño, así como el actualizar y administrar el sistema informático garantizando la operación del mismo.

Es competencia del Consejo del Poder Judicial la autorización del estímulo o bono económico para la evaluación del desempeño de los trabajadores, de conformidad a los resultados que arroje el sistema informático, mismos que serán entregados por la Dirección de Administración de conformidad al calendario de actividades.

Difusión

Artículo 9. Los presentes lineamientos generales serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en la página web del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, en la ventana de «Módulo de Empleados», al seleccionar «Evaluación al Desempeño».

LINEAMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales se expiden de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 2. La Junta de Gobierno y Coordinación Política, con base en lo dispuesto a la Fracción XV del Artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, es la encargada de coordinar los trabajos administrativos del Congreso del Estado y evaluar su eficiencia y calidad y, de acuerdo con el artículo 29 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de los Servidores Públicos del Poder Legislativo, es el órgano encargado de la evaluación al desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos que deban llevar a cabo las y los servidores públicos del Poder

Legislativo y el facultado para la determinación del otorgamiento de estímulos e incentivos.

Artículo 3. De conformidad con lo establecido en la Fracción VIII del Artículo 102 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, corresponde a la Comisión de Administración, proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política las bases para el otorgamiento de incentivos.

Artículo 4. De acuerdo al artículo 3, fracción LVIII de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato, el Sistema de Evaluación al Desempeño, es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas presupuestarios.

Artículo 5. La Evaluación al Desempeño se aplicará a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaria General y a la Contraloría interna del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, que tengan tal carácter a la fecha en que se inicie el procedimiento de evaluación, que se encuentren dentro de los niveles del 1 al 13 del Tabulador de Sueldos autorizado y que tengan al menos un mes sin interrupción en el puesto, a fin de que sean objeto de la evaluación.

Artículo 6. La Evaluación al Desempeño se realizará durante el mes de diciembre del año 2022, y el periodo a evaluar comprenderá del 01 de diciembre del año 2021 al 30 de noviembre del año en el que se realice la evaluación.

Para efectos de lo anterior, la Dirección de Desarrollo Institucional establecerá los criterios particulares para llevar a cabo el procedimiento de evaluación al desempeño.

Capítulo Segundo
De los Estímulos

Artículo 7. En caso de que sea autorizado el otorgamiento de una remuneración por estímulo al desempeño extraordinario, productividad y eficiencia, esta se podrá otorgar a las y los servidores públicos, que acrediten la evaluación que al efecto se practique de conformidad con los presentes lineamientos.

Artículo 8. El monto a otorgarse por estímulo será considerando la disponibilidad presupuestal hasta por un máximo de 15 días de remuneración integrada, aplicará en su caso, para las y los servidores públicos cuya remuneración integrada mensual no sea superior a veintisiete salarios mínimos vigentes en el Estado de Guanajuato, elevados al mes y de conformidad a lo establecido por el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 9. Para tener derecho al estímulo, en caso de que éste sea autorizado, las y los servidores públicos deberán obtener una calificación global mínima de 85 en un parámetro de 1 a 100, considerando su desempeño extraordinario, productividad y eficiencia.

Artículo 10. De ser autorizado el estímulo, solo podrá entregarse a las y los servidores públicos que se encuentren activos al día de la entrega del mismo; en el caso que su ingreso al Poder Legislativo sea en el transcurso del periodo a evaluar, el estímulo será proporcional al tiempo laborado.

Los servidores públicos que estén de licencia sin goce de sueldo, serán evaluados de manera proporcional, considerando los días efectivamente laborados durante el periodo de evaluación, siempre y cuando hayan laborado un periodo mayor a un mes de manera interrumpida durante el periodo a evaluar. De corresponderles el pago de un estímulo, este les será entregado en la primera quincena inmediata posterior a su reincorporación, siendo proporcional a los días efectivos laborados durante dicho periodo.

Artículo 11. La Junta de Gobierno, tomando en cuenta los recursos presupuestales disponibles, determinará si es autorizado el pago del estímulo, el número de días a otorgar, así como la fecha para su entrega.

Artículo 12. Una vez concluido el proceso de evaluación y determinada la lista de las y los servidores públicos que tengan derecho a recibir estímulo, este se otorgará a más tardar el 31 de diciembre de 2022, en atención a lo señalado en el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Capítulo Tercero
De la Evaluación de las y los servidores públicos

Artículo 13. Las evaluaciones de los servidores públicos se basarán en la suma de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño individual, así como la evaluación general del área a la que estén adscritas.

La evaluación al desempeño individual representará el 50% de la evaluación integral y el 50% restante se obtendrá de evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores del área a la que se encuentra adscrita la persona, para una suma total del 100%.

Artículo 14. La evaluación del desempeño individual de las y los servidores públicos, se realizará calificándose los siguientes factores:

No.	Factor	Definición
1	**Puntualidad y Asistencia**	Cumplir con los horarios y días laborales.
2	**Comunicación**	Efectividad para escuchar y comunicarse verbalmente y por escrito.
3	**Trabajo en equipo**	Muestra entusiasmo e interés por el trabajo en grupo, apoyando a su equipo en las actividades del área.
4	**Calidad de Trabajo**	Realiza su trabajo en tiempo, en forma y con el menor número de errores.
5	**Iniciativa**	Actitud para proponer ideas, acciones y mejoras que coadyuven con el logro de los resultados.
6	**Discreción**	Mantiene la información a la que tiene acceso con reserva y prudencia y la utiliza para los fines de su empleo, cargo o comisión.
7	**Criterio**	Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas.
8	**Autodesarrollo**	Se interesa en obtener entrenamiento y conocimientos adicionales que le permitan desarrollar de la mejor manera su trabajo.
9	**Capacitación institucional**	Participa en la capacitación institucional que le corresponde y aplica los conocimientos adquiridos de la misma.
10	**Organización**	Muestra capacidad, responsabilidad y orden para priorizar las actividades que le son encomendadas.

Para evaluar los factores 1 y 9, la persona Titular del área contará con un reporte que previamente le será proporcionado por la Dirección de Desarrollo Institucional.

Los 10 factores evaluados tendrán un valor del 10% para cada uno y la suma de éstos será del 100%.

Los factores se incluirán en el formato para la Evaluación al Desempeño Individual que se encontrará disponible a través del Sistema de Evaluación al Desempeño establecido para ello.

La persona Titular del área, llevará a cabo el proceso de la evaluación a través del Sistema de Evaluación al Desempeño, conforme a la mecánica electrónica que se establezca en el sistema para su cumplimiento.

Las y los servidores públicos que cuenten con una comisión de por al menos 60 días en un área distinta a la de su adscripción, serán evaluados por el titular del área donde prestan sus actividades al momento de la evaluación.

Artículo 15. Para la Evaluación al Desempeño del Área, la persona titular en coordinación con su superior jerárquico, determinarán los procesos, metas e indicadores principales de la misma, apegándose a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, el Manual de Organización vigente y a la metodología aplicable, determinando la ponderación porcentual para cada proceso e indicador en relación al impacto que representan para el cumplimiento de las funciones de dicha área.

Artículo 16. El resultado de la evaluación al desempeño estará plasmado en la plataforma del Sistema de Evaluación al Desempeño para efectos de su consulta o revisión.

Artículo 17. Adicionalmente se realizará la evaluación por parte del personal a la persona Titular del área de adscripción, considerando los siguientes factores:

No.	Factor	Definición
1	**Comunicación**	Efectividad para escuchar y comunicarse verbalmente y por escrito.
2	**Organización**	Asigna objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo y planifica su seguimiento.
3	**Retroalimentación**	Identifica y manifiesta los aciertos y errores, fortalezas y debilidades del personal a su cargo.
4	**Trato**	Se conduce de manera respetuosa con el personal a su cargo.
5	**Coaching**	Ayuda a sus colaboradores a descubrir sus áreas de mejora y a desarrollar sus habilidades y capacidades profesionales.
6	**Empatía**	Escucha, tiene en cuenta las preocupaciones del personal a su cargo y respeta sus sentimientos.

La Dirección de Desarrollo Institucional, establecerá el procedimiento a fin de llevar acabo la evaluación de las personas Titulares de las áreas.

Artículo 18. Esta evaluación se considera para efectos de detectar oportunidades de mejora en el desempeño y desarrollo de los titulares de área. No sumará para la ponderación individual del titular.

Capítulo Cuarto
De la Contraloría Interna

Artículo 19. La Contraloría Interna del Poder Legislativo incluirá en su programa de trabajo la verificación correspondiente al proceso de Evaluación al Desempeño de las y los servidores públicos.

T R A N S I T O R I O S

Inicio de vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 22, Tercera Parte, del 22 de enero del 2021.

Dado en la residencia de los Poderes del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 21 de enero de 2022.

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN SALARIAL

DAVID ALEJANDRO GÓMEZ HERNÁNDEZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

"El Ciudadano Claudio Santoyo Cabello, Presidente Municipal de Comonfort, Gto., a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y los 35 y 36 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 23 de Diciembre de 2021, aprobó el siguiente:

A C U E R D O

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO OPERADOR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

JAPAC Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Comonfort

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE COMONFORT, GTO.ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022

COMONFORT GUANAJUATO. HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021-2024

ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS (JAPAC) RESUMEN GENERAL

INGRESO ESTIMADO

RUBRO	CONCEPTO	CANTIDAD
7	Ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos	$ 28,472,235.56
5	Productos	$ 355,000.00
9	Transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones	$ 619,004.99

TOTAL, INGRESOS $ 29,446,240.55

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CONCEPTO	CANTIDAD
RECURSO PROPIO 2022	**$ 29,446,240.55**
**** 31120-8101 DIRECCION EFICIENTE	$ 3,924,557.74
**** 31120-8102 CONTABILIDAD	$ 3,013,038.66
**** 31120-8103 COMPRAS EFECTIVAS	$ 154,946.86
**** 31120-8104 CONTROL DE ALMACEN	$ 160,451.57
**** 31120-8105 SISTEMAS COMPUTACIONALES	$ 261,877.74
**** 31120-8106 CONCIENCIA DEL CUIDADO DEL AGUA	$ 528,824.60
**** 31120-8107 INGRESOS Y CARTERA VENCIDA	$ 2,809,011.65
**** 31120-8108 ENTREGA DE AGUA EN PIPAS	$ 1,141,961.05
**** 31120-8109 AGUA APTA PARA CONSUMO HUMANO	$ 273,087.28
**** 31120-8110 POZOS FUNCIONANDO	$ 8,838,885.59
**** 31120-8111 MANTENIMIENTO A REDES	$ 6,171,635.78
**** 31120-8112 COORDINACÍON JURIDICA	$ 387,203.55

****	31120-8113 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	$	472,497.16
****	31120-8114 COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	$	243,309.86
****	31120-8115 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	$	139,769.12
****	31120-8116 COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	$	455,755.15
****	31120-8117 COORDINACIÓN DE COMITÉS RURALES	$	469,427.19

TOTAL, EGRESOS	**$**	**29,446,240.55**

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Comonfort, Gto A los 23 Veintitrés días del mes de Diciembre de 2021.

C. Claudio Santoyo Cabello
Presidente Municipal

Lic. Alonso Caballero Dondiego
Secretario del Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

LA CIUDADANA ARACELI PÉREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN 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; 76 FRACCIÓN IV INCISOS F), G) y J), 199,207 Y 208 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, APROBÓ EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2021 EL SIGUIENTE:

ACUERDO

Primero. – Se autoriza desafectar del dominio público las fracciones de los bienes inmuebles propiedad municipal que se describen a continuación:

Superficie de 945 54 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias:

AL NORESTE: una medida con dirección Sureste de 54.05 metros, colindando con calle Nogal.

AL SURESTE: una medida con dirección Suroeste de 16 84 metros, colindando actualmente con el C.A.M.

AL SUR: una medida con dirección este oeste de 1.22 metros, colindando actualmente con el C.A.M.

AL SUROESTE: una medida con dirección Noroeste de 53.03 metros, colindando actualmente con el C.A.M.

AL NOROESTE: una medida con dirección Noreste de 17.50 metros, colindando actualmente con el C.A.M.

Amparada en Escritura Pública no 29,540 de fecha 19 de noviembre de 2014 labrada ante la fe del Licenciado Adrián Velázquez Márquez, Titular de la Notaria Pública no. 09 en legal ejercicio en el Partido Judicial de Acámbaro, Guanajuato; y

Superficie de 3,821.80 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE:07 tramos en línea quebrada de 10.46 metros, 6.00 metros, 6.00 metros, 6.00 metros, 6.00 metros con lotes 1 al 6, 0.53 metros colindante de norte a sur con lote 9 y 17.58 metros con lote 9 de la manzana 2;

AL SUR: 108.97 metros con propiedad del C. Fidencio Ferro;

AL ESTE: 06 tramos en línea quebrada y una curva de 6.01 metros con Calle Nogal, 5.86 metros con Calle Nogal, 17.50 metros con el C.A.M., 53.03 metros con el C.A.M., 1.22 metros con el C A.M , 16.84 metros con el C.A.M., 25.47 metros y curva de 11.27 metros con Calle Nogal; y

AL OESTE: 58.31 metros colindando con Regadera.

Amparada en Escritura Pública no. 572 de fecha 29 de agosto de 2007, pasada ante la fe del Lic. Héctor Manuel Ramírez Sánchez, Titular de la Notaria Pública no. 34 en legal ejercicio en el Partido Judicial de Guanajuato, Guanajuato., misma que cuenta con Rectificación de Escritura, contenida en Escritura 803 de fecha 25 de noviembre de 2008 pasada ante la fe del mismo Lic. Héctor Manuel Ramírez Sánchez, Notario Público no. 34 en legal ejercicio en el Partido Judicial de Guanajuato.

Segundo. - Se autoriza la donación de las fracciones de 945.54 metros cuadrados y de 3,821 80 metros cuadrados, desafectadas en el punto anterior, a favor del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaria de Educación, para la operación del Centro de Atención Múltiple (C.A.M.) que tendrá como beneficio social la prestación del servicio educativo en el municipio.

Tercero. – En razón de que actualmente ya se encuentra asentado el Centro de Atención Múltiple (C.A.M.) la presente donación quedará condicionada a que se utilice exclusivamente para el fin autorizado, pues en caso contrario y de actualizarse alguno de los supuestos contemplados en el artículo 207 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato las superficies donadas revertirán al patrimonio municipal, sujetándose para ello al procedimiento que prevé el artículo 208 de dicho ordenamiento legal.

Cuarto. - Se autoriza la celebración de los actos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para la ejecución del presente acuerdo y se instruye a la Tesorería Municipal para que proceda a realizar el movimiento de baja que corresponda en el padrón de bienes inmuebles de propiedad municipal.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente acuerdo tendrá vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

C. ARACELI PEREZ GRANADOS
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.C.P.F. LUIS FERNANDO VELAZQUEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

El C. Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente Municipal de Guanajuato, Guanajuato, a sus habitantes informa:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos por los artículos 115, fracciones II, y V, incisos a), d) y e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 11, fracciones I, III, XVII y XXIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; artículos, 17, apartado B de la Ley de Vivienda; artículo 117, fracciones I y II inciso a), y c); 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracciones I, inciso b); II, inciso a) y h); 236, 238 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y artículos 4, fracción. II; 5. fracción, I; 8; 32 fracción I: 33, fracciones I y XII; 460 y 494 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en la sesión ordinaria número 6, celebrada el 21 de diciembre de 2021, específicamente en el punto 7 del orden del día, en el que fue puesto a consideración del pleno y aprobado por unanimidad de votos el dictamen con clave y número CDUOETyP/016/2021 por el que se determinan las Modificaciones a las Reglas de Operación para el Programa de Oferta de Lotes del Municipio de Guanajuato, Guanajuato 2022.

A C U E R D O S

PRIMERO: La Comisión de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico Territorial y Planeación de este Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato es competente para emitir el presente dictamen de conformidad con lo expuesto en la consideración primera.

SEGUNDO: El Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato es competente para resolver en definitiva sobre el contenido del presente dictamen, conforme a lo expuesto en la consideración segunda.

TERCERO: Es procedente aprobar la refoma al artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Oferta de Lotes del Municipio de Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para quedar como sigue:

De los plazos de programa

Artículo 8. *El programa tendrá una vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y hasta el 31 de diciembre del año 2022.*

El periodo de recepción de solicitudes será a partir de la fecha de apertura del programa y el cierre de recepción de las mismas será el 30 de septiembre de 2022, pudiéndose ampliar el mismo, previo acuerdo de la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial y la Dirección de Vivienda.

ARTÍCULO TRANSITORIO

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

CUARTO: Una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente dictamen a las áreas de la administración municipal involucradas.

QUINTO: Una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para gestionar la publicación del presente dictamen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato para que surta los efectos legales conducentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

Dado a los 21 días del mes de diciembre del año 2021, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.

Mario Alejandro Navarro Saldaña,
Presidente Municipal de Guanajuato.

Martha Isabel Delgado Zárate,
Secretaria del Ayuntamiento de Guanajuato.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Generalidades.

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

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

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

El municipio de San Felipe Guanajuato, conforme a lo estipulado en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe Guanajuato para el ejercicio fiscal 2022 que para tal efecto aprobó el Congreso estatal, así como en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, establecen la facultad del Ayuntamiento para aprobar los ingresos por concepto de Productos, mismos que se regularán por los contratos o convenios que se celebren en base de dichas normas.

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

En razón de lo anterior, se proponen las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2022, en las cuales se contemplan los ingresos que la Tesorería Municipal estará facultada para recaudar por concepto de ingresos derivados de Productos, que le permitan al municipio contar con los recursos necesarios para sufragar sus gastos por las actividades, usos y goce de bienes públicos municipales, que otorgan las diferentes dependencias y entidades que integran la administración municipal a la población Sanfelipense.

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

Respecto al contenido de la propuesta es necesario mencionar que para la construcción de la misma se tomaron como referencia las disposiciones administrativas del año 2021.

Para las disposiciones administrativas de recaudación para el ejercicio fiscal del año 2022 se considera la proyección de ingresos conforme a los Criterios generales de la política económica emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 que Presido, con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 76 fracción I Inciso b), 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión 15 del Ayuntamiento de fecha 30 treinta de diciembre del año 2021, tuvo a bien aprobar las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS AUTORIDADES FISCALES

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO

DE LOS PRODUCTOS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN, USO O ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

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

TARIFAS

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

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

b) Traslado de personas de media vulnerabilidad en zona urbana, por persona y acompañante traslado redondo.	$15.00
c) Traslado de personas de alta vulnerabilidad en zona urbana, por persona y acompañante traslado redondo.	Exento
d) Para los incisos a y b fuera de zona urbana, por kilómetro adicional.	$2.00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 10. Para la enajenación de bienes muebles propiedad del municipio, se deberán cumplir los requisitos y formalidades establecidas en la Ley

Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como en la Reglamentación Municipal aplicable, obteniéndose los ingresos derivados de estos productos conforme a los contratos que se celebren.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN, USO O ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

TARIFAS

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

Concepto	Importe
a) Por uso o explotación de local en mercado municipal con plancha sin cortina, por mes.	$185.00
b) Por uso o explotación de local en mercado municipal con cortina, por mes.	$231.00
c) Por uso o explotación de local en mercado municipal con dos cortinas, por mes.	$463.00
d) Por el Traspaso de local en mercado municipal, por evento.	$2,000.00
e) Por el Cambio de giro de local en mercado municipal, por evento.	$200.00
f) Por uso o explotación de nave industrial, por mes.	$11,600.00
g) Por arrendamiento de espacios para comercio en inmueble propiedad municipal, en temporada de feria. Por lote y/o módulo de 6 metros cuadrados por evento.	$6,000.00

h) Por permiso global para actos de comercio en inmueble propiedad municipal en temporada de feria en evento popular.	$150,000.00
i) Por uso o explotación del auditorio municipal para eventos con fines de lucro, por evento.	$6,246.00
j) Por uso o explotación del auditorio municipal para eventos con fines de lucro por instituciones de asistencia social, por evento.	$3,123.00
k) Por acceso a instalaciones deportivas en temporada regular. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años, así como beneficiarios de Tarjeta Impulso GTO.	$2.00
l) Por acceso a instalaciones deportivas en temporada de finales. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años, así como beneficiarios de Tarjeta Impulso GTO.	$5.00
m) Por acceso a la cancha (duela) que se encuentra en el campo Esparta. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años, así como beneficiarios de Tarjeta Impulso GTO.	$5.00
n) Por acceso a instalaciones deportivas en eventos de exhibición. Por persona. Excepto niños hasta los dieciséis años, así como beneficiarios de Tarjeta Impulso GTO.	$20.00
o) Por acceso a servicios sanitarios en instalaciones municipales. Por persona.	$5.00

Para la asignación del arrendamiento previsto en el inciso h de esta fracción, se otorgará a la propuesta que oferte el importe más alto en términos monetarios partiendo de la Tarifa Base, mismo que se realizará bajo la presentación de propuestas en sobre cerrado, conforme a la convocatoria que se realizará en periódico de circulación local, bajo las bases que apruebe el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, conforme lo dispuesto por los artículos 229 al 232 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

II. Por el uso de inmuebles propiedad municipal para almacenaje o guarda de bienes, derivadas de infracciones al Reglamento Municipal aplicable de la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y al Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios, para el Municipio de San Felipe, Gto.

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

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

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

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

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

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

Concepto	Importe	
	Mínima	Máxima
a) Uso de la vía pública por fabricantes y productores artesanales locales del municipio de San Felipe, de productos gastronómicos, alfarería, mezcal y vino de frutos, conforme al registro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y al plano de zonas autorizadas por el Ayuntamiento.	Exento	
b) Uso de la vía pública por comerciantes ambulantes y tianguistas semifijos, conforme al plano de zonas autorizadas por el Ayuntamiento, por metro cuadrado, máximo diez días naturales contados a partir de la fecha oficial de inauguración de feria.	$250.00	$480.00
c) Uso de la vía pública para casetas, carpas y similares por comerciantes semifijos, conforme al plano de zonas autorizadas por el Ayuntamiento, por lote máximo de 9 metros cuadrados. máximo	$2,000.00	

diez días naturales contados a partir de la fecha oficial de inauguración de feria.	

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

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

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS

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

TARIFAS

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ESQUILMOS Y DESECHOS DEL MUNICIPIO

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

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ACTOS PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO

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

TARIFAS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS AJUSTES TARIFARIOS

Artículo 19. Las cantidades que resulten de la aplicación de las tasas, tarifas y cuotas, se ajustarán de conformidad con las siguientes:

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

TRANSITORIOS

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

Artículo segundo. Cuando la Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2022 y demás leyes que expida el Congreso del Estado, se refieran a las Disposiciones Administrativas de Recaudación, dicha referencia se entenderá realizada al presente ordenamiento.

Artículo tercero. Se abrogan las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el ejercicio fiscal 2021, publicadas en el periódico oficial de gobierno del estado, de fecha 24 de febrero 2021.

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

Dado en la casa Municipal de San Felipe, Guanajuato, a los 18 dieciocho días del mes de enero de 2022.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS San Felipe, Gto.

Lic. Eduardo Maldonado García
Presidente Municipal

Lic. Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz
Secretario del Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

EL CIUDADANO T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 237 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36/2021 DE FECHA 23 VEINTITRÉS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO Y EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 15/2021 DE FECHA 16 DIECISÉIS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de carácter general y de observancia obligatoria para todo el personal al servicio del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado **Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato.**

ARTÍCULO 2.- Las relaciones de trabajo entre la **Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato**, y los trabajadores a su servicio se regirán por:

I. El Artículo 123 Apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Ley Federal del Trabajo.
III. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
IV. Disposiciones Administrativas para el Pago de una Prestación al Término de la Relación Laboral a los Trabajadores de Confianza del Municipio de San Luis De La Paz.
V. El Contrato Individual de Trabajo que se encuentre vigente para los Trabajadores.
VI. El Manual de Seguridad e Higiene.
VII. El Presente Reglamento Interno de Trabajo o implementación bitácora.
VIII. Resguardo de asignación y uso de vehículos oficiales; y

IX. Compromisos de los trabajadores, usuarios de vehículos oficiales.

ARTÍCULO 3.- El objeto de este Reglamento es establecer un conjunto orgánico de disposiciones obligatorias para la **Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato** y los trabajadores a su servicio, que promueva el desarrollo y regule las relaciones laborales al interior de este Organismo Operador, teniendo como fines principales:

I. Facilitar al Organismo la ejecución de los trabajos encomendados a los trabajadores, procurando los medios para dirigir, ordenar, controlar y medir las labores que estos realizan.
II. Delimitar y transparentar la aplicación de medidas disciplinarias contenidas tanto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como dentro del presente Reglamento y del Contrato Individual de Trabajo.
III. Facilitar a los trabajadores el cumplimiento de sus obligaciones al fijarle las normas de conducta conforme a las cuales ejecutará sus labores.
IV. Procurar que al interior de este Organismo se observe la disciplina debida, se ejecute el trabajo con la seguridad, calidad y productividad idónea y en general se conserve la armonía y el buen trato en las relaciones entre las partes.
V. Regular la capacitación y el desarrollo de los trabajadores.
VI. Regular la aplicación de las prestaciones y salarios que de acuerdo a derecho tienen los trabajadores de acuerdo a su contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. **JAPASP**: Junta Municipal Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato, su Consejo Directivo y sus representantes legales.
II. **"Consejo Directivo**": Órgano de Gobierno de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato, y sus representantes legales.
III. **"La Ley"**: La Ley Federal del Trabajo.
IV. **"El Reglamento"**: El conjunto de disposiciones regulatorias contenidas en el presente documento.
V. **"El Manual de Seguridad e Higiene"**. Conjunto de disposiciones para la prevención de riesgos de trabajo y procuración de la salud.
VI. **"El Trabajador"**: Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros dentro de la **JAPASP**.
VII. **"Los Trabajadores"**: Conjunto de personas físicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros dentro de la **JAPASP**.

VIII. **"El C.I.T."**: El Contrato Individual de Trabajo vigente, celebrado entre la **JAPASP** y **"El Trabajador"**.

IX. **"Centro de Trabajo"**: El área donde normalmente **"Los Trabajadores"** desempeñan sus labores, entendiéndose como tales: Las instalaciones de la **JAPASP** ubicadas en calle Morelos número 349 trescientos cuarenta y nueve, colonia La Virgencita de la Ciudad de San Luis de la Paz, Guanajuato.

X. **"Lugar de Trabajo"**: Es el lugar donde **"El Trabajador"** debe desempeñar sus labores, acorde a la naturaleza de sus funciones.

XI. **"Autoridades del Trabajo"**: Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, y/o cualquier otra autoridad de carácter laboral que se constituya en el futuro o en sede distinta o en razón a su competencia.

XII. **"Convenio de asignación y compromisos"**; Convenio de asignación y uso de vehículos oficiales y compromisos de los trabajadores, usuarios de vehículos oficiales.

XIII. **"Contingencia"**; Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención del área involucrada y deben solucionarse lo antes posible, sin considerar en este rubro a las fugas.

ARTÍCULO 5.- Es facultad exclusiva de la **JAPASP** la contratación de su personal, sujetándose a las políticas y procedimientos autorizados por su **"Consejo Directivo",** mismos que serán del conocimiento de **"Los Trabajadores".**

ARTÍCULO 6.- La **JAPASP** hará llegar de manera personal a todos **"Los Trabajadores"** una copia autorizada de **"El Reglamento"**, y del **"Manual de Seguridad e Higiene"** y del **"Convenio de asignación y compromisos"** para su conocimiento cumplimiento y aplicación, por lo cual no se podrá aludir en favor de persona alguna, el desconocimiento de sus preceptos.

ARTÍCULO 7.- La **JAPASP** adoptará la organización, los sistemas de trabajo, los procedimientos, los sistemas para medir la actuación y el desempeño laboral y en general los controles que a su juicio considere convenientes, los cuales podrán ser modificados cuantas veces sea necesario para su mejor administración.

ARTÍCULO 8.- Todos **"Los Trabajadores"** de la **JAPASP** estarán obligados a ejecutar los trabajos con la intensidad, esmero y calidad para los cuales fueron contratados, y de acuerdo a su capacidad, rango y especialidad, atendiendo siempre las instrucciones del Director General quien estará obligado a distribuir las labores en forma equitativa en relación con las necesidades del área.

El Director General, Subdirector y Jefes de área están obligados a dar el buen ejemplo con acciones que demuestren su ética, moralidad, atención, amabilidad, disciplina, cortesía, y buenos modales en el trato con el personal a su cargo, dictando órdenes e instrucciones a sus subordinados con la claridad y firmeza que demanden las necesidades de la **JAPASP**.

ARTÍCULO 9.-Todos los asuntos relacionados con la dirección, operación, supervisión, vigilancia, y auditoria de labores, serán tratados por el Director General, en caso de así resultar conveniente, poniendo a consideración del Consejo Directivo los asuntos que por naturaleza no se puedan resolver por el Director General.

ARTÍCULO 10.-Las discrepancias que surjan con motivo de la interpretación, aplicación, o contravención de **"El Reglamento"**, **"El Manual de Seguridad e Higiene" "El C.I.T."**, serán sustanciadas por el Director General, con la presencia de **"El Trabajador"** o **"Los Trabajadores"** involucrados.

En todos los casos se deberá levantar un acta administrativa a cargo del área de Recursos Humanos y/o área Jurídica, Director General, Subdirector, Direcciones de área, ante dos testigos de cargo y/o de descargo donde se harán constar los hechos, dicho documento será puesto a disposición de el **"Consejo Directivo"**, para la determinación de la sanción que corresponda al caso en particular.

ARTÍCULO 11.- Todo lo no previsto en **"El Reglamento"**, se sujetará a las disposiciones de **Las Leyes aplicables en la materia**.

CAPITULO II
INGRESOS, VACANTES Y MOVIMIENTOS.

ARTICULO 12.- La **JAPASP** es el único facultado para realizar la contratación de su personal, de conformidad con el Organigrama y el Tabulador debidamente autorizados.

En el caso de que la **JAPASP,** requiera de trabajadores para la realización de labores que por su naturaleza sean urgentes o de emergencia fuera de horario de trabajo, "**Los Trabajadores**" se obligan a prestar sus servicios en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia, por ser una autoridad de servicio público.

ARTÍCULO 13.- El personal que ingrese al servicio de la **JAPASP,** deberá cubrir los siguientes requisitos.

I. Ser mayor de 18 años;

II. Haber terminado la formación académica de acuerdo al requerimiento del puesto;
III. Estar apto físicamente para el trabajo.

En caso de que algún solicitante se presente con carta que contenga antecedentes correctivos, quedará a consideración del Consejo Directivo de la **JAPASP** la situación de la contratación, bajo el análisis del puesto y/o la vacante se tomará la decisión si la persona es viable o no.

Para acreditar lo anterior, al momento de su contratación, deberá presentar copia de la siguiente documentación:

I. Acta de Nacimiento.
II. Certificado de acreditación de estudios, titulo, y cédula profesional (según sea el caso).
III. Certificado Médico.
IV. Número de seguridad social (sólo en caso de tenerlo)
V. Identificación oficial (credencial INE, pasaporte, cédula profesional)
VI. CURP
VII. Solicitud de trabajo con fotográfica o currículo vitae
VIII. Tipo sanguíneo
IX. Registro Federal de Contribuyentes.
X. Licencia de manejo vigente (en el supuesto de que así lo requiera la naturaleza de sus actividades de su puesto)
XI. Correo electrónico.
XII. Teléfono
XIII. Carta declarando no adeudo ante instituciones que otorgan créditos hipotecarios y/o afectaciones de derechos reales.

La negación o falta de presentación del examen médico, dará por consecuencia el incumplimiento a los requisitos para ser considerado para el cargo puesto, vacante, sin que esto se considere una discriminación que atente con la dignidad humana.

ARTÍCULO 14.- Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de 30 treinta días y los puestos de nueva creación serán cubiertos por el trabajador que acredite mayor productividad al escalafón, si fuera apto para el puesto. En igualdad de condiciones se prefiera al trabajador que tenga mayor capacitación o que demuestre mayor aptitud, lo que deberá acreditarse con las correspondientes certificaciones de competencia laboral, al más asiduo y puntual, es ese orden y, en igualdad de circunstancias, al de más antigüedad en la especialidad o área de trabajo, así como el historial en su expediente laboral.

Los trabajadores que deban cubrir puestos que no hayan desempeñado con anterioridad, se someterán a una evaluación previa que se practicará por conducto del área de Recursos Humanos en coordinación con el Director General, Subdirector y/o Direcciones de área, estando a consideración del Consejo Directivo la autorización. Un trabajador interino o eventual deberá ser contratado por un periodo minino de tres y máximo seis meses.

La evaluación previa será teórica y práctica y sobre conocimientos fundamentales del trabajo que vaya a desempeñar. En caso de que los trabajadores no aprueben la evaluación, conservarán no obstante y mediante el mismo procedimiento, su derecho para futuros movimientos.

En la elección del personal a ocupar una vacante, se considerará lo siguiente:

I. Perfil laboral;
II. Los resultados de las evaluaciones realizadas;
III. Su antigüedad en la organización y expediente de desempeño;
IV. Resultados de los exámenes psicológico/psicométrico (en caso de ocupar una vacante administrativa)

Tratándose de vacantes definitivas o puestos de nueva creación, los trabajadores que hayan aprobado el examen previo al que se refiere el párrafo anterior y que no hayan ocupado el puesto dentro de la organización anteriormente, quedarán sujetos a un período de prueba de por lo menos treinta días y como máximo de seis meses. Si transcurrido dicho período su desempeño no resulta a satisfacción de la **JAPASP** debidamente justificado, éste podrá regresarlos a su puesto anterior sin responsabilidad alguna de su parte. Vencido el término de prueba antes mencionado, los trabajadores serán considerados de base y deberán de realizar su nuevo Contrato Individual de Trabajo.

Los trabajadores que por cualquier circunstancia rehúsen al ascenso que les corresponda, antes o después de haber aplicado el mismo, conservarán sus derechos de escalafón para futuros movimientos.

Todo trabajador de nuevo ingreso, incluyendo al Director General, deberá ser contratado con el salario mínimo que marque el tabulador vigente para su respectivo puesto. Liberado el período de prueba y de acuerdo a su desempeño y aptitudes, el "**Consejo Directivo",** podrá autorizar incrementos salariales cuando se cubre a un trabajador por el tiempo que este sea cubierto.

CAPITULO III
ANTIGÜEDADES.

ARTÍCULO 15.- Los derechos de antigüedad de los trabajadores de base son propiedad de los mismos e intransferibles, en consecuencia, **“Los Trabajadores”** y la **JAPASP** se obligan a respetarlos.

Cuando se trate de ascensos y movimientos en general por cualquier causa, **“Los Trabajadores”** y la **JAPASP** quedan obligados a respetar los derechos escalafonarios de todos los trabajadores de base con todas sus consecuencias.

El trabajador que renuncie a su derecho de ascenso o movimiento escalafonario, debe hacerlo constar por escrito debidamente firmado.

ARTÍCULO 16.- Los trabajadores conservarán sus derechos de antigüedad y los que se derivan de este contrato, mientras se encuentre en trámite conflicto laboral que con motivo de su separación se provoque, por tanto, aquellos que cubran sus puestos serán considerados como interinos con obligación de regresar a los puestos que ocupaban antes de cubrir las vacantes, o de quedar fuera del servicio si se trata de un trabajador eventual, sin responsabilidad alguna para la **JAPASP,** si la resolución de la autoridad del trabajo competente, o por convenio entre las partes, vuelve a su puesto del trabajador separado.

Si la separación del trabajador quedara en firme, los trabajadores que asciendan por movimientos escalafonarios, dejarán de tener al carácter de interinos y, por lo tanto, serán considerados como de base en los puestos de que se trate, a partir de la fecha en que los ocuparon con motivo de la separación del trabajador titular.

Cuando por alguna circunstancia, se encuentren ausentes los trabajadores que tengan derecho a ocupar cualquiera de los puestos que quedan vacantes en el movimiento escalafonario que se origine por la separación del trabajador, será obligatorio otorgarle el ascenso respectivo a su regreso al servicio, moviéndose entre tanto, provisionalmente el escalafón con los trabajadores a quienes corresponda.

Si cualquiera de **“Los Trabajadores”** a quienes corresponde ascender, se encontrare promovido temporalmente, deberá optar por ocupar el puesto de ascenso mediante la renuncia de la promoción temporal, o conservar esta última renunciando al puesto de que se trate. En ambos casos, la renuncia deberá realizarse por escrito.

ARTÍCULO 17.- La antigüedad de los trabajadores de base, no se interrumpirá mientras éstos dejen de prestar sus servicios en los casos siguientes:

I. Cuando disfruten de los permisos a que se refiere el Contrato Individual de Trabajo.

II. Cuando presten servicio militar obligatorio.
III. Cuando con el consentimiento de la **JAPASP,** los trabajadores asistan a cursos de capacitación en ramas o especialidades relacionadas con las actividades laborales del Organismo.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores solo perderán antigüedad, cuando habiéndose separado hayan recibido una indemnización correspondiente y solo se interrumpe por licencias autorizadas por **"Consejo Directivo"** sin goce de sueldo.

CAPITULO IV
ESCALAFONES Y TABULADORES.

ARTÍCULO 19.- Los escalafones que se establezcan, forman parte del Contrato Individual de Trabajo, quedando obligada la **JAPASP** y **"Los Trabajadores"** a respetarlos.

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores movilizados en forma permanente, deberán ser intercalados al sistema de escalafones del área a la cual se le haya destinado, de acuerdo con la categoría que ostente o con la que les corresponda al ser ascendidos y conforme a las antigüedades que tengan reconocidas, debiéndose estar en lo previsto en el Contrato Individual de Trabajo.

Cuando un Trabajador, sea promovido a un puesto, tendrá derecho a pasar por un período de prueba en el puesto nuevo durante un mes, manteniendo durante este período el sueldo percibido antes de la promoción y si en dicho período los servicios brindados por éste no resultan satisfactorios, o si no se adapta el propio interesado en su nuevo puesto, podrá regresar a ocupar su puesto anterior sin menoscabo de sus derechos de escalafón. Liberado el período de prueba y de mantenerse en el nuevo puesto, el salario deberá adecuarse de acuerdo al tabular vigente con sus mínimos y máximos autorizados para el puesto correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Comisionados temporales contratados con categoría de "eventuales" y/o "interinos", percibirán el sueldo autorizado para su puesto de acuerdo al tabulador vigente y un apoyo para gastos médicos de hasta 23 veintitrés salarios mínimos correspondientes al área geográfica del trabajador de forma mensual, a reserva de comprobar y debiendo ser autorizados por el área de Recursos Humanos, con base a los requisitos fiscales vigentes.

ARTÍCULO 22.- La **JAPASP** y **"Los Trabajadores"** convienen en que los tabuladores que rigen como parte del Contrato Individual de Trabajo, son los que han aprobado y se agregan como anexo del mismo.

ARTÍCULO 23.- Las modificaciones tabulares surtirán efecto en los casos siguientes:

I. Si "El trabajador" se encuentra en su mismo puesto y se autoriza un porcentaje incremental, se considerará retroactivo.
II. Si "El trabajador" se encuentra en el supuesto de un cambio de puesto creciente, sólo se modificará el sueldo autorizado de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento en su artículo 14, sexto párrafo.

CAPITULO V
CLASIFICACIÓN DE "LOS TRABAJADORES".

ARTÍCULO 24.- Para efectos del presente ordenamiento, **"Los Trabajadores"** de la **JAPASP** se clasificarán conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo:

I. Trabajadores de base;
Es aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.
II. Trabajadores de confianza.
Son aquellos que realizan trabajos de dirección, supervisión, inspección, vigilancia o fiscalización.
La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.
III. Trabajadores temporales.
Es el que desempeña su trabajo a tiempo fijo y obra determinada.
IV. Trabajadores interinos.
Es aquel que hace suplencias.

CAPITULO VI
JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 25.- Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual **"Los Trabajadores"** prestan sus servicios a la **JAPASP**.

ARTÍCULO 26.- La jornada semanal de trabajo será de (**48** cuarenta ocho horas), excepto para los trabajadores que, por la naturaleza de su trabajo, y de conformidad a lo estipulado en **"El C.I.T.",** se requiera de una jornada diferente, sin exceder lo dispuesto en la **"La Ley", y en el Presente párrafo.**

ARTÍCULO 27.- El horario de oficina será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, la **JAPASP** podrá por causa justificada modificar dicho horario, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo avisar a **"Los Trabajadores"** afectados con dicho cambio, cuando menos con un día de anticipación. El horario de trabajo deberá estipularse en **"El C.I.T."**

ARTÍCULO 28.- Para el personal cuya actividad principal se desarrolle fuera del **"Centro de Trabajo"** el horario de labores será de ocho horas para la jornada diurna, siete horas y media para la jornada mixta y siete horas para la jornada nocturna, exceptuando las jornadas laborales de 24 horas de trabajo por 72 horas de descanso.

"Los Trabajadores" deberán observar las disposiciones que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones e infraestructura de la **"JAPASP"**, por lo cual podrán tener horario de trabajo rotativo, el cual incluye sábados, domingos y días de descanso obligatorio; para ello cumplirán con la combinación de horarios que fije el Director General, el área de Recursos Humanos y/o Direcciones del área, para acumular su jornada semanal. La jornada de trabajo, por ningún motivo excederá los límites establecidos en **"La Ley"**.

ARTÍCULO 29.- **Los Trabajadores"** que por condiciones laborales o las necesidades de la JAPASP; tengan que exceder su horario ordinario cubriendo horas extras continuas debidamente autorizadas, tendrán derecho a recibir el importe de lo que resulte en el presupuesto autorizado vigente, así como lo establecido al respecto en **"La Ley"**.

ARTÍCULO 30.- Cuando por circunstancias especiales se deba prolongar la jornada de trabajo más allá del horario establecido, el excedente se considerará como tiempo extraordinario, no será considerado para el personal de confianza y administrativos.

ARTÍCULO 31.- La prolongación de la jornada de trabajo como tiempo extraordinario, deberá ser solicitado con anticipación por el Encargado del área interesada a la Dirección General y/o Direcciones de área, para su conocimiento, evaluación y autorización de pago, con excepción de las emergencias o desastres que pusieran en riesgo a la población del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, o a la infraestructura de la **JAPASP**.

ARTÍCULO 32.- A **"Los Trabajadores"** que laboren después del horario establecido sin el aviso y autorización correspondiente, no se les considerará dicho excedente como tiempo extraordinario laborado, y en consecuencia este no será pagado.

ARTÍCULO 33.- **"Los Trabajadores"** dispondrán de treinta minutos diarios durante su jornada de trabajo para tomar sus alimentos en el "Centro de Trabajo" o de su "Lugar de Trabajo", los cuales serán programados por su Encargado de área, Recursos Humanos, Director General, Subdirector, Direcciones de área dependiendo de los trabajos en ejecución.

ARTÍCULO 34.- **"Los Trabajadores"** no podrán abandonar su **"Lugar de Trabajo"**, comisión o servicio asignado, durante el horario de labores, salvo autorización del Director General, Direcciones de área, Subdirector y sin excepción al área de Recursos Humanos.

"Los Trabajadores" que se ausenten injustificadamente o sin previa autorización del **"Centro de Trabajo"** o de su **"Lugar de Trabajo"**, serán acreedores a las medidas disciplinarias estipuladas en **"El Reglamento"** y **"La Ley"** a través del área de Recursos Humanos y siempre que medie notificación al trabajador de las misma.

CAPITULO VII
DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO.

ARTÍCULO 35.- **"Los Trabajadores"** que laboran para la **"JAPASP"**, deberán registrar sus asistencias, mediante el registro electrónico, a través del reloj checador o en su caso, con firmas autógrafas en la lista de asistencia.

"Los Trabajadores que laboren para la **JAPASP** en los **"Lugares de Trabajo"**, deberán registrar sus asistencias en la bitácora asignada para tales efectos.

De igual manera así, los trabajadores que laboren para la JAPASP en el "Centro de trabajo" o lugares de trabajo; deberán registrar su salida diaria mediante en el registro electrónico, a través del reloj checador o en las bitácoras asignadas para tales efectos.

ARTÍCULO 36.- **"El Trabajador"** que ingrese al **"Centro de Trabajo"** cinco minutos posteriores a su horario de entrada establecido en su "**C.I.T**.", o según las disposiciones que se les notifiquen a los trabajadores se le considerará como retardo. Al acumular 3 incidencias o retardos quincenales se hará acreedor de una amonestación, un día laboral sin goce de sueldo.

El registro de salida minutos antes del horario establecido, será acumulable a las incidencias por retardos, así como omisiones del registro de entrada y salidas

mediante el registro electrónico de asistencia, salvo a aquellas que sean autorizadas por escrito por el área de Recursos Humanos en su caso por el Director General.

ARTÍCULO 37.- Después de haber registrado su ingreso en el sistema de control de asistencias correspondiente, **"El Trabajador"** deberá presentarse en forma inmediata a su **"Lugar de Trabajo"** a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

El trabajador que se ausente del Organismo Operador a gestiones propias de sus labores, deberá previamente a ello, solicitar un "Aviso comisión" al área de Recursos Humanos, indicar el lugar y la actividad a realizar, de igual manera el vehículo a utilizar y la necesidad de viáticos. Al terminar la comisión descrita, el trabajador deberá entregar al área de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 3 días hábiles, el aviso comisión debidamente sellado, firmando y/o registro en la bitácora se realizará de acuerdo a los lineamientos de austeridad.

En el caso de requerir viáticos, el trabajador deberá avisar al área de contabilidad para que se efectué la transferencia por la cantidad correspondiente, y entregar al término de la comisión copia del aviso debidamente sellado, firmado y/o con la evidencia fotográfica pertinente, así como la factura que acredite el gasto erogado, en un plazo no mayor a las veinticuatro horas siguientes. De lo contrario, el trabajador, deberá reintegrar la cantidad que le fue transferida.

ARTÍCULO 38.- Si por cualquier circunstancia el sistema de registro electrónico de asistencia se encontrara fuera de servicio, o en el caso de los Tanques, la Planta de Tratamiento y Potabilizadora; **"El Trabajador"** deberá registrar y rubricar personalmente la hora de entrada y salida de sus labores, en la bitácora que para tal efecto proporcione para estos casos, el área de Recursos Humanos al personal de Vigilancia de la **JAPASP**.

En caso de omitir el registro de entrada y/o salida descrito en este capítulo, el área de Recursos Humanos, contemplará esta omisión como falta a las labores

CAPITULO VIII
CAMBIOS DE TURNO Y ADSCRIPCIÓN.

ARTÍCULO 39.- La **JAPASP** a través de la Dirección General o área de Recursos Humanos, tiene la facultad de cambiar el horario de trabajo y adscripción a **"Los Trabajadores"** en los siguientes casos:

I. Por reorganización de la **JAPASP** en las funciones y estructura organizacional.
II. Por necesidades propias de la prestación del servicio.

III. Por la desaparición del departamento o área de trabajo, siempre y cuando exista otra donde se pueda ubicar a **"El Trabajador"**.
IV. Por estar en peligro la salud o la vida de **"El Trabajador"**.
V. Por otras causas igualmente justificadas.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se podrán hacer los cambios de adscripción y/o turno, sin afectar la categoría y el salario de **"El Trabajador"**.

CAPITULO IX
DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO.

ARTÍCULO 40.- El salario es la retribución que debe pagar la **JAPASP** a **"Los Trabajadores"** por el desempeño de sus labores, será establecido en el tabulador de sueldos en vigor con que cuenta la **JAPASP**, considerando el trabajo desempeñado en su puesto.

ARTÍCULO 41.- El plazo para el pago del salario será cada catorce días para los trabajadores que realizan un trabajo material, así como para los que realizan un trabajo intelectual.

ARTÍCULO 42.- Los días de pago de nómina se efectuarán un viernes sí y uno no, cuando coincida con un día de descanso, dicho pago se hará el último día hábil anterior, quedando comprendido el pago de los días de descanso normal y los días de descanso obligatorio que tengan verificativo en la semana correspondiente.

ARTÍCULO 43.- El pago del salario que debe percibir el personal al servicio de la **JAPASP**, deberá ser cubierto en moneda nacional de curso legal, en horas laborales, y utilizando el sistema de pago bancario que brinde mayor oportunidad y seguridad a todos **"Los Trabajadores".**

Es obligatorio del área de Recursos Humanos, dar respuesta por escrito a **"El Trabajador",** cuando se situé en el supuesto señalado en el párrafo inmediato anterior y/o al pago de las percepciones verificadas, en un término de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 44.- **"Los Trabajadores**" que cubran un puesto diferente al contratado, previa autorización por escrito de su Encargado de área y la Dirección General, se regirán bajo el siguiente ordenamiento:

I. Cuando se cubre un puesto superior de sueldo al contratado, el trabajador tendrá derecho a percibir como remuneración adicional la diferencia en sueldo por el tiempo cubierto.
II. Cuando se cubre un puesto inferior al contratado, se respetará al trabajador el sueldo pactado en el **"C.I.T.".**
III. Se remunerará como puesto o turno cubierto, cuando el trabajador desempeñe un horario adicional al contratado, cuando en el mismo horario contratado presente sus servicios en un puesto diferente se ajustará a los párrafos anteriores.
IV. El Director General a través del área de Recursos Humanos procuraran rolar al personal apto a cubrir puestos, teniendo equidad de oportunidad entre **"los trabajadores"**.
V. Una vez terminado el periodo cubriendo un puesto de salario superior, el trabajador volverá a gozar del salario por el cual fue contratado. Sin que esto cause rescisión con responsabilidad para **JAPASP**.

ARTÍCULO 45.- **"Los Trabajadores"** tendrán derecho a recibir por concepto de aguinaldo al menos cuarenta y cinco días de salario diario nominal estipulado en el **"C.I.T."**, el cual deberá pagarse antes del día quince de diciembre de cada año.

A **"Los Trabajadores** que no hayan cumplido un año al servicio de la **JAPASP** se les pagará la parte proporcional correspondiente del mismo por los días efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 46.- **La JAPASP** solo podrá hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los "Los Trabajadores" por los siguientes conceptos:
I. Los que dispongan las leyes fiscales y de seguridad social.
II. Por deudas contraídas con la **JAPASP**, gastos a comprobar, pagos hechos en demasía por errores de captura, o por incidentes que generen menoscabo al patrimonio de la **JAPASP**, ocasionados por descuido, negligencia, impericia, imprudencia o cualquier otra causa imputable a **"El Trabajador"**, debidamente comprobada.
III. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial y administrativa competente.
IV. Por descuentos aplicables con motivo de sanciones derivadas de días de descanso ordenado por el Encargado de Recursos Humanos, con visto bueno del Director General.
V. Por obligaciones contraídas con terceros, previo convenio con instituciones y autorización expresa del trabajador.

CAPITULO X
DE LOS DÍAS DE VACACIONES Y DESCANSO.

ARTICULO 47.- **"Los Trabajadores** al servicio de **JAPASP** disfrutarán de sus vacaciones durante los periodos establecidos. Por cada seis meses consecutivos de servicio, "Los Trabajadores" tendrán derecho a un periodo de vacaciones de diez días hábiles.

ARTÍCULO 48.- **"Los Trabajadores"** que presenten trabajos discontinuos y los eventuales o interinos, tendrán derecho a un periodo vacacional en proporción a los días trabajados en el año.

ARTÍCULO 49.- **"Los Trabajadores"** deberán de gozar de forma continua seis días de vacaciones, por lo menos a excepción de personal administrativo.

ARTÍCULO 50.- **"Los Trabajadores"** deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que, estos no podrán compensarse con remuneración alguna.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

ARTÍCULO 51.- **"Los Trabajadores"** tendrán derecho a una prima vacacional no menor de treinta por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 52.- Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del servicio. Cuando el trabajador no disfrute del periodo vacacional dentro de los seis meses siguientes, podrán solicitar que los días restantes les sean prorrogables, aplicando esto únicamente para encargados de área y/o comisionados que por sus funciones sean impedidos a tomar los días en tiempo y forma.

ARTÍCULO 53.- **"Los Trabajadores"**, deberán solicitar sus vacaciones por lo menos tres días de anticipación, a través del formato que se deberá presentar en el área de Recursos Humanos, previamente autorizada por el Director General y el Visto Bueno inmediato superior.

“Los Trabajadores”, deberán, según sea el caso, hacer entrega parcial de su puesto al trabajador que cubrirá su ausencia, firmando el trabajador de conformidad de las funciones a realizar y las actividades pendientes que se indiquen.

ARTÍCULO 54.- La **JAPASP** a través del área de Recursos Humanos, entregarán anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad, el periodo vacacional que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

Los días de vacaciones que **“Los Trabajadores”** tienen derecho a disfrutar, deberán apegarse a los calendarios establecidos por el área de Recursos Humanos y a las necesidades de la **JAPASP**, de tal manera que el servicio de atención a oficinas no se suspenda, salvo los días señalados en el numeral 55 del presente **“Reglamento”.**

ARTÍCULO 55.- Serán días de descanso obligatorio con excepción de **“Los Trabajadores”** que laboren en turnos rotatorios de 24 horas laboradas por 72 de descanso lo siguiente:

I. 1 de enero;
II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
IV. Jueves y Viernes de la Semana Santa;
V. 1 de mayo;
VI. 16 de septiembre;
VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
VIII. 1 de diciembre de cada seis años, cuando le corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
IX. 25 de diciembre;
X. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
XI. Los demás que establezca la **JAPASP**, a través de su **“Consejo Directivo”** previa comunicación por escrito a su personal a través del área de Recursos Humanos.

En caso de laborar los días antes mencionados, se pagarán conforme a lo dispuesto en el presupuesto autorizado vigente o la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 56.- La **JAPASP** a través del presupuesto anual autorizado por el “Consejo Directivo”, destinará una partida que será para el festejo o reunión anual del personal, misma que deberá ser comprobada con los documentos fiscales que amparen la erogación y respaldada con la lista de asistencia a tal evento, que deberá realizarse en el margen de los primeros quince de diciembre de cada año.

CAPITULO XI
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS.

ARTÍCULO 57.- La justificación de faltas de asistencia que se regulará conforme a lo siguiente:

I. La documentación válida para permisos médicos con o sin goce de sueldo, incapacidades generales o profesionales y constancias de permanencia invariablemente deberán ser expedidas por el I.M.S.S.

II. **"El Trabajador"** que disponga de incapacidad médica general o profesional tiene la obligación de reportarse al área de Recursos Humanos de la **JAPASP** personalmente o en su defecto telefónicamente o por conducto de persona autorizada por este, de algún familiar, dentro de las 24 horas siguientes a contar con la incapacidad.

III. **"El Trabajador"** debe llevar o hacer llegar por el medio que considere más conveniente, la incapacidad médica expedida por el I.M.S.S., con carácter de urgente y desde el inicio de su vigencia en un término de mayor a 24 horas de expedida.

IV. Las recetas expedidas por el I.M.S.S. o por médicos particulares no justifican las faltas de asistencia con excepción de acuerdo a la urgencia y/o gravedad y aprobada por el Director General.

V. Las solicitudes de permiso sin goce de sueldo que presenten **"Los Trabajadores"** serán por cuenta propia y solo podrán tramitarse con la autorización del Director General y/o "Consejo Directivo", con visto bueno del área de Recursos Humanos.

VI. Las solicitudes de "permisos personales" que presenten **"Los Trabajadores"** serán llenadas en el formato indicado y solo podrán tramitarse con la autorización del Director General, con visto bueno de su Jefe Inmediato y del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 58.- **"Los Trabajadores"** estarán sujetos a lo establecido en el **"C.I.T."** vigente.

ARTÍCULO 59.- En todas las modalidades de permiso se deberá llenar el formato que determine el área de Recursos Humanos, en el cual se especificará el motivo del movimiento, dicho permiso deberá ser firmado de visto bueno por el Encargado de área inmediato y autorizado por el Director General.

Queda la facultad a la Dirección General, otorgar permisos con goce de sueldo o en establecer tiempo por tiempo de acuerdo al personal que lo solicite, al desempeño que ha mostrado y a las necesidades que el mismo justifique, estos permisos no

podrán ser por más de un día, ni exceder a tres días en un mes. Se deberá presentar una copia simple del formato de autorización al área de Recursos Humanos para su visto bueno y archivo en el expediente del trabajador solicitante.

Para el caso de permisos a los Encargados de área, este deberá ser autorizado por el Director General, o "Consejo Directivo", apegados a lo dispuesto por el párrafo inmediato anterior.

En ningún de los casos de autorización para ingresar a laborar después del horario establecido para el inicio de la jornada, será considerado como retardo.

ARTÍCULO 60.- **"Los Trabajadores"** de las plantas tratadora y potabilizadora, tendrán derecho a cambiar de turno una vez al mes con un trabajador del mismo puesto y que tenga los conocimientos de las actividades prestadas.

Será obligación de **"Los Trabajadores"** solicitantes, gestionar el permiso mediante formato, autorizado por el superior jerárquico, visto bueno del área de Recursos Humanos y aceptación del trabajador que cubrirá el día requerido.

ARTÍCULO 61.- **"Los Trabajadores"** que falten injustificadamente a sus labores en un periodo de treinta días continuos, se harán acreedores a sanciones administrativas, en los siguientes términos:

I. **Por una falta.** En un periodo de quince días continuos, se procederá al descanso de un día laborable y descuento correspondiente, así como la parte proporcional al séptimo día, y una amonestación por escrito que obrará en el expediente.
II. **Por dos faltas.** En un periodo de quince días continuos, será causa de descuento correspondiente a los días no laborados y la parte proporcional al séptimo día, amonestación por escrito que obrará en el expediente, y se le suspenderá dos adicionales sin goce de sueldo.
III. **Por tres faltas.** En un periodo de quince días continuos, será causa de descuento correspondiente a los días no laborados y la parte proporcional al séptimo día, amonestación por escrito que obrará en el expediente y se le suspenderán tres días adicionales sin goce de sueldo en una fecha asignada por **JAPASP.**
IV. **Por cuatro faltas**. En un periodo de un mes y/o treinta días continuos, se procederá a la rescisión del contrato individual de trabajo, dando por terminado los efectos del nombramiento sin responsabilidad para la **"JAPASP"** de conformidad con lo establecido en el diverso 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

“Los Trabajadores” que reincidan en faltar injustificadamente en un periodo de tres meses, se harán acreedores a dos días sin goce de sueldo.

Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, informar mensualmente a **“EL TRABAJADOR”** de esta situación, para las medidas preventivas correspondientes.

La notificación de dichas sanciones a **“El Trabajador”**, invariablemente será por escrito, y será responsabilidad del encargado de área a la cual se encuentre adscrito, remitir dicho documento al área de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 62.- Cuando **“El Trabajador”** requiera de autorización para permisos, con goce o sin goce de sueldo, deberá solicitarlo con cinco días de anticipación, a afecto de que el encargado del área correspondiente, pueda hacer la evaluación. El hecho de cumplir con este requerimiento no implica la autorización obligada a cada solicitud.

ARTÍCULO 63.- **“Los Trabajadores”** tendrán derecho a gozar un descanso de cinco días hábiles, en caso de muerte de un familiar de primer grado o cónyuge.

CAPITULO XII
ESTÍMULOS, RECOMPENSAS, Y OTRAS PRESTACIONES.

ARTÍCULO 64.- “Los Trabajadores” tienen derecho a recibir cada mes, a partir de los seis meses de prestar sus servicios para la **JAPASP**, **una canasta básica, mediante vales de despensa o monedero electrónico** por la cantidad que se especifique dentro del presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso.

La **JAPASP** se obliga a entregar **la canasta básica, mediante vales de despensa o monedero electrónico**, a través del área de Recursos Humanos los días 23 veintitrés de cada mes o un día hábil después de esa fecha.

“Los Trabajadores” tendrán la obligación de acudir al **“Centro de Trabajo”** el día señalado o dentro de los tres días hábiles siguientes, a firmar de recibida dicha prestación, en caso contrario, este se retendrá hasta el mes siguiente y el importe no será acumulable.

ARTÍCULO 65.- La **JAPASP** de conformidad con **“El C.I.T.”**, se obliga a proporcionar los uniformes de los trabajadores, equipo de protección y seguridad personal.

CAPITULO XIII
DE LA CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 66.- El área de Recursos Humanos a efecto de elevar la calidad de los servicios públicos que presta la **JAPASP**, programará cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo, mediante programas internos y externos para **"Los Trabajadores"** de todos los niveles, en coordinación con los encargados de cada área y los dará a conocer a través del área respectiva.

ARTÍCULO 67.- La **JAPASP** coordinará a través del área de Recursos Humanos; el programa anual de capacitación a efecto de cumplir con el derecho de **"Los Trabajadores"** a participar en los mismo.

ARTÍCULO 68.- La JAPASP por medio del área de Recursos Humanos realizará la estructuración de programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo a corto plazo, y su vinculación con el régimen escalafonario para que sean contemplados los méritos y aptitudes para el logro de ascensos y cuidar que los puestos solo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

ARTÍCULO 69.- La capacitación, adiestramiento y el desarrollo de "Los Trabajadores" tendrá por objeto:

I. Propiciar la superación individual y colectiva de los **"Los Trabajadores"**, mejorar la calidad de los servicios, y coadyuvar a su integración con los fines del **JAPASP**.
II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de **"Los Trabajadores"**.
III. Preparar a **"Los Trabajadores"** para ocupar puestos de mayor nivel.
IV. Prevenir riesgos de trabajo.
V. Incrementar la calidad y la productividad en la prestación de los servicios.
VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los **"Los Trabajadores"**.

ARTÍCULO 70.- La **JAPASP** mediante el área de Recursos Humanos, será responsable de llevar a cabo los programas de capacitación y enviar por escrito, al menos con diez días de anticipación; la relación de **"Los Trabajadores**" que asistirán a los cursos, al Director General y al área de cada trabajador.

ARTÍCULO 71.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a **"Los Trabajadores**" dentro y fuera de su jornada laboral. Sin que esto último se considere como jornada laboral excedente.

En caso de que **"El Trabajador"** deseé capacitarse en las tareas distintas a las funciones que desempeña, dicha capacitación se realizara fuera de su jornada laboral, sin que esto se considere como jornada laboral excedente.

ARTÍCULO 72.- "Los Trabajadores" a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.
IV. Entregar ficha técnica informativa del curso, así como la evidencia fotográfica del mismo.

CAPITULO XIV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE "LOS TRABAJADORES".

ARTÍCULO 73.- Son derechos de **"Los Trabajadores"**:

I. Percibir los salarios que les correspondan por desempeño de sus labores.
II. Disfrutar de los descansos y vacaciones y primas (dominicales, vacaciones) que marca **"EL C.I.T."**, y el presente **Reglamento**, previa autorización del Director de área o el Director General, cuando así se requiera.
III. Obtener permisos y licencias, que se deberán solicitar conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el **JAPASP**.
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva el **JAPASP** o alguna otra empresa o Autoridad.
V. Recibir los materiales, herramientas y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo, y su protección personal.
VI. Recibir una dotación de ropa de trabajo o uniformes oficiales nuevos en los términos que se determinan en el **"C.I.T."**, misma que deberá de portar de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
VII. Percibir el aguinaldo anual y la prima vacacional, los cuales se otorgarán en las condiciones y términos que se determinan en el **"C.I.T."** y **"El Reglamento"**.
VIII. Disfrutar de dos periodos vacacionales en las condiciones y términos que se determinan en el **"C.I.T."** y **"El Reglamento"**.
IX. Renunciar a su empleo o cargo.

X. Los trabajadores de plantas; cambiar de turno con otro trabajador capacitado de la misma área, en las condiciones y términos que se determinan en el **"C.I.T."** y **"EL Reglamento".**

XI. Gozar de los términos sin goce o con goce de sueldo establecidos en el **"C.I.T."** y **"EL Reglamento".**

XII. Acudir a los cursos de capacitación que le sean asignados, de conformidad al programa anual de capacitación y de acuerdo a los requerimientos de las detecciones de capacitación realizada por el área de Recursos Humanos; en el supuesto de no acudir a la capacitación o curso será sancionado conforme lo establecido en el presente Reglamento.

XIII. Anticipo de Nómina.

XIV. Todos aquellos derechos contenidos en **"El Reglamento"** y en los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 74.- Son obligaciones de **"Los Trabajadores"**, **observar lo señalado en la L.A.E.** así como:

I. Cumplir con las disposiciones de **"El Reglamento"**, **El Manual de Seguridad e Higiene", "Resguardo de asignación y Compromisos"**.

II. Observar y apegarse al manual de procedimientos y funciones correspondientes al área y cargo en funciones.

III. Observar en su área de trabajo y dentro del territorio municipal, buen comportamiento, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención que merece la ciudadanía al solicitar el servicio, apegarse a los manuales de operación.

IV. Desempeñar en todo momento, sus labores con responsabilidad, amabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero a propios, sujetándose a las indicaciones de trabajo que reciban, a las leyes y reglamentos aplicables y a los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones que establezca el **JAPASP** a través de su **"Consejo Directivo"**.

V. Cumplir con la jornada de trabajo que tengan asignada.

VI. Laborar el tiempo extraordinario que la **JAPASP** le solicite con apego a **"La Ley"**, el **"C.I.T."** y **"El Reglamento"**.

VII. Guardar la confidencialidad debida respecto a la información que maneja en el desempeño de sus labores.

VIII. Mostrar al encargado de recursos humanos de la JAPASP el contenido de mochilas, bolsas y bultos de cualquier clase que sean de su propiedad, y cajuelas de los vehículos cuando así sea requerido.

IX. Portar su gafete de identificación oficial durante su jornada de labores. En caso de extravió de dicho gafete de identificación **"El Trabajador"** deberá solicitar su inmediata reposición al área de Recursos Humanos.

X. Conservar bajo seguro y cuidado las instalaciones y lugar de trabajo, los vehículos, el equipo de seguridad, las máquinas, aparatos, útiles y herramientas de trabajo que estén bajo su custodia y resguardo.

XI. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo.

XII. Dar aviso al supervisor jerárquico y/o encargado de Recursos Humanos en caso de que "**El Trabajador"** presente alguna enfermedad repentina y/o malestar dentro de la jornada de trabajo.

XIII. Someterse a los exámenes médicos generales, profilácticos, y psicométricos que al efecto establezca la **JAPASP**.

XIV. Portar el uniforme, ropa de trabajo o equipo de seguridad y protección personal correspondiente de conformidad al calendario que la **JAPASP** establezca.

XV. Reportar al área de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio.

XVI. Utilizar adecuadamente durante horas de trabajo el equipo de seguridad y protección personal proporcionado por la **JAPASP**, observando el **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

XVII. Cumplir con las guardias de trabajo cuando así se requiera.

XVIII. Obedecer las órdenes de instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de **JAPASP** con la celeridad y eficiencia requerida.

XIX. Ser respetuosos con sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo.

XX. Cooperar con la **JAPASP** cuando lleven a cabo una investigación interna para el esclarecimiento de algún asunto relacionado con el trabajo.

XXI. En caso de renuncia o rescisión de contrato individual de trabajo, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes, equipo, uniforme, que estén bajo su resguardo, en la inteligencia de que, de no ser devueltos, su valor le será descontado de la liquidación que por ley **"El Trabajador"** tenga derecho, es decir deberán realiza la entrega-recepción correspondiente.

XXII. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato a la **JAPASP** sin que esto lo releve de presentar los justificantes correspondientes al área de Recursos Humanos.

XXIII. Poner en conocimiento de la **JAPASP**, las enfermedades contagiosas que tengan, tan pronto sepan el padecimiento de las mismas observando el **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

XXIV. Mantener limpios los baños y las áreas donde toman sus alimentos.

XXV. Reportar al superior inmediato las deficiencias que adviertan en los procesos de trabajo o en los equipos, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses o a la integridad física de sus compañeros de trabajo observando el **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

XXVI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su propia seguridad, de las de sus compañeros, o de las instalaciones y equipos de la **JAPASP** observando el **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

XXVII. Los operadores de equipo de bombeo, personal de mantenimiento y personal de vigilancia, deberán esperar la llegada de su relevo, con el objeto de dar continuidad al servicio proporcionado a la comunidad y a la seguridad de las instalaciones, por los que por ningún motivo podrán dejarlas abandonadas.

XXVIII. Evitar exhibirse en lugares públicos fuera del horario laboral con el uniforme institucional, ingiriendo bebidas alcohólicas, drogas y/o realizando actos apartados a la moral y buenas costumbres.

XXIX. Las demás que se establezcan para el óptimo desempeño de sus actividades.

CAPITULO XV
PROHIBICIONES A "LOS TRABAJADORES".

ARTICULO 75.- Queda estrictamente prohibido a **"Los Trabajadores"**, durante la jornada de trabajo:

I. Suspender las labores en forma temporal o definitiva sin permiso o autorización del área de Recursos Humanos o del Director General.

II. Proporcionar información sin previa solicitud de oficio.

III. Ausentarse de su área o lugar de trabajo, sin causa justificada o previa autorización del área de Recursos Humanos o Director General.

IV. No iniciar sus labores después de haber registrado su asistencia.

V. Trasladarse de un departamento a otro o de un área a otra sin necesidad o causa justificada que lo amerite.

VI. Hacer propaganda política, religiosa y comercial, así como de cualquier índole dentro de los edificios o lugares de trabajo.

VII. Usar los vehículos, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, materiales y bienes en general propiedad de JAPASP, para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados.

VIII. Autorizar el manejo de vehículos, materiales, herramientas y equipo de trabajo a su cargo, cualquier persona ajena a JAPASP, así como trasladar a personas que no laboran en **JAPASP**.

IX. Sustraer del "Centro de Trabajo" o del "Lugar de Trabajo" vehículos, valores, herramientas, útiles, materiales, equipo y maquinaria propiedad de JAPASP, sin la debida autorización.

X. Conducir o permitir que se conduzcan vehículos por personal autorizado automotores propiedad de la **JAPASP**, sin que se tenga la licencia de manejo respectiva.

XI. Presentarse al **"Lugar de Trabajo"** o al **"Centro de Trabajo"** con aliento alcohólico.

XII. Presentarse al **"Lugar de Trabajo"** o al **"Centro de Trabajo"** bajo la influencia de algún narcótico, salvo que exista prescripción médica, lo cual deberá

acreditarse previamente ante el Director General o con el área de Recursos Humanos mediante documento idóneo vigente de acuerdo al **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, exceptuándose los instrumentos punzantes y punzo cortante que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, haciéndose responsable de su buen uso a toda aquella persona que las utiliza.

XIV. Fumar dentro del **"Centro de Trabajo"** o del **"Lugar de Trabajo"** alrededor de las instalaciones dentro del horario laboral portando el uniforme o equipo que lo relacione con la **JAPASP**.

XV. Utilizar las Líneas y aparatos telefónicos de **JAPASP** para tratar asuntos particulares, salvo en caso de urgencia, previa autorización del área de Recursos Humanos.

XVI. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por **JAPASP**, utilizando términos ofensivos, vulgares, altisonantes o irrespetuosos.

XVII. Hacer tandas, colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio durante las horas laborales.

XVIII. Realizar actividades de beneficio personal, esparcimiento, lecturas y en general de distracción dentro de su lugar de trabajo en horas laborales.

XIX. Permitir que personas ajenas a la **JAPASP** expendan artículos en el interior del **"Centro de Trabajo"**.

XX. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en **JAPASP**, así como introducir al **"Centro de Trabajo"** o al **"Lugar de Trabajo"** a cualquier persona ajena no autorizada.

XXI. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses de **JAPASP**.

XXII. Proporcionar información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentación y/o información de **JAPASP**.

XXIII. Negociar o traficar información de **JAPASP** para obtener algún beneficio personal o de terceros, o para dañar la imagen del mismo.

XXIV. Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculos con **JAPASP.**

XXV. Autorizar al personal a su cargo, faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos a estos.

XXVI. Tirar basura fuera de los recipientes expresamente destinados para tal fin, observando para tales efectos el **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

XXVII. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio u omisión de sus funciones.

XXVIII. Llevar a cabo bromas o juegos con los compañeros o con el personal a su cargo, que produzcan indisciplina o relajamiento del orden establecido en el **"Centro**

de Trabajo" o en el **"Lugar de Trabajo"** observando el **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

XXIX. Destruir, alterar o invalidar los señalamientos, circulares y avisos que por escrito se hayan difundido en las diferentes áreas de **JAPASP** y que contengan normas, disposiciones o encargos para el mejor desempeño de las actividades.

XXX. Utilizar las unidades (vehículos oficiales) en otros asuntos que no sean los propios a las labores de **JAPASP**, ya que solo son para uso oficial y en caso de percance donde se compruebe que el empleado es quien comete la falta, será el responsable de pagar los daños y perjuicios, así como las multas a las que fuese acreedor por descuido. Además, es responsable de programar los mantenimientos necesarios y reportar fallas que los vehículos presenten con el área de Compras, mediante el procedimiento establecido para tales efectos.

XXXI. Utilizar las unidades vehiculares oficiales en otros asuntos que no sean los propios a las labores del **JAPASP**, ya que solo son para uso oficial y en caso de percance donde se compruebe que el empleado es quien comete la falta, será el responsable de pagar los daños, así como las multas e infracciones que con ello se pudieran generar.

XXXII. Las demás que se establezcan para salvaguardar el patrimonio y la imagen de **JAPASP** y respetando el **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

CAPITULO XVI
OBLIGACIONES DEL "JAPASP."

ARTÍCULO 76- La **JAPASP** se obliga a:

I. Proporcionar oportunamente a **"Los Trabajadores"** los útiles, herramientas, materiales y equipo de seguridad necesarios para el desempeño de sus labores.

II. Tratar a **"Los Trabajadores"** cualquiera que sea su condición con el debido respeto.

III. Pagar los salarios y prestaciones en los términos señalados en **"El Reglamento"**.

IV. Implantar en el **"Centro de Trabajo"** o en el **"Lugar de Trabajo"**, todas las medidas tendientes a prevenir accidentes o enfermedades profesionales y designar representantes ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

V. Comunicar por escrito a **"Los Trabajadores"** las sanciones que se les impongan, con motivo de infracciones a las disposiciones contenidas en **"El Reglamento"**, en **"El C.I.T."**, en el contrato Individual de trabajo, o en **"La Ley"**.

VI. Expedir gratuitamente a **"Los Trabajadores"** cuando así lo soliciten o al separarse de la empresa un testimonio escrito relativo a los servicios que haya realizado, su antigüedad y su salario.

VII. Otorgar al **"Trabajador",** en caso de la terminación de la relación laboral, el finiquito correspondiente, atendiendo el motivo que originó la baja apegado a las leyes que de ella emanen. La integración del salario conforme a "La Ley", siendo éste el mismo registrado ante el I.M.S.S., así como, en su caso, la indemnización que aplique.

VIII. En los casos de los "Trabajadores Eventuales o Interinos", al término de su contrato respectivo, se otorgarán las prestaciones que conforme a "Ley de los Servidores Públicos" y a la "Ley" les correspondan de forma proporcional al tiempo laborado, como lo es Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional.

IX. Contar con manuales de procedimientos y manuales de funciones, por cada puesto autorizado en el ejercicio fiscal vigente.

CAPÍTULO XVII
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 77- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

I. La renuncia voluntaria expresa por escrito.

II. El mutuo consentimiento de las partes;

III. La muerte de **"El Trabajador"**;

IV. La terminación de la obra o vencimiento del contrato;

V. La incapacidad total, física, mental o inhabilidad manifiesta de **"El Trabajador"** que haga imposible la prestación del servicio.

CAPITULO XVIII
RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 78- Son causales de rescisión de trabajo, sin responsabilidad para la **JAPASP** cuando se le compruebe a **"El Trabajador"**, la comisión de cualquiera de los actos o conductas siguientes:

I. Prestar el servicio con descuido, negligencia o imprudencia:

II. Incurrir dentro y fuera de las labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del jefe inmediato, sus familiares o del personal directivo, administrativo y operativo del **JAPASP**;

III. Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina u orden del lugar en que se desempeñe el trabajo;

IV. Acumular cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada, en un periodo de treinta días;

V. Negarse a adoptar las medidas preventivas de seguridad en el trabajo, así como no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades de trabajo, y desobedecer a su jefe inmediato sin causa justificada, siempre que se trate de trabajo a desarrollar;

VI. Introducir, llevar o ingerir bebidas alcohólicas en el **"Centro de Trabajo",** en el **"Lugar de Trabajo",** o durante la jornada de trabajo;

VII. Introducir, llevar o ingerir en el **"Centro de Trabajo",** en el **"Lugar de Trabajo"**, o durante la jornada de trabajo, drogas, enervantes o depresores del sistema nervioso salvo prescripción médica;

VIII. Presentarse al **"Lugar de Trabajo"** o al **"Centro de Trabajo"** con aliento alcohólico.

IX. Presentarse al **"Lugar de Trabajo"** al **"Centro de Trabajo"** bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica, de lo cual deberá acreditarse previamente ante el Director General y el área de Recursos Humanos, mediante documento idóneo vigente de acuerdo al **"Manual de Seguridad e Higiene"**.

X. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, exceptuándose las punzantes y punzo cortantes que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, haciéndose responsable de su buen uso a toda aquella persona que las utiliza.

XI. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio u omisión de sus funciones.

XII. La sentencia ejecutoriada que le imponga una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

XIII. Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con un motivo de ellas en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

XIV. Ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que esta sea la causa única del perjuicio.

XV. Comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones y el equipo del **JAPASP**, o de las personas que se encuentren en ellas.

XVI. Cometer actos inmorales en el **"Centro de Trabajo"** o en el **"Lugar de Trabajo"**.

XVII. Revelar los secretos de operación y manejo de maquinaria, mobiliario y equipo propiedad de **JAPASP**, o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicios del mismo.

XVIII. No obedecer las instrucciones de trabajo sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XIX. El incumplimiento comprobado a las obligaciones derivadas del **"C.I.T."**.

XX. Abandonar su trabajo en horas de labores sin la autorización previa del encargado del área o del Director General.

XXI. Cometer robo o fraude en perjuicio de la JAPASP, de algún usuario, o de cualquiera de sus trabajadores, independientemente del valor material o monto económico.

XXII. Dormir durante las horas de trabajo.

XXIII. Encender o apagar cualquier equipo electrónico de control, operar las subestaciones destinadas a la transformación de voltaje, así como intervenir en las líneas de conducción de agua y equipo de cloración, sin previa autorización.

XXIV. Negarse injustificadamente a atender con prontitud, cortesía y amabilidad al usuario, así como a dar atención diligente en los asuntos que este le requiera.

XXV. La resolución ejecutoriada en la que por responsabilidad administrativa se imponga a **"El Trabajador"** la destitución del cargo o inhabilitación para desempeñarse en el servicio público.

XXVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias otras leyes o reglamentos.

CAPITULO XIX
DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 79- "Los Trabajadores" de la **JAPASP** que incurran en actos que contravengan lo dispuesto en el **CAPITULO XV** de **"El Reglamento"**, se les levantará Acta Administrativa, debiendo invariablemente observar los dispuesto en el segundo párrafo del **Artículo 10 de "El Reglamento "**, en la cual con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y de los testigos de cargo y de descargo que propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por los testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto, una copia al trabajador. La falta de firma del trabajador en el acta administrativa, no invalidará sus efectos.

Se notificará al trabajador con al menos veinticuatro horas de anticipación al trabajador, el día y hora que se cita para levantarle el acta administrativa, informándole en el citatorio el derecho a designar persona de su confianza, que lo asista en el levantamiento del acta administrativa y así como nombrar dos testigos de descargo para acreditar los hechos que manifieste, se tendrán por ciertos los hechos que se señalan en el citatorio.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan el contenido de este Reglamento.

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 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 16 DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

EL CIUDADANO ING. FERNANDO GASCA ALMANZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACER SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021-2024 QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN 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; 76 FRACCIÓN V INCISO D) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 13 DE ENERO DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EMITIÓ EL SIGUIENTE.

ACUERDO

PROTOCOLO COVID-19 APLICABLE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024 DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO: El presente protocolo tiene por objetivo establecer las acciones a tomar cuando se presente una situación de riesgo sanitario, cuando un empleado es sospechoso o sea positivo a COVID-19 y sus variantes, o cualquier otra situación extraordinaria derivada de la pandemia por COVID-19 y sus variantes en las instalaciones centralizadas y descentralizadas del Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto.

2. ALCANCE: Este protocolo aplica en las instalaciones de la Presidencia Municipal y demás dependencias, departamentos y organismos que se encuentren centralizados o descentralizados a la Administración Municipal cuando:

    1. Un empleado dio positivo para covid-19 y sus variantes o se considera sospechoso según los síntomas asociados a COVID-19 y sus variantes.
    2. Cuando un empleado, familiar o ciudadano, que acudió por algún servicio, estuvo expuesto (en contacto cercano) con una persona que es positiva para COVID-19 y sus variantes.
    3. Cuando, dadas las condiciones de Pandemia en el Municipio, se requiere tomar medidas extraordinarias a las condiciones normales de trabajo.
    4. Se requiera determinar las medidas salariales, sanciones y/o alguna otra disposición extraordinaria derivado de la Pandemia por COVID-19 y sus variantes.

3. RESPONSABILIDADES:

    3.1 Salud

    1. Establecer, comunicar e implementar el protocolo para el manejo de los casos sospechosos y positivos.
    2. Identificar y evaluar casos sospechosos.
    3. Dar seguimiento a casos sospechosos y positivos
    4. Determinar el tiempo de seguimiento a casos sospechosos y positivos.
    5. Determinará el tiempo de seguimiento de acuerdo con la evaluación de cada caso. (Incapacidad emitida por el IMSS en relación a la gravedad del caso).
    6. Realizar un mapeo de personal y verificar el cumplimiento de acciones y/o protocolo en detección de casos sospechosos o positivos a COVID-19 y sus variantes.
    7. Comisionar a su personal para vigilar la observancia de las disposiciones de prevención que establece el presente protocolo.
    8. Mantener la estadística de casos: sospechosos, positivos y activos.

    3.2 Desarrollo Organizacional:

1. Comunicar el estatus de casos a Presidente Municipal y a los directores, la estadística de los casos: acumulados, sospechosos, positivos, Negativos, recuperados, y defunciones por COVID-19 y sus variantes.
2. Coordinar el mapeo de Personal y acciones ante la detección de casos sospechosos o positivos para evitar la propagación de contagio en las instalaciones.

3.3 Empleados

1. Comunicar a Desarrollo Organizacional, y limitar el contacto con personal si sospecha que tiene algún síntoma o ha estado expuesto a una persona positiva de COVID-19 y sus variantes.
2. Notificar y enviar al jefe directo y al departamento de Desarrollo Organizacional comprobante médico del hospital o laboratorio certificado, ante sospecha o confirmación de contagio de COVID-19 y sus variantes.
3. Acudir al IMSS para solicitar la incapacidad médica correspondiente

3.4 TODAS LAS DIRECCIONES

1. Proporcional la información necesaria y apoyar a Desarrollo Organizacional y la coordinación de Salud en todas las acciones que permitan prevenir los contagios por COVID-19 y sus variantes.

4. DESARROLLO

4.1 IDENTIFICACION DE CASOS SOSPECHOSOS

1. Mediante el filtro de acceso. Antes del ingreso a las instalaciones, al medir la temperatura corporal del personal y detectar temperatura mayor a 37.5°C y/o presentar síntomas asociados a COVID-19 y sus variantes.
2. En el monitoreo de temperatura corporal al personal y externos que se realiza durante la jornada laboral al personal que esta en las instalaciones, al detectar a personal que presenta una temperatura mayor a 37.5 °C.
3. En el caso de que el personal presente una elevación de la temperatura deberán notificar a Desarrollo Organizacional para evaluar el caso.
4. El personal que se detecte con temperatura mayor a 37.5°C y/o con síntomas asociados a COVID-19 y sus variantes deben ser enviados a IMSS para recibir la atención medica correspondiente.
5. La coordinación de salud deberá aplicar el cuestionario correspondiente donde se investigue el mapa de contagio.
6. Se considera caso sospechoso:
7. Personal que estuvieron en contacto o convivencia con positivos confirmados, ya sea familia o en el entorno laboral.
8. Personal que esta en espera de aplicarles pruebas o en espera de resultados; el estatus de sospechoso cambia conforme tenga el resultado ya sea positivo o negativo.
9. Persona de cualquier edad que presente enfermedad respiratoria aguda, leve o grave y que se cuente con alguno de los síntomas de COVID-19 y sus variantes hasta catorce días del inicio de síntomas.
10. Se considera un caso positivo:
    a. Diagnostico confirmado por laboratorio certificado.

    b. Síntomas de caso sospechoso de COVID-19 y sus variantes
        - Fiebre igual o mayor a 37.5°C Tos y/o cefalea (al menos dos, acompañados de más de los siguientes:
        - Odinofagia
        - Rinorrea
        - Conjuntivitis
        - Dolor Muscular
        - Dolor de articulaciones

- Fatiga
- Diarrea, nauseas o vomito
- Disnea (casos graves)
- Dolor Torácico (Casos graves)

4.2 MANEJO DE POSIBLES CASOS COVID-19 Y SUS VARIANTES

1. Si el personal está en casa debe notificar a su jefe directo y al Director de Desarrollo Organizacional y permanecer en su casa.
2. Si el personal va a ingresar a las instalaciones, acude a la coordinación de salud y lo envían a realizar la prueba correspondiente.
3. Si el caso sospechoso es de otro ciudadano no podrá ingresar a la instalación de presidencia y se invitará a recibir atención médica.
4. Todo el personal con síntomas de sospecha de COVID-19 y sus variantes se le envía a su casa con la indicación de buscar atención médica.
5. Todo el personal deberá presentar a la Dirección De Desarrollo Organizacional el resultado de las pruebas correspondientes.
6. La coordinación de Salud deberá llenar un formato de investigación para dar el seguimiento y estadística de los casos que se presenten.
7. La coordinación de salud y la Dirección de Desarrollo Organizacional serán los responsables de dar seguimiento a los casos de COVID-19 y sus variantes.

4.3 CASOS CONFIRMADOS Y/O POSITIVOS

1. Al tener conocimiento de los casos confirmado y o positivos notificar con cuantas personas que tuvo contacto para realizar el mapeo de contagio.
2. Comunicar al jefe inmediato.
3. Comunicar a la Dirección de Desarrollo Organizacional.
4. Limpiar y desinfectar el área para limitar la exposición de los empleados.
5. Los empleados con prueba de COVID-19 y sus variantes que se han quedado en casa puede volver a trabajar:
   a) Al cumplir 14 días de haber contraído el virus;
   b) O cuando lo determine el IMSS.

4.4 DISPOSICIONES GENERALES PARA APLICAR EN PANDEMIA POR COVID-19 Y SUS VARIANTES

1. Se aplicarán las medidas de prevención ante el COVID-19 y sus variantes que determine las autoridades Sanitarias en el Estado.
2. Es obligatorio el uso de cubrebocas, lavado constante de manos, uso de gel y mantener una sana distancia en todo momento durante la jornada laboral.
3. En caso de ser necesario, y en base a la situación de salud en el Municipio, Se aplicarán las medidas administrativas que se requieran, cambios de horarios, disminución de aforo de personal en las instalaciones del Municipio, restricción de eventos públicos, etc.

4.5 DISPOCISIONES ADMINISTRATIVAS

1. De las Prestaciones:

   a. Se pagará la diferencia entre el pago de la incapacidad por parte del IMSS y las prestaciones que integran su salario.
      Lo anterior evitando que empleado se vea afectado en sus ingresos habituales completando así el 100% de su salario neto.
   b. Se autoriza el mantener la flexibilidad en los horarios de entradas y asistencias, así como asistencias para efectos de realizar las pruebas por COVID-19 y sus variantes, solicitar incapacidades o cualquier otro trámite por tal efecto. De igual forma se omitirán el chequeo

por medio del reloj checador haciendo los listados tradicionales para registro de entradas y salidas.

c. Dada la contingencia no se verán afectadas sus prestaciones, tales como sueldo, premio por puntualidad, premio por asistencia, Vales de despensa, prima vacacional, Vacaciones, aguinaldo, etc.

2. Se aplicarán sanciones a los empleados que no cumplan con las disposiciones contenidas en el presente protocolo:

- Las sanciones podrán ser:

a. Económicas: Cuando no presenten las pruebas médicas de COVID-19 y sus variantes o incapacidades correspondiente al caso, se descontarán los días que se ausente de sus labores.

b. Administrativas: Se levantará el acta administrativa correspondiente cuando no cumpla con las disposiciones mínimas que se establecen, uso de cubrebocas, lavado constante de manos, uso de gel y mantener una sana distancia durante su jornada laboral. En caso de acumular 2 actas administrativas en un periodo de un mes se le suspenderá por 4 días sin goce de salario.

c. En caso de no entregar en tiempo y forma los documentos comprobatorios requeridos (certificado, incapacidades, etc.) no se pagará el apoyo económico que el Municipio otorgará como apoyo en la contingencia por COVID-19 y sus variantes.

Los casos no previstos en este Protocolo los resolverá el Presidente Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, con base en las disposiciones de salud vigentes y las disposiciones legales aplicables.

Este protocolo entrará en vigor a la fecha de su aprobación y publicación.

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS GUANAJUATO, A 13 DE ENERO DEL 2022.

ING. FERNANDO GASCA ALMANZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

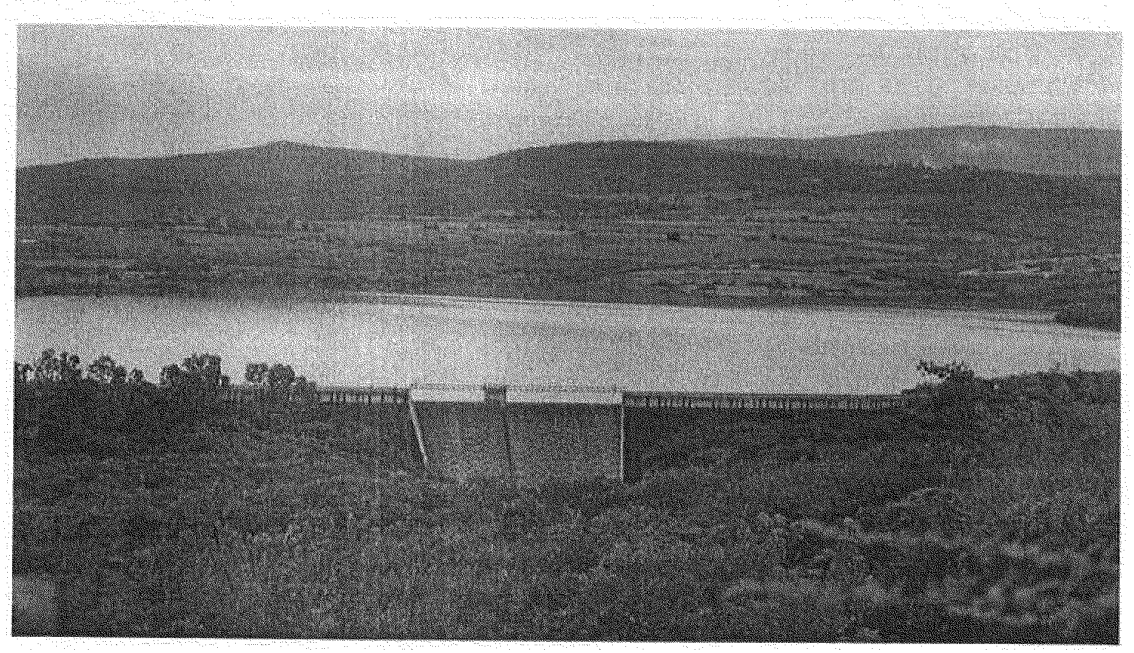
MVZ. MARÍA EDITH ÁLVAREZ PEREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.

EL CIUDADANO LIC. MOISÉS MALDONADO LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TARIMORO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 76 FRACCION I INCISO B Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; APROBO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 91 NOVENTA Y UNO, DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2021, ESTANDO PRESENTES 09 DE 10 DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS A FAVOR EL SIGUIENTE:

PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE TARIMORO, GTO. 2020.



INDICE

Contenido

A.- DIRECTORIO .....

B.- PRESENTACION.....

C.- INTRODUCCION.....

D. FUNDAMENTO JURIDICO.....

E. PLANEACION ESTRATEGICA DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE TARIMORO, GTO. .....

G.- METODOLOGIA.....

I.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE RESIDUOS EN EL MUNICIPIO DE TARIMORO, GTO......

1.1. Diagnóstico del contexto Nacional Estatal y Municipal.....

1.1.1. Entorno físico del municipio.....

1.1.2. Población y Vivienda .....

1.2. Diagnóstico del manejo integral de los residuos.....

1.2.1. Estructura organizacional .....

1.2.2. Generación per-cápita de residuos sólidos municipales, 2018 .....

1.2.3. Volante de notificación de recoleccion selectiva.....

1.2.4. Encuesta de campo para muestreo de generación de residuos .....

1.3. Aplicación de las normas de caracterización y peso volumétrico .....

1.3.1. Determinación del peso volumétrico de los residuos .....

1.3.2. Determinación del método de cuarteo para la caracterización de los residuos..

1.3.3. Centros de acopio de materiales reciclables .....

1.4. Barrido manual.....

1.4.1. Costos de barrido manual, 2020.....

1.4.2. Contenedores de basura en la plaza principal.....

1.5. Servicio de recolección domiciliaria.....

1.5.1. Localidades con servicio de recoleccion domiciliaria.....

1.5.2. Vehículos en servicio de recolección domiciliaria .....

1.5.3. Recolección de Cementerios.....

1.5.4. Mercados municipales y tianguis.....

1.5.5. Rastro Municipal.....

1.5.6. Unidades de atención médica .....

1.5.7. Unidades recolectoras operando en la actualidad .....

1.5.8. Método de recolección domiciliaria.....

1.5.9. Costos de recolección .....

1.6. Cuestionario para conocer la percepción ciudadana sobre el servicio de limpia .....

1.7. Disposición final.....

1.7.1. Condiciones del sitio de disposición final antes del proyecto .....

1.7.2. Proyecto de fortalecimiento, conformación y ordenamiento del sitio de disposición final del municipio. .....

II.- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE TARIMORO, GTO. .....

2.1. Integración del comité coordinador del programa municipal .....

2.2. Objetivo estratégico.....

2.3. Objetivos específicos.....

III.- LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PROGRAMA MUNICIPAL.....

3.1. Prevención y minimización de la generación de los residuos .....

3.2. Manejo integral de los residuos sólidos urbanos .....

3.3. Valorización y aprovechamiento de residuos solidos.....

3.4. Educación ambiental .....

3.5. Fortalecimiento institucional .....

3.6. Regulación .....

3.7. Fortalecimiento de infraestructura y equipamiento .....

3.8. Prevención y control de los residuos sólidos urbanos .....

3.9. Resumen de líneas estratégicas y financiamiento.....

IV.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL.....

V.- BIBLIOGRAFÍA .....

VI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS .....

ANEXO 1. Datos del muestreo para determinar la generación *per cápita*.....

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ubicación Estatal del Municipio de Tarimoro .....
Ilustración 2. Territorio Municipio de Tarimoro .....
Ilustración 3. Organigrama de aseo público .....
Ilustración 4. Plano de rutas de barrido Manual .....
Ilustración 5. Ruta SM-03 .....
Ilustración 6. Ruta SM-10 .....
Ilustración 7. Ruta SM-15 .....
Ilustración 8. SM-16 .....
Ilustración 9. Cuestionario sobre percepción ciudadana .....
Ilustración 10. Ubicación del sitio de disposición final en el municipio .....
Ilustración 11. Sitio de disposición final .....

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Instituciones gubernamentales relacionadas con la gestión de residuos .....
Tabla 2. Análisis FODA .....
Tabla 3. Cabecera municipal con colonias periféricas .....
Tabla 4. Comunidades del municipio de Tarimoro .....
Tabla 5. Datos estadísticos de población .....
Tabla 6. Datos de servicios básicos .....
Tabla 7. Muestreo de generación per cápita .....
Tabla 8. Composición de residuos generados en el municipio .....
Tabla 9. Centros de materiales reciclables .....
Tabla 10. Costos de barrido Manual .....
Tabla 11. Localidades con servicio de recolección .....
Tabla 12. Vehículos de Recolección Domiciliaria .....
Tabla 13. Personal de Recolección Domiciliaria y Rutas .....
Tabla 14. Cementerios .....
Tabla 15. Unidades de Atención Médica .....
Tabla 16. Costos de Recolección .....
Tabla 17. Aplicación de cuestionarios .....
Tabla 19. Indicadores a monitorear y valores esperados al 2023 .....

INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1.Reunión de planeación estratégica, direcciones involucradas, servicios municipales-dirección de medio ambiente –obras públicas .....
Imagen 2. Volante de notificación de visita .....
Imagen 3. Encuesta de campo generación per cápita .....
Imagen 4. Notificación de domicilio .....
Imagen 5. Asignación de número aleatorio .....
Imagen 6. Recolección para muestra de NMX-AA-061-1985 .....
Imagen 7. Etiquetado de muestras .....
Imagen 8. Pesaje de muestras .....
Imagen 9.Traslado de muestras .....
Imagen 10. Tambos para residuos .....
Imagen 11. Calibración de báscula .....
Imagen 12. Ajuste de residuos (Golpeo a 10 cm.) .....
Imagen 13. Pesaje de residuos .....
Imagen 14. Resultado del peso volumétrico .....
Imagen 15. Personal de barrido manual .....
Imagen 16. Contenedores en el jardín .....
Imagen 17. Camión International 2020 SM-03 .....
Imagen 18. Camión Kodiak 1998 SM-10 .....
Imagen 19. Camión Sterling Modelo 2001 SM-15 .....
Imagen 20. Camión Sterling Modelo 2002 SM-16 .....
Imagen 21. Recolección domiciliaria en operación .....
Imagen 22.Sitio de disposición antes del proyecto .....
Imagen 23. Máquina bulldozer sin reparar .....
Imagen 24. Bulldozer D-6 en operación .....
Imagen 25. Caseta de vigilancia .....
Imagen 26. Camino perimetral y dren pluvial .....
Imagen 27. Cobertura de residuos .....
Imagen 28. Malla perimetral .....

INDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Calidad del servicio del limpia .....
Gráfica 2. Lugar de depósito de basura en mano .....
Gráfica 3. Frecuencia de barrido en el frente de casa .....
Gráfica 4. Conocimiento sobre residuos .....
Gráfica 5. Conocimiento sobre composta .....
Gráfica 6. Conocimiento sobre educación ambiental .....
Gráfica 7. Separación de residuos .....
Gráfica 8. Frecuencia de recolección .....
Gráfica 9. Forma de entrega de residuos .....
Gráfica 10. Imagen Urbana .....
Gráfica 11. Resumen del desempeño de los 13 indicadores evaluados. .....

A. DIRECTORIO

Municipio de Tarimoro, Gto.
Jardín Principal No. 1
Zona Centro
C.P. 38700
Correo electrónico: presidenci@tarimoro.gob.mx
Página Web: www.tarimoro.gob.mx
Teléfono: (01) 466- 6630095

LNI. Enrique Arreola Mandujano
Presidente Municipal

Lic. José Maximino Villalba Rojas
Director de Servicios Municipales
Responsable de Área y seguimiento del programa

LRI. Manuel Vázquez García
Director de Medio Ambiente
Responsable de la elaboración del programa

B.- PRESENTACIÓN.

El conjunto de peligros inherentes al manejo inadecuado de residuos y vertederos incontrolados repercute en la economía, sociedad, salud, medio ambiente, afectando plusvalía, turismo, y otras actividades comerciales. La ineficiencia operativa y tecnológica, genera pérdidas económicas cuantiosas al sistema en general, impactando en la imagen institucional, la observancia de las disposiciones legales, y la aceptación social, entre otras.

La mejora en la capacidad, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de residuos, revierte el ciclo, generando un círculo virtuoso que involucra el logro de metas y objetivos planteados en el presente programa.

Un sistema de gestión de residuos permite a los municipios el lograr la sustentabilidad en el manejo de los mismos, permitiendo generar ingresos a partir de los cambios paulatinos que se lleven a cabo.

Involucrar a gobierno, sociedad, organismos intermedios e instituciones educativas, permitirá al Municipio de Tarimoro, Gto, llevar a cabo un cambio de cultura y manera de tratar los Residuos Sólidos desde el generador primario que es el ciudadano , al tratar con responsabilidad ecológica y un claro compromiso de preservar el medio ambiente libre de contaminación permitiendo que todos aquellos residuos susceptibles de ser valorizados y transformados en materias primas para la fabricación de otros productos sean aprovechados por las cadenas productivas.

En la presente administración que me honro en presidir y contando con el valioso apoyo del H. Ayuntamiento que de manera responsable y viendo a futuro por el bienestar de la ciudadanía y especialmente por la niñez de nuestro municipio hemos elaborado el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tarimoro, Gto., el cual ponemos a consideración de las autoridades competentes en la materia, del Honorable congreso del Estado y de los habitantes de nuestro "Terruño de Amor" quienes son el centro del hacer y quehacer de este ejercicio de gobierno.

Nuestra visión es muy clara y concreta, el contar con un programa Municipal en materia de manejo de Residuos que sea el eje rector que repercuta en un cambio de cultura en los

ciudadanos, en la mejora de la imagen urbana del Municipio y lo más importante la preservación y cuidado del medio ambiente.

Ante ello y con esta visión y decisión se elabora *la presente propuesta para que el Municipio del Tarimoro* genere el **Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos** en coordinación y con el apoyo del H. Ayuntamiento 2018-2021 y de las autoridades en materia ambiental del Estado de Guanajuato.

LIC. ENRIQUE ARREOLA MANDUJANO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. INTRODUCCION

La contaminación del ambiente y su relación con la salud son temas medulares para las sociedades en la actualidad.

Hoy en día la gestión y manejo adecuado de los residuos se ha convertido en un serio problema, en cuya solución influyen múltiples factores; el Municipio de Tarimoro no puede estar ajeno y se debe de atender esta problemática de manera inmediata y con propuestas concretas y planificadas en el tiempo.

La elaboración de este Programa, es producto de la cooperación, esfuerzo y trabajo en conjunto entre diversos grupos de la sociedad y el gobierno municipal para contar con un instrumento que guie a los ciudadanos y al propio gobierno a un manejo responsable y con planeación estratégica del mejor aprovechamiento de los residuos y lograr la mayor eficiencia operativa en sus diferentes etapas.

El Municipio tiene la firme convicción que la implementación de dicho programa contribuya de manera significativa al mejoramiento de la imagen urbana, la preservación del medio ambiente, la educación ambiental como parte de la cultura ciudadana, la eficiencia y eficacia de la operatividad de las diferentes fases del manejo integral de los residuos,

El presente programa cuenta con las bases sólidas para su implementación, contando con el apoyo de las autoridades municipales, Presidente Municipal y Honorable Ayuntamiento así como de las dependencias involucradas en su manejo y operatividad.

Consideramos en primer término un diagnóstico de la situación actual del municipio en materia de manejo de residuos con la finalidad de contar con información relevante que nos sirva de base para poder hacer en una segunda etapa una planeación estratégica para lograr los objetivos y las metas que nos permitan en el corto y mediano plazo lograr un cambio de cultura y actitud de los ciudadanos hacia el manejo de los residuos y a las autoridades municipales una guía sobre la cual planear las acciones encaminadas a los objetivos propuestos.

Se menciona de manera general la situación en base a datos estadísticos de los residuos en nuestro país, para después considerar los datos e indicadores en esta materia a nivel estatal para en un tercer término aterrizar con los datos municipales, como son población, generación y manejo de las etapas de barrido, recolección traslado y confinamiento sus indicadores y diagnóstico preciso del manejo de los residuos en la actualidad en el Municipio.

D. FUNDAMENTO JURIDICO

La creación de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, tiene su fundamento de origen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, en su artículo 4º.- donde se establece el derecho de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

El 8 de octubre del 2003 por decreto oficial publicado en el DOF se promulgo la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, en la cual se clasifica a los residuos atendiendo a sus características en:

a).- Residuos Peligrosos

b).- Residuos de manejo especial

c).- Residuos sólidos urbanos

Divide también a los generadores en función del volumen de generación de residuos en:

- Grandes
- Pequeños
- Micro generadores

El Artículo 6 de la misma Ley prevé que los municipios ejercerán sus atribuciones en materia de la prevención, generación, aprovechamiento y gestión integral de los residuos, de prevención de contaminación de sitios y su remediación de conformidad con su competencia

El Artículo 10, en su fracción I faculta al municipio a formular por sí mismo o en coordinación con las entidades federativas y con la participación de los representantes de los distintos sectores sociales los programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos los cuales deberán observar lo dispuesto en el programa estatal correspondiente.

Frac. VII.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos. (1)

(1) Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Solidos

E. PLANEACION ESTRATEGICA DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE TARIMORO, GTO.

En todo proceso de planeación se deben de considerar los puntos de vista y opiniones de los diversos actores que intervienen en el mismo, para llevar a cabo la ejecución de este programa con éxito y alcanzar las metas y objetivos que nos tracemos en el mismo.

Hay que considerar que el programa debe contener metas a corto, mediano y largo plazo, ya que debe ser un proceso continuo y dinámico, con la finalidad de ir realizando actualizaciones y cambios en el mismo de acuerdo con las circunstancias que se vayan presentando.

Para el diseño y elaboración del presente programa municipal para la prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos , por tratarse de una intervención pública que demanda la participación ciudadana y de otras instituciones involucradas en la promoción del desarrollo de un programa de gestión integral de residuos; es esencial contar con instrumentos de planeación que permitan sintetizar los elementos esenciales del programa y construirlos sistemáticamente a través de cuatro fases:

Fase I, Diagnóstico básico;

Fase II, Evaluación de la política local en materia de residuos sólidos urbanos;

Fase III, Definición de la política municipal, objetivos, metas y estrategias.

Fase IV, Medios de financiamiento y mecanismos de vinculación.

F.1 OBJETIVO GENERAL.- Implementar un sistema de gestión integral de los residuos sólidos que contribuya a disminuir la generación de los mismos, contando con la participación de la ciudadanía para lograr un manejo adecuado y con rentabilidad que permita mejorar la calidad del medio ambiente y generar condiciones de vida más adecuadas para los ciudadanos

F.2 VISION.- Ser un municipio, que con la participación ciudadana, organismos intermedios y sector educativo, en el año 2021 desarrolle un cambio social y cultural en el manejo de los residuos sólidos urbanos que contribuya en la reducción, recolección, tratamiento, valorización y reintegración de los mismos al sector productivo, permitiendo mejorar las condiciones de vida de los habitantes y preservar el medio ambiente.

Tabla 1. Instituciones gubernamentales relacionadas con la gestión de residuos

INSTANCIA	RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES
SEMARNAT	Elaborar políticas y estrategias para el control ambiental

INSTANCIA	RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES
	Normar y fiscalizar el marco regulatorio ambiental
	Coordinar los programas nacionales para la gestión ambiental
	Fomentar el desarrollo de infraestructura ambiental para el manejo de los residuos, mediante el otorgamiento de recursos a entidades y municipios
SECRETARIA DE SALUD	Normar y fiscalizar en materia de salud
	Elaborar planes para la prevención de riesgos ocupacionales y riesgos de salud en las distintas etapas del manejo de los residuos sólidos urbanos
GOBIERNO ESTATAL	Elaborar en base al programa estatal en materia de manejo de residuos
	Expedir los ordenamientos jurídicos que permitan dar cumplimiento al manejo de los residuos
	Verificar el cumplimiento de los instrumentos y disposiciones jurídicas referidas a residuos e imponer las sanciones correspondientes que resulten aplicables
GOBIERNO MUNICIPAL	Formular el marco regulatorio local
	Aplicación de sanciones por incumplimiento en el manejo de los residuos sólidos urbanos
	Formulación de tarifas por los servicios brindados en materia de manejo de residuos

El Municipio cuenta con su "Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos del Municipio de Tarimoro, Gto.", el cual tal y como lo indica su título, trata de reglamentar las diferentes etapas de los residuos sólidos, desde su generación tanto por la ciudadanía, como comercios, industrias hasta su disposición final en el sitio y nos sirve como una base importante y fundamental para la operación del programa Municipal en sus metas y objetivos propuestos.

Las autoridades en el municipio en materia de manejo de residuos son:

a. El Ayuntamiento
b. El Presidente Municipal
c. La Dirección de Servicios Municipales
d. El Depto. de limpia

G.- METODOLOGIA

Para el diseño y elaboración del presente Programa Municipal para la Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tarimoro, Gto. debemos considerarla como una intervención pública encabezada por el gobierno municipal que demanda primordialmente la participación ciudadana y de otras instituciones, sectores sociales, asociaciones y centros educativos involucrados en la puesta en marcha, promoción y seguimiento es necesario contar con instrumentos de planeación que permitan sintetizar los elementos esenciales del programa y construirlos sistemáticamente a través de cuatro fases:

a). - Diagnostico básico

b). - Evaluación de la situación actual en materia de manejo de Residuos Sólidos Urbanos.

c). - Definición de las estrategias, objetivos y metas del programa

d). - Medios de financiamiento

La metodología que nos servirá de base para este programa la denominaremos "Planeación de proyectos orientada a objetivos y metas" por presentar las siguientes características que se adecuan a los resultados esperados:

1.- Permite lograr una definición realista y calara de los objetivos en una perspectiva a corto y mediano plazo

2,- Mejora la comunicación y la cooperación entre las partes implicadas a través de una planificación conjunta, utilizando los medios, procesos y acciones necesarias para el logro de metas y objetivos.

3.- Define el área de responsabilidad de cada una de las dependencias en el logro del proyecto

4.- Establece indicadores para el seguimiento y control del programa

Los principios en los que se basa esta metodología son los siguientes:

a). - Consensos entre las partes implicadas, sobre objetivos claramente establecidos.

b). - Una idea clara de la raíz de los problemas, analizando sus causas y sus efectos y formulando objetivos factibles y efectivos

c). - Participación de las personas, grupos e instituciones implicados

La filosofía subyacente a esta metodología es la de lograr un desarrollo sustentable implícito al programa, que permita a todos los actores involucrados a participar activamente en el

desarrollo económico y principalmente ambiental del municipio, coordinándose de manera programada en el logro de cada uno de los objetivos y metas del programa.

Para conseguir lo anterior se debe responder a cada una de las necesidades de los grupos involucrados.

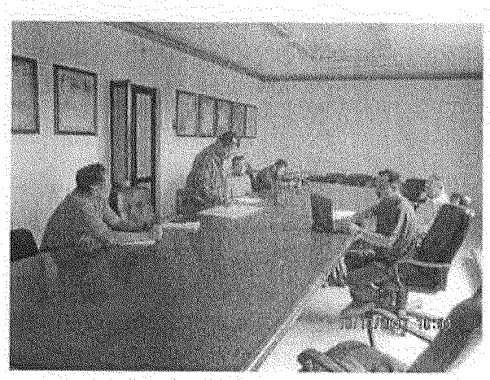
Entre las particularidades del método cabe destacar:

1.- El procedimiento de planificación de manera ordenada y siguiendo fases ordenadas encaminadas al logro general

2.- La visualización y documentación permanente de cada etapa y línea estratégica, registrando los avances y acciones y los resultados obtenidos.

3.- El enfoque de los diferentes equipos de trabajo involucrados como marco de referencia para todos los actores, tanto gobierno como sociedad.

El proceso de planeación estratégica para la elaboración del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos se llevó a cabo con las Direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales, mediante una lluvia de ideas para conceptualizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas al Programa y en el siguiente cuadro se plasman las ideas de los participantes.



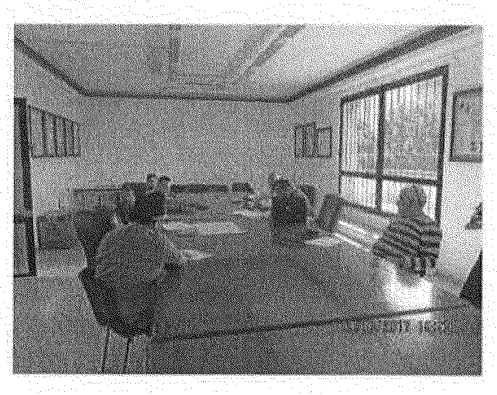


Imagen 1.Reunión de planeación estratégica, direcciones involucradas, servicios municipales-dirección de medio ambiente –obras públicas

Tabla 2. Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Cobertura adecuada del	Recolección diferenciada, de	Falta de infraestructura y equipamiento para	Cambio de administración

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
servicio de recolección	orgánico e inorgánico	el manejo adecuado de los residuos	municipal a corto plazo
Personal con actitud y aptitud para ofrecer el servicio	Tramitar recursos para adquisición de equipo necesario para la operación	Presupuesto limitado e insuficiente para el área de manejo de residuos	Disminución de presupuesto federal por contingencias inesperadas
Se cuenta con sitio para disponer los residuos, solidos	Se cuenta con la oportunidad de acceder a recursos FOAM para infraestructura	Inadecuada disposición de los residuos	Falta de apoyo por parte de diversos órdenes de gobierno ante desordenes financieros que se pudieran presentar
Apoyo por parte del Ayuntamiento actual para llevar a cabo proyectos en el área		El equipo de transporte de residuos sólidos urbanos con el que se cuenta ya es viejo y en mal estado	
Se cuenta con Reglamento de Limpia		No existe cultura de manejo de residuos por parte de la población	

I.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE

1.1. Diagnóstico del contexto Nacional Estatal y Municipal.

La contaminación del ambiente y su relación con la salud son temas de vital importancia para la sociedad actual, México siempre se ha distinguido por una política nacional en favor de la conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales, la cual ha tenido reconocimientos internacionales. Sin embargo, no ha alcanzado el mismo nivel en materia de agenda ambiental urbana.

México enfrenta serios retos en el manejo de sus desechos municipales, debido al elevado índice de crecimiento demográfico e industrial del país y los hábitos de la población, orientados al consumo de productos desechables, así como la tendencia de la población a abandonar las zonas rurales para concentrarse en los centros urbanos.

Lo anterior ha modificado de manera significativa la cantidad y composición de los residuos sólidos municipales. Por lo que, la generación de residuos sólidos aumentó de 300 gramos/habitante/día, en la década de los cincuenta, a un promedio de 860 gramos en 2015; asimismo, la población se incrementó en el mismo periodo de 25.8 millones a más de 119.5 millones, llegando a la fecha a una generación nacional estimada de 102.8 millones toneladas/diarias. (INEGI 2015)

En cuatro décadas, la generación de residuos sólidos se incrementó 9 veces y sus características se transformaron de materiales mayoritariamente orgánicos, a elementos cuya descomposición es lenta y requiere de procesos físico-químico-biológicos complementarios para efectuarse.

Actualmente, se estima que, en México, se recolecta únicamente el 83% del total de los residuos generados, mismos que representan 85.3 toneladas, quedando dispersas diariamente 17.4 millones de toneladas. En el país, del total generado solo poco más del 49% se deposita en sitios controlados, esto es, 50.4 toneladas/día, lo que quiere decir que 52.4 millones de toneladas se disponen diariamente a cielo abierto, en tiraderos no controlados o en tiraderos clandestinos.

Los residuos sólidos urbanos son los que se generan en las casas habitación como resultado de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas (p. e., de los productos de consumo y sus envases, embalajes o empaques) o los que provienen también de cualquier otra actividad que se desarrolla dentro de los establecimientos o en la vía pública, con características domiciliarias, y los resultantes de las vías y lugares públicos siempre que no sean considerados como residuos de otra índole (DOF, 2003).

Los residuos no aprovechables constituyen un grave problema para la sociedad. El manejo ineficiente de dichos residuos, quemas a cielo abierto o disposición en tiraderos ineficientes, provoca problemas tales como contaminación que genera a su vez problemas de salud, daños al medio ambiente, así como conflictos sociales y políticos.

A la par de lo que sucede con los residuos en el país, el Estado de Guanajuato la dinámica de la generación su manejo y su disposición son muy sui-generis en cada uno de los municipios.

El Estado de Guanajuato al igual que otros Estados de la República, ha presentado desde hace algunas décadas un crecimiento poblacional importante, impulsado entre otras cosas por su ubicación geográfica que ha propiciado su incremento en la instalación de empresas de diferentes giros productivos y de servicios, especialmente el de la industria automotriz; además de las facilidades de comunicación vía terrestre y/o aérea lo que ha detonado en importantes movimientos en la Economía y las oportunidades laborales.

En materia ambiental en el Municipio de Tarimoro, Gto., una de las características principales ha sido el manejo poco eficiente en materia de cumplimiento a la Normatividad Ambiental en el Manejo de los residuos sólidos dado que el Diagnostico ambiental Estatal que realizo el Instituto de Ecología del Estado ubican al sitio de disposición final del Municipio como un tiradero a cielo abierto, incumpliendo con las normas ecologías y ambientales vigentes.

Este documento contiene a lo largo de sus capítulos con una serie de planteamientos y estrategias de ejecución para alcanzar las metas trazadas de manera más efectiva y en el menor tiempo posible. Como cualquier otro proyecto de su tipo, plantea también que para resolver el problema, lo primero que se requiere es conocerlo en sus características y dimensiones.

Considerando este aspecto, se tomarán como base los resultados del estudio del diagnóstico que se realizó al Municipio de Tarimoro, Gto, dirigido a la revisión de la situación que guarda el sistema de manejo de residuos sólidos en sus diferentes etapas.

Los resultados en ese estudio dejaron en claro que hay puntos operativos, legales y técnicos que no se cumplen y que van en detrimento del ambiente y la salud. Asimismo, se detectó que esa situación es provocada por diferentes factores como: económicos, falta de cultura cívica, negligencia, falta de capacitación, falta de mayor vinculación entre las autoridades del Municipio con el Estado y la Federación y un abandono y falta de gestionar y aplicar recursos económicos a esta área tan importante

Esta situación influye de manera adversa en los diferentes sectores de la sociedad para trabajar de forma conjunta con el Gobierno y lograr mejorar la gestión de los residuos sólidos, cuyo volumen y características aumentan y varían continuamente, con repercusiones adversas para el ambiente cuando no son manejados adecuadamente.

Los objetivos, estrategias y metas planteados en este programa, fueron desarrollados para resolver el problema ambiental y asegurar la sustentabilidad ambiental mediante la participación responsable de sociedad y gobierno para proteger, preservar y realizar un aprovechamiento sustentable de los residuos sólidos del Municipio de Tarimoro, Gto.

Por tal razón este programa considera necesario desarrollar y complementar instrumentos de política y regulación más acordes a la situación del Municipio de Tarimoro, Gto., con el fin de reunir más elementos que auxilien en la solución del problema.

En el Estado de Guanajuato en los últimos 15 años la dinámica poblacional ha tenido un incremento muy importante, derivado de una política económica impulsada desde gobierno del estado con la creación de nuevos parques industriales y la atracción de nuevas empresas, principalmente del sector automotriz y sus proveedurías; en 1990 la población del Estado era de 3,974,369 habitantes en el conteo inter-censal de 2015 los datos arrojaron una población de 5,853,677 habitantes lo que implico que se tuvo una tasa de crecimiento de 1.4 % anual; de la misma manera el número de viviendas en el estado tuvo un aumento significativo, duplicándose el número de estas de 1990 que se contaba con 700,694 viviendas al 2015 que se contó con 1,443,035 viviendas en el estado

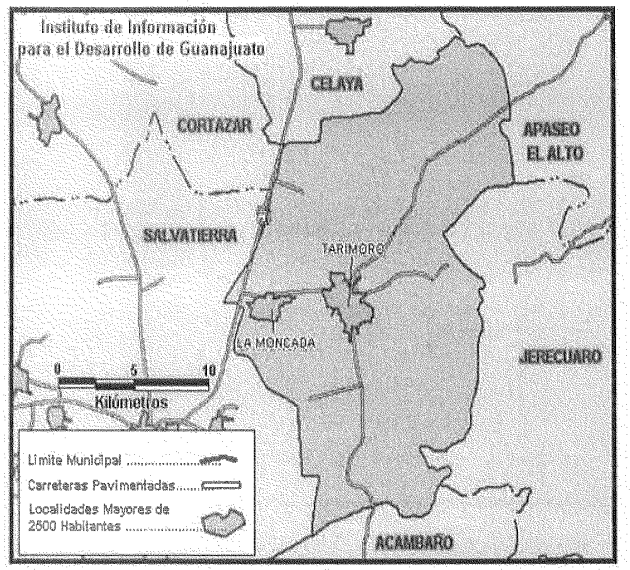
En Tarimoro a la inversa del estado la dinámica poblacional ha decrecido en los últimos 10 años, debido a diversos factores la población a emigrado a Municipios vecinos, principalmente en busca de fuentes de empleo en los corredores industriales y las empresas instaladas en estos, las dos ciudades a las que la población a emigrado son Querétaro y Celaya.

1.1.1. Entorno físico del municipio

"Tarimoro, que en lengua purépecha se dice Tarhimurhu, cuyo significado es "lugar de Sauces" está ubicado en el estado de Guanajuato, representando el 1.09% de la superficie total del estado, con 366.88 kilómetros cuadrados de extensión territorial, su posición geográfica está en los 100°45'20' de longitud al oeste y 20°17'39 de latitud norte; su altura sobre el nivel del mar es de 1,770 metros". **Fuente: INAFED.GOB.MX**

Ilustración 1. Ubicación Estatal del Municipio de Tarimoro

Ilustración 2. Territorio Municipio de Tarimoro



Orografía	"Se localizan las sierras de Los Agustinos y de Rincón de Tamayo. Las alturas más notables son los cerros de Los Agustinos y El Yesero. La altura promedio se calcula en 2,500 metros sobre el nivel del mar.
Hidrografía	La mayor parte del territorio municipal es plana y por ellos sus corrientes son de poca importancia. El río Tarimoro corre de noroeste a sureste; en él fluyen los arroyos La Chata, Tepe huaje, Grande, De León y La Barranca. También pueden citarse otros arroyos ubicados en el municipio, como La Soledad, El Amarillo, El Azul, Alcaparrosa y El Negrito. Otro cuerpo de agua importante para la economía agrícola es la Presa del Cubo
Clima	Es semi-cálido subhúmedo con lluvias en verano. La temperatura media anual es de 19.9 °C. La precipitación pluvial promedio anual alcanza los 700 milímetros. Las temperaturas máximas y mínimas son 36°C y 2°C respectivamente.
Principales Ecosistemas	**Flora**

	La flora está integrada por selva baja caducifolia; bosque de mezquite; especies forrajeras como navajita, zacatón, pata de gallo, popotillo plateado, flechilla, búfalo, tres barbas, lanudo, tempranero, navajero filiforme, además se cuenta con otras especies como huisache, gatuño, largoncillo, cuajilote, tenehuaje y nopal. La fauna que predomina está formada por roedores, como conejo, liebre, ardilla y tejón; aves, como codorniz, águila, halcón, zopilote, patos y gavilán, herbívoros, como el venado y el ciervo.
Recursos naturales	Tierras de cultivo agrícola y pastos para la cría de ganado.
Características y Uso de Suelo	Los suelos son de estructura blocosa angular a sub-angular, de consistencia firme, textura limosa a arcillo arenosa, pH de 6.8 a 8.9 y de origen inchú coluvial. Respecto a la tenencia de la tierra, existen 21,098 hectáreas de pequeña propiedad y 15,142 de superficie ejidal; el uso de la tierra se encuentra distribuido en 39.3% de agostadero, 23.5% de temporal, 14.4% de riego y 22.8% corresponde a otros usos. El 65.89% de la superficie municipal se destina a la agricultura, en tanto que al pastizal es del 3.73%; bosques, 11.78%; matorral, 18.60%." **Fuente (INAFED) Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal**

1.1.2. Población y Vivienda

La cabecera Municipal de Tarimoro, se divide de manera tradicional en tres zonas representativas que son, La Loma El Centro y el Barrio, dentro de estas se encuentran varias colonias con sus denominaciones, sin tomar en cuenta estratos socioeconómicos diferenciados, ya que la población se encuentra integrada de manera heterogénea en las diversas zonas y colonias, además de estas se encuentran zonas sub-urbanas que colindan con la cabecera municipal y que se contabilizan en la población de la cabecera. Como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 3. Cabecera municipal con colonias periféricas

ZONA	COLONIAS
LA LOMA	FRANCISCO VILLA

	FRANCISCO AGUILERA
	SAN ISIDRO
ZONA CENTRO	CENTRO
EL BARRIO	MAGISTERIO
	LAS ARBOLEDAS
	BARRIO ALTO
	LOMAS DE ARROYO HONDO
	LAS HUERTAS
	SOL AZTECA
	LAS FLORES
	LAS FLORES II
	ALIANZA
ZONAS SUBURBANAS	EMILIANO ZAPATA
	EL AGUACATE
	EL CERRITO
	LOMA BONITA
TOTAL POBLACION CABECERA	**12,745**

El Municipio cuenta además con 37 comunidades que de acuerdo al Censo General de Población y Vivienda 2010 como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 4. Comunidades del municipio de Tarimoro

Numero	COMUNIDAD	No. HAB
1	EL ACEBUCHE	1,542
2	EL BEATO	28
3	LA BÓVEDA	96
4	BUENAVISTA	275
5	CAÑADA DE TIRADOS DE ABAJO	313
6	CAÑADA DE TIRADOS DE ARRIBA	174
7	EL CARRIZO	48
8	CERRO PRIETO	350
9	CUADRILLA DE CACALOTE (LA CUADRILLA)	396
10	LA CUESTA	267
11	CHARCO LARGO	759
12	LA ESPERANZA	616

13	LOS FIERROS	1,633
14	GALERA DE PANALES	1,362
15	GUADALUPE	152
16	HACIENDA VIEJA	27
17	HUAPANGO	630
18	LLANO GRANDE	371
19	MINILLAS	483
20	LA MONCADA	4,377
21	LA NOPALERA	177
22	LA NORIA DE GALLEGOS	910
23	OJO DE AGUA DE NIETO	235
24	PANALES JAMAICA (CAÑONES)	2,250
25	PROVIDENCIA DE CACALOTE	605
26	NORIA DE SAN ISIDRO (PROVIDENCIA DE LA NORIA)	981
27	LA SALUD	22
28	SAN JUAN BAUTISTA CACALOTE	1,241
29	SAN NICOLÁS DE LA CONDESA	1,016
30	EL SAUCILLO (JUAN GREGORIO)	77
31	EL TERRERO	290
32	TLALIXCOYA	119
33	EL TORO	244
34	PROVIDENCIA DE LA ESPERANZA	257
35	SANTA ROSA DE LIMA	40
36	EL FÉNIX	81
37	LOS HUESOS	26
	TOTAL	**22,470**

Como se puede observar en el cuadro siguiente la dinámica entre la población y el número de viviendas se ha comportado de manera inversa entre el conteo inter-censal del 2005 y el del año 2015 debido principalmente a que las viviendas son construidas por emigrantes que radican en Estados Unidos y las utilizan solo en época que vienen a vacacionar, además como ya se comentó anteriormente la población económicamente activa se ha trasladado a los municipios vecinos en busca de trabajo.

Tabla 5. Datos estadísticos de población

AÑO	2005	2010	2015
POBLACION	33,014	35,571	34,263
VIVIENDAS	7,905	9,192	9,470

FUENTE INEGI, CENSOSDE POBLACION Y VIVIENDA 2010 Y CONTEOS INTERCENSALES 2005 y 2015

Tabla 6. Datos de servicios básicos

SERVICIOS, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE TARIMORO	
PORCENTAJE	**SERVICIO**
99%	Cuentan con energía Eléctrica
98.3%	Cuentan con agua entubada
93.9%	Cuentan con drenaje
12%	Usa carbón para cocinar
65.8 %	Población de 3 a 5 años que asisten a la escuela
96.9%	Población de 6 a 15 años que asisten a la escuela
10.9%	Tasa de analfabetismo de población de más de 15 años
91.4%	Población afiliada a servicios de salud

FUENTE INEGI, CENSOSDE POBLACION Y VIVIENDA 2010 Y CONTEOS INTERCENSALES 2005 y 2015

1.2. Diagnóstico del manejo integral de los residuos

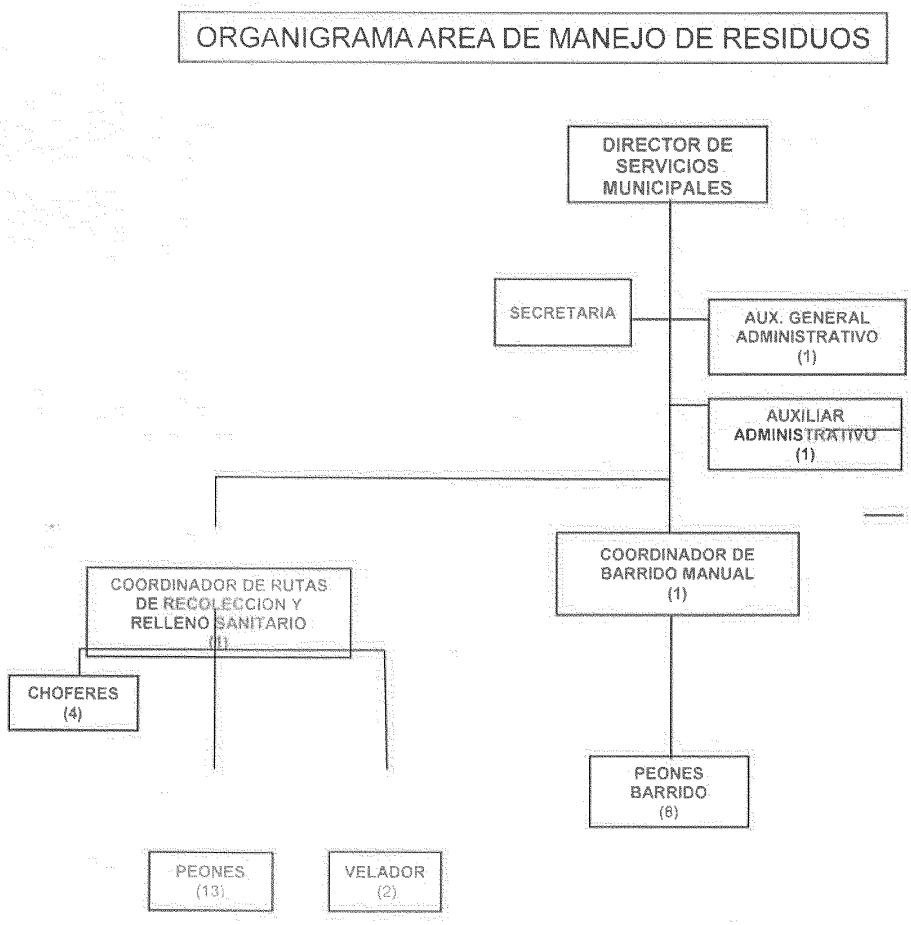
El Municipio de Tarimoro, Gto. cuenta con 37 localidades incluyendo la cabecera municipal de las cuales se atienden las 35 localidades con el servicio de Recolección Domiciliaria, lo anterior nos permite atender a un 99% del total de la población, considerando los datos del

Censo de Población y Vivienda 2010, los cuales son considerados en la tabla anterior, habitantes por localidades.

1.2.1. Estructura organizacional

La estructura organizacional con la que cuenta la Dirección de Servicios Municipales para el manejo Integral de los Residuos Sólidos es muy pequeña y simple, ya que al ser uno de los municipios con menos población del Estado de Guanajuato las operaciones y actividades de esta área no han requerido de un número importante de personal; se tiene considerado que en cuanto se vayan llevando a cabo las metas y objetivos de este programa junto con las obras de equipamiento e infraestructura se vaya requiriendo personal adicional para las diferentes funciones.

Ilustración 3. Organigrama de aseo público



En la actualidad el área de Aseo Público no cuenta con oficinas propias para llevar a cabo la coordinación y funciones del área, los encargados de las diferentes áreas como son Recolección Domiciliaria, Barrido Manual y Confinamiento reportan sus actividades de manera directa con el Director de Servicios Municipales en la oficina de la Dirección ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal es por ello que se hace necesario contar en un tiempo a corto plazo con instalaciones que funcionen como oficina de la Coordinación de Aseo Público con la finalidad de facilitar la comunicación y reportar oportunamente cualquier situación, reporte o queja

1.2.2. Generación per-cápita de residuos sólidos municipales, 2018

Conforme lo establece el procedimiento de la NMX-AA-61-1985 se llevó a cabo un muestreo de la generación per cápita de los residuos sólidos urbanos en las calles de la zona centro, zona norte conocida como la loma y zona sur conocida como el barrio de la cabecera municipal, del 19 al 25 de febrero de 2018 con una muestra aleatoria de 100 viviendas arrojando los siguientes resultados. (Parte de muestreo de 100), debemos mencionar que no se realizaron muestreos en la zona rural por cuestiones de logística y tener una muestra uniforme con características similares.

Tabla 7. Muestreo de generación per cápita

No.	No. Aleatorio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	viernes	Sábado	Domingo	Hab.	Generación/ hab./día
1	85967	0 74	0.62	0 71	0.68	0.82	0.72	0.75	1	0.720
2	73152	0.64	0.68	0.74	0.67	0.71	0.80	0.79	1	0.719
3	14511	4.5	3.0	3.6	4.1	3.4	4.1	2.8	6	0.607
4	85285	2.3	2.0	2.1	2.6	2.0	2.4	1.8	2	1.086
5	36009	1.0	1.8	1.6	2.1	2.0	2.4	2.3	4	0.471
6	95892	1.6	1.4	2.3	1.8	1.5	2.0	2.1	4	0.454
7	36962	3.0	2.8	2.4	3.1	3.0	3.2	2.9	5	0.583
8	67835	2.2	1.8	2.0	2.4	2.6	2.4	2.0	3	0.733
9	63314	6.2	4.0	3.6	2.8	4.8	3.0	3.5	2	1.99
10	50162	1.0	0.65	0.72	0.8	0.82	0.73	0.69	1	0.773
11	07483	1.4	2.3	1.8	2.2	2.0	2.4	2.1	4	0.457
12	51453	2 1	1.8	2.0	2.2	1.9	2.2	2.4	3	0.695
13	11649	4.8	4.5	4.3	3.8	4.0	3.9	3.8	7	0.594
14	86348	4.4	4.2	4.5	3.8	4.1	3.9	3.6	9	0.452
15	76431	1.3	1.2	1.5	1.1	1.0	1.4	1.2	4	0.311
16	81594	1.5	0.75	1.1	1.5	0.90	1.0	1.2	4	0.284

17	95858	3.5	3.8	4.1	4.0	3.6	3-0	3.1	9	0.351
18	36738	3.2	3.0	2.8	3.4	3.2	2.9	3.0	5	0.614
19	25014	1.1	1.0	0.90	1.2	0.85	1.1	1.3	2	0.532
20	15460	1.5	1.1	1.8	1.6	2.1	1.7	2.2	5	0.343
TOTALES		**46.5**	**42.4**	**44.5**	**45.8**	**45.3**	**42.2**	**43.5**	**81**	**0.548**

*Esta tabla corresponde al 20% de los 100 muestreos de generacion de residuos de los domicilios seleccionados (ver los datos completos en el Anexo 1).

1.2.3. Volante de notificación de recolección selectiva

Para llevar a cabo la muestra de la generacion percapita de residuos a los domilcilios seleccionados se les dejo un volante informativo de notificación para que los ciudadanos estuvieran en conocimiento de la manera como se llevaria a cabo la recolección de sus residuos para esta muestra durante el periodo de tiempo comprendido para la misma.

Imagen 2. Volante de notificación de visita

96283

TARIMORO
Unidos, Sí Podemos

PROGRAMA MUNICIPAL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

ESTIMADO CIUDADANO TARIMORENSE, TE NOTIFICAMOS QUE TU DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE _____ _____ DE ESTA CABECERA MUNICIPAL, HA SIDO SELECCIONADO PARA LLEVAR A CABO LA RECOLECCION ESPECIAL DE RESIDUOS DEL _____AL _____ POR LO QUE SU BASURA NO DEBERA ENTREGARLA AL CAMION RECOLECTOR DEL MUNICIPIO, YA QUE UNA CAMIONETA PASARA DIARIAMENTE POR ESTA; SUS RESIDUOS DEBERA DEPOSITARLOS EN UNA BOLSA QUE SE LE ESTA ENTREGANDO (UNA POR DIA) PARA QUE LOS RESIDUOS TANTO ORGANICOS COMO INORGANICOS SE ENTREGUEN AL PERSONAL QUE PASASA A SU DOMICILIO POR ELLOS; UNICAMENTE LOS RESIDUOS DEL DIA.
LA FINALIDAD ES CONTAR CON INDICADORES QUE NOS PERMITAN CONOCER LA CANTIDAD DE RESIDUOS QUE GENERAMOS EN NUESTRO MUNICIPIO, EL PESO VOLUMETRICO DE LOS MISMOS Y LA CARACTERIZACION O CLASIFICACION QUE NOS INDIQUE QUE TIPO DE BASURA PRODUCIMOS.

ATENTAMENTE

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Tal y como lo indica la norma se utilizó un dia para la recolección de limpieza y los siete subsecuentes para la recoleccion de la muestra de los residuos generados en 24 hrs..

1.2.4. Encuesta de campo para muestreo de generación de residuos

De la misma manera a la par de la recolección de residuos de la muestra para la generación percapita, se aplicó una encuesta simple a los domicilios de la muestra para conocer su percepcion sobre el servicio de recolección y una tabkla para registrar los pesos de los residuos entregados durante el periodo comprendido de la muestra.

Imagen 3. Encuesta de campo generación per cápita

CEDULA DE ENCUESTA DE CAMPO PARA EL MUESTREO DE GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS

No. DE MUESTRA 23 No. ALEATORIO 61414 POBLACION _____ MUNICIPIO O DELEGACION _____ ENTIDAD FED ____ CALLE _____ NUM ___ C.P. _____

COLONIA _____ NIVEL SOCIOECONOMICO: _____

HABITANTE POR CASA _____ FREC. DEREC. _____ TIPO DE RECIPIENTE _____

¿QUE HACE CON LOS RESIDUOS SOLIDOS SI NO PASA EL CAMION?

_____

SU OPINION SOBRE EL SERVICIO DE RECOLECCION:

( ) BUENA ( ) MALA ( ) REGULAR

NOMBRE DEL ENCUESTADOR:

_____

PUESTO QUE DESEMPEÑA:

_____

INSTITUCION O EMPRESA:

_____

No.	FECHA	DIA	PESO DE LOS RESIDUOS	GENERACION PERCAPITA	OBSERVACIONES
1		LUNES			
2		MARTES			
3		MIERCOLES			
4		JUEVES			
5		VIERNES			
6		SABADO			
7		DOMINGO			

Imagen 4. Notificación de domicilio

Imagen 5. Asignación de número aleatorio

Imagen 6. Recolección para muestra de NMX-AA-061-1985

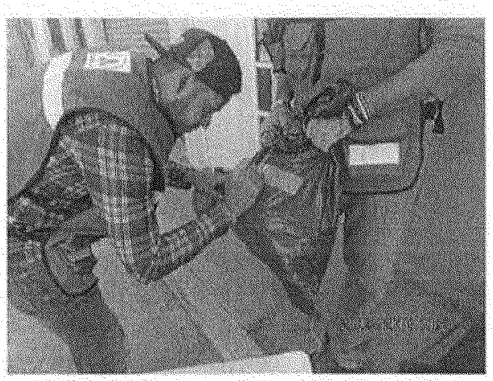


Imagen 7. Etiquetado de muestras

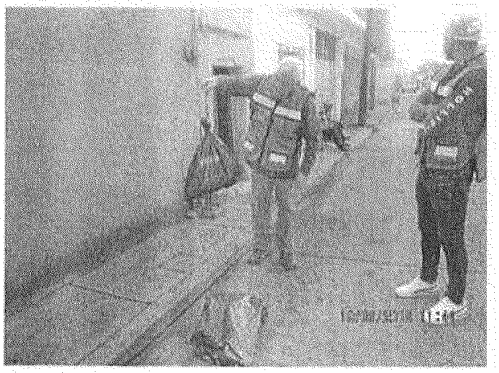


Imagen 8. Pesaje de muestras

Imagen 9.Traslado de muestras

1.3. Aplicación de las normas de caracterización y peso volumétrico

En la actualidad en el Municipio de Tarimoro, Gto. no se han llevado a cabo mediciones de la generación, Caracterización y peso volumétrico de los Residuos sólidos urbanos que se generan, ya que estos solamente se recolectan y se trasladan de manera directa al Sitio de Disposición Final para ser confinados.

Por lo anterior se hace necesario la aplicación de las normas mexicanas en materia de Protección al Ambiente-Contaminación del suelo y Residuos Sólidos:

- NMX-AA-015-1985, método de cuarteo
- NMC-AA-019-1985, peso volumétrico

1.3.1. Determinación del peso volumétrico de los residuos

De acuerdo a la norma mexicana para establecer el peso volumétrico de los residuos sólidos, se llevó a cabo el siguiente procedimiento: basados en la NM-AA-019-1985.

Se utilizaron contenedores cilíndricos de 200 litros conocidos como tambos, a los cuales se les deposito los residuos recolectados para la muestra de caracterización; de acuerdo con el procedimiento se llenaron dos tambos hasta el borde después se golpeó 3 veces a una altura de 10 cm. y se procedió a pesar los mismos con residuos, se restó la tara o peso del tambo vacío para obtener el peso neto de los residuos, ver imágenes

El peso volumétrico se tomó considerando los residuos recolectados del muestreo de la recolección llevada a cabo en los 7 días de la semana de generación de residuos. De acuerdo a la tabla 7

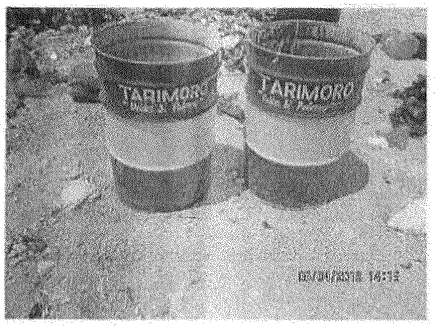


Imagen 10. Tambos para residuos

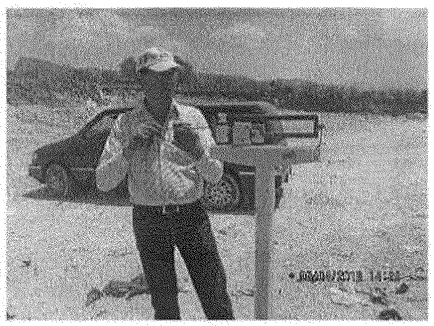


Imagen 11. Calibración de báscula

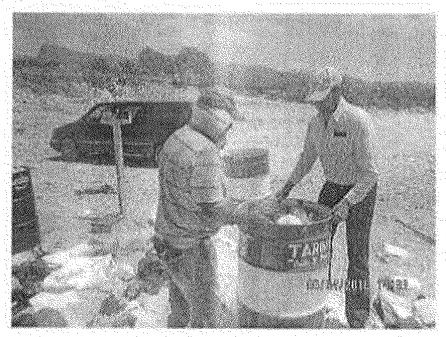


Imagen 12. Ajuste de residuos (Golpeo a 10 cm.)

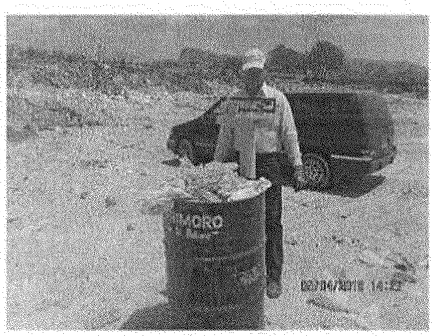
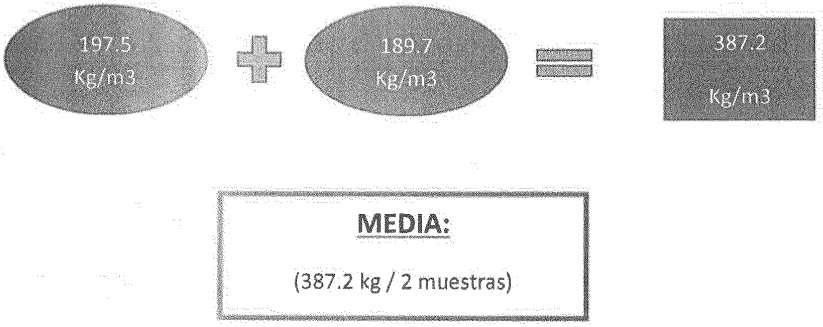


Imagen 13. Pesaje de residuos

Imagen 14. Resultado del peso volumétrico



1.3.2. Determinación del método de cuarteo para la caracterización de los residuos

Para determinar la caracterización de los residuos, se tomaron en cuenta las muestras del método de generación de los domicilios donde se realizó la recolección selectiva y se llevó a cabo el procedimiento del cuarteo conforme lo establece la norma NMX-AA-015-1985 para determinar la caracterización de los residuos, obteniendo los siguientes resultados

Tabla 8. Composición de residuos generados en el municipio

Tipo de Residuos	% en peso
Cartón	7.25%
Papel	6.40%
Material Ferroso	1.05%
PET	8.30%
Plástico Duro	4.30%
Residuos de Jardinería	12.00%
Residuos de Alimentos	42.00%
Pañal Desechable	4.30%
Material de Construcción	2.10%
Madera	1.90%
Lata	4.90%
Fibras Sintéticas	0.85%
Tetra pack	1.10%
Hule (bolsa)	0.55%
Losa Cerámica	0.15%
otros	2.85%
SUMA	100.00%

1.3.3. Centros de acopio de materiales reciclables

En Tarimoro, Gto se ubican cinco Centros de acopio que son negocios privados que se dedican a la compra de materiales, quienes trabajan de manera particular y compran los productos tanto los ciudadanos como algunos de ellos a los pepenadores que se ubican en el Sitio de Disposición Final.

Tabla 9. Centros de materiales reciclables

Nombre	Privado	Tipo de residuos
FEDERICO PATIÑO	X	Chatarra,
MARTIN MARTINEZ	X	Papel, PET, cartón, fierro
JOSE ALVAREZ	X	PET, fierro
AGUSTIN JAMAICA	X	Papel y PET
RAMIRO TAPIA LUNA	X	Deshuese de autos

Debemos señalar que estos centros de acopio de recepción de materiales valorizables no cuentan con autorización de la Secretaria de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, por lo que el Municipio ha iniciado un proceso de regularización en la que están interviniendo las Direcciones de Desarrollo Urbano, Fiscalización, Protección Civil y Medio Ambiente, en el cual cada una y de acuerdo a lo que establecen sus Reglamentos respectivos harán exigible que estos Centros de Acopio cumplan con los ordenamientos respectivos.

1.4. Barrido manual

En el área de barrido Manual, el Municipio cuenta con un Supervisor y 8 barrenderas, que realizan actividades de barrido en diversas calles del Municipio, puentes vehiculares, áreas comunes, plazas y jardines teniendo un recorrido diario de 21 kilómetros considerando las dos aceras y una superficie de 7,172 m^2 en plazas, jardín principal, puentes y áreas comunes; el barrido Manual se realiza de manera diaria en todas sus rutas

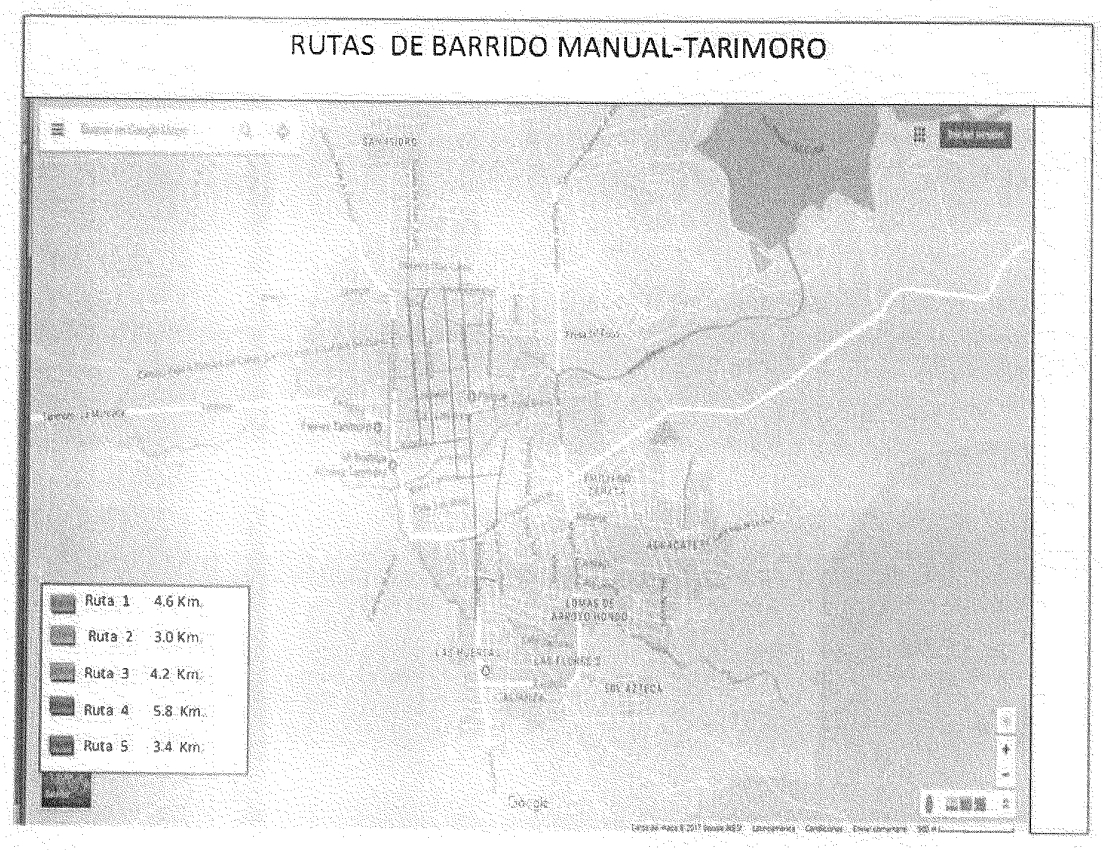


Ilustración 4. Plano de rutas de barrido Manual

Al personal de barrido manual y con la finalidad de que tengan una seguridad en el trabajo se les ha dotado de guantes, mascarilla o cubre bocas y chalecos distintivos, necesarios para realizar sus labores, el barrido se hace mediante escoba clásica de manera diaria, en turno matutino en las rutas que se atienden, y la plaza o jardín principal se realiza 2 veces al día, contando para esto como equipo de trabajo, escoba, recogedor y carrito barrendero.

Los residuos que se recolectan mediante el barrido manual se depositan en carritos barrenderos para después ser trasladados al sitio de disposición final por una camioneta Nissan Pick up que se ubica estratégicamente en la parte posterior del mercado municipal; en este vehículo también se depositan los residuos recolectados de los contenedores de basura ubicados en el jardín principal.

Imagen 15. Personal de barrido manual

1.4.1. Costos de barrido manual, 2020

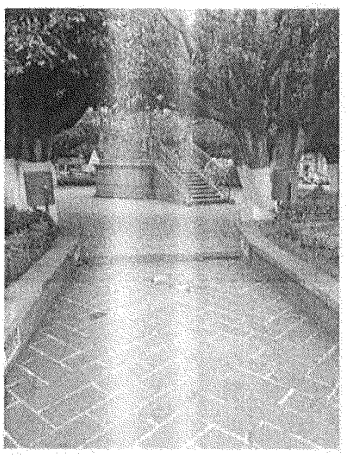
A continuación, se muestran los costos calculados para el año 2020.

Tabla 10. Costos de barrido Manual

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES ASEO PUBLICO COSTO DE BARRIDO MANUAL (MENSUAL)			
COSTOS DE PERSONAL (MENSUAL)			
DIRECTOR (proporcional)	1	$17,628.00	$4,407.00
SECRETARIA (proporcional)	1	$8,274.69	$2,068.67
AYUDANTE (proporcional))	1	$7,171.83	$1,792.96
ENCARGADA DE ARCHIVO (proporcional)	1	$4,428.00	$1,107.00
COORDINADOR	1	$6,145.87	$6,145.87
PEON BARRENDERO	9	$4,910.09	$44,190.81
SUBTOTAL	14	**$48,558.48**	**$59,712.31**
COSTOS DIVERSOS (MESUAL)			
MATERIAL DE LIMPIEZA			$500.00
EQUIPO DE LIMPIEZA			$500.00
UNIFORMES Y EQUIPO DE SEGURIDAD			$210.00
MANTENIMIENTO EQUIPO DIVERSO			$300.00
PAPELERIA Y UTILES			$200.00
SUBTOTAL			**$1,710.00**
TOTAL DE COSTO MENSUAL			**$61,422.31**
No. DE KILOMETROS Y AREAS BARRIDAS (Kms.)			**840**
COSTO POR KM DE BARRIDO			**$73.12**

1.4.2. Contenedores de basura en la plaza principal

Los depósitos de basura y/o contenedores con los que cuenta el Municipio en la actualid se encuentran localizados en la cabecera municipal, son un total de 18 instalados en Jardín Principal en el área del Quiosco y en los andadores.



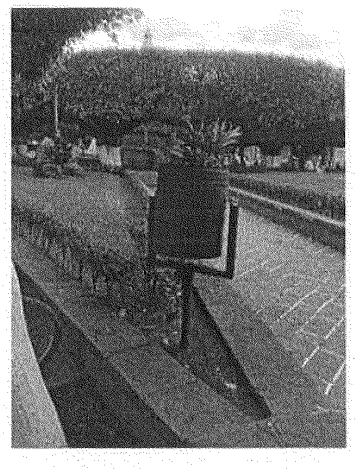


Imagen 16. Contenedores en el jardín

1.5. Servicio de recolección domiciliaria

El Municipio de Tarimoro, Gto. cuenta con 37 localidades sumadas a la cabecera municipal de las cuales se atienden 35 localidades con el servicio de Recolección Domiciliaria (tabla anexa) Lo anterior nos permite atender a un 98.8% del total de la población, considerando los datos del Censo de Población y Vivienda 2010, los cuales fueron señalados en la tabla habitantes por localidades.

1.5.1. Localidades con servicio de recoleccion domiciliaria

Tabla 11. Localidades con servicio de recolección

Numero	COMUNIDAD	No. HAB
	TARIMORO CABECERA	12,745
1	EL ACEBUCHE	1,542
2	EL BEATO	28
3	LA BÓVEDA	96
4	BUENAVISTA	275
5	CAÑADA DE TIRADOS DE ABAJO	313
6	CAÑADA DE TIRADOS DE ARRIBA	174
7	EL CARRIZO	48

Numero	COMUNIDAD	No. HAB
8	CERRO PRIETO	350
9	CUADRILLA DE CACALOTE (LA CUADRILLA)	396
10	LA CUESTA	267
11	CHARCO LARGO	759
12	LA ESPERANZA	616
13	LOS FIERROS	1,633
14	GALERA DE PANALES	1,362
15	GUADALUPE	152
16	HACIENDA VIEJA	27
17	HUAPANGO	630
18	LLANO GRANDE	371
19	MINILLAS	483
20	LA MONCADA	4,377
21	LA NOPALERA	177
22	LA NORIA DE GALLEGOS	910
23	OJO DE AGUA DE NIETO	235
24	PANALES JAMAICA (CAÑONES)	2,250
25	PROVIDENCIA DE CACALOTE	605
26	NORIA DE SAN ISIDRO (PROVIDENCIA DE LA NORIA)	981
27	LA SALUD	22
28	SAN JUAN BAUTISTA CACALOTE	1,241
29	SAN NICOLÁS DE LA CONDESA	1,016
30	EL SAUCILLO (JUAN GREGORIO)	77
31	EL TERRERO	290

Numero	COMUNIDAD	No. HAB
32	TLALIXCOYA	119
33	EL TORO	244
34	PROVIDENCIA DE LA ESPERANZA	257
35	EL FÉNIX	81
	TOTAL	**35,149**

1.5.2. Vehículos en servicio de recolección domiciliaria

En el Municipio de Tarimoro, Gto se cuenta con 4 unidades recolectoras de Residuos Sólidos Urbanos, carga trasera, cuya vida útil de alta eficiencia ya cumplió su ciclo, ya que conforme a los estándares de eficiencia de los vehículos recolectores son de 14,000 horas de trabajo efectivo, por lo tanto, es necesario llevar a cabo un programa de sustitución de unidades de acuerdo con el presupuesto municipal necesario para ello o con las gestiones que se realicen con Gobierno Estatal o Federal.

Tabla 12. Vehículos de Recolección Domiciliaria

Marca / Tipo	Año	Compac-tador	Volteo	Otro	Capaci-dad (m^3)	Turnos al día	Viajes al SDF
Chevrolet Kodiak	1998	X			15.2	1	2
Sterling	2001	X			16.05	1	2
Sterling	2002	X			16.05	1	2
International	2020	X			15.2	1	2
Nissan Pick up	2001			X	1.5	1	1

Estas unidades realizan 24 rutas de recolección de residuos, en las 35 comunidades que se atienden incluyendo la cabecera municipal en un solo turno de trabajo, con dos viajes por día; y de manera terciada en la cabecera municipal y las comunidades con mayor número de habitantes depositando los residuos recolectados en el sitio de disposición final ubicado en la carretera Tarimoro-Acámbaro km 3.00

Tabla 13. Personal de Recolección Domiciliaria y Rutas

Chofer	Días					
	LUNES	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
Ramiro Saavedra SM-16	Moncada	Panales Galera, Noria	Cuadrilla, Charco Largo, Llano Grande, La Cuesta y Terrero	Moncada	Panales Galera y La Noria	La Moncada y Charco Largo
Guillermo Lara SM-03	Tarimoro Centro y San Juan B. Cacalote Providencia de Cacalote	Huapango, Rancho de Guadalupe y el Carrizo	Buenavista y Cerro Prieto	Tarimoro Centro y San Juan B. Cacalote Providencia de Cacalote	Huapango, La Nopalera y El Toro	Tarimoro Centro
Pablo Espinoza SM-10	Barrio Bajo y El Acebuche	Barrio Alto, Sol Azteca y La Esperanza	Barrio Bajo, Libramiento y El Saucillo	Barrio Alto, El Aguacate y Col. Emiliano Zapata	Barrio Bajo y El Acebuche	Barrio Alto, El Saucillo y Libramiento
José Pérez SM-15	Tarimoro y Los Fierros	Panales Jamaica y San Nicolás de la Condesa	Tarimoro, Minillas, Ojo de Agua, La Bóveda y Loma Bonita	La Loma y Los Fierros	Panales Jamaica y San Nicolás de la Condesa	Tarimoro

A continuación, se ilustran las rutas de recolección domiciliaria actuales en el Municipio.

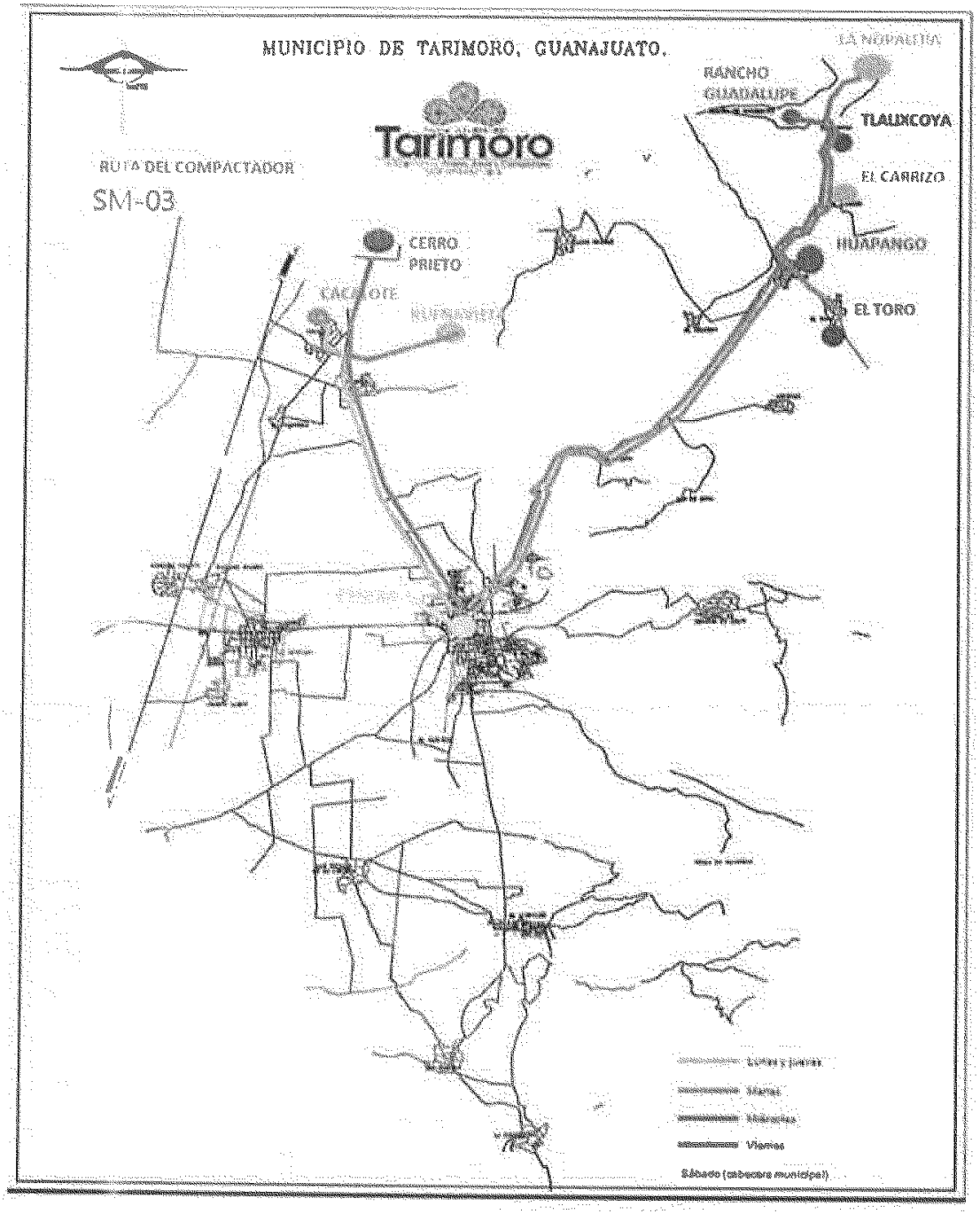


Ilustración 5. Ruta SM-03

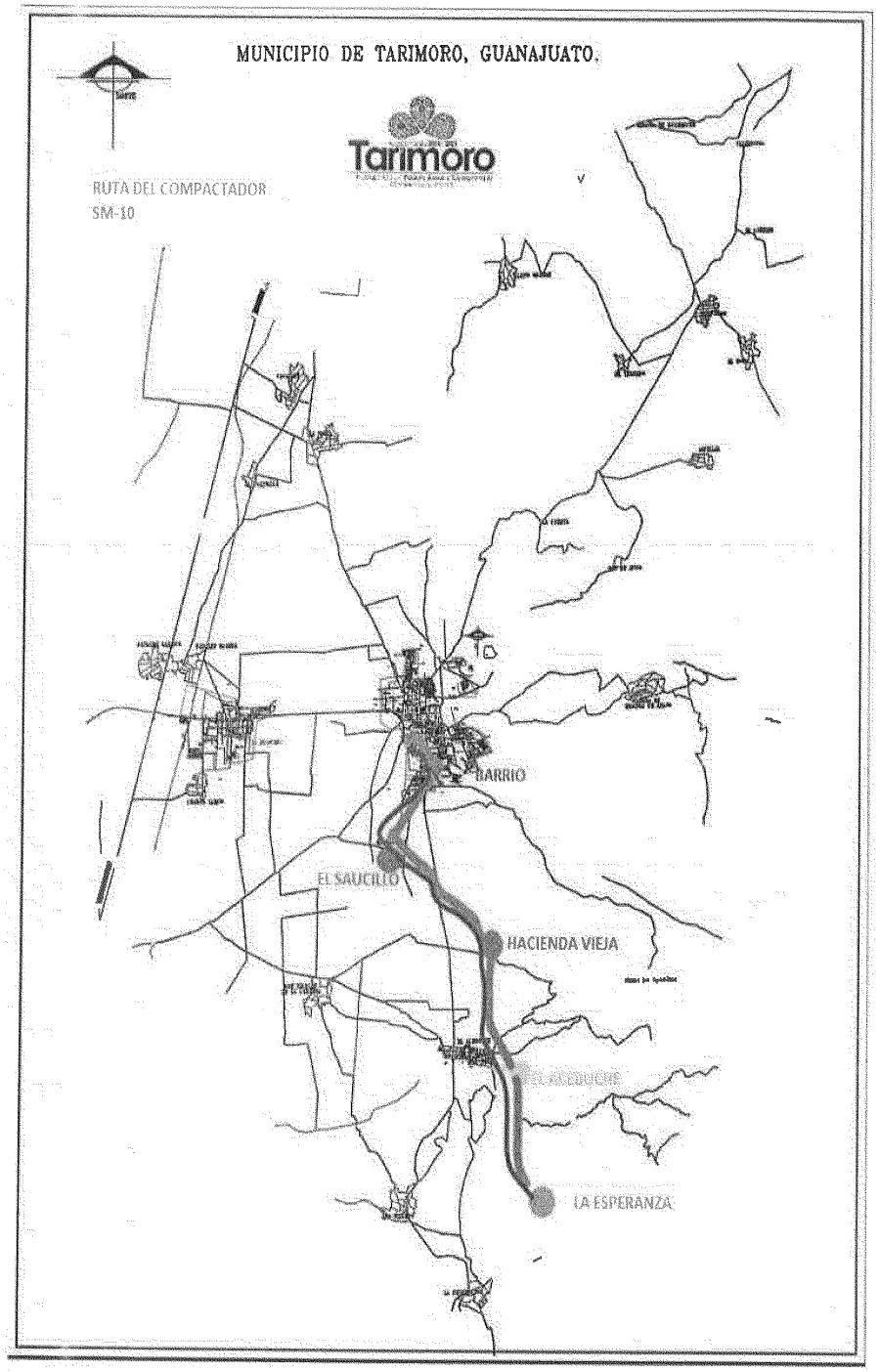


Ilustración 6. Ruta SM-10

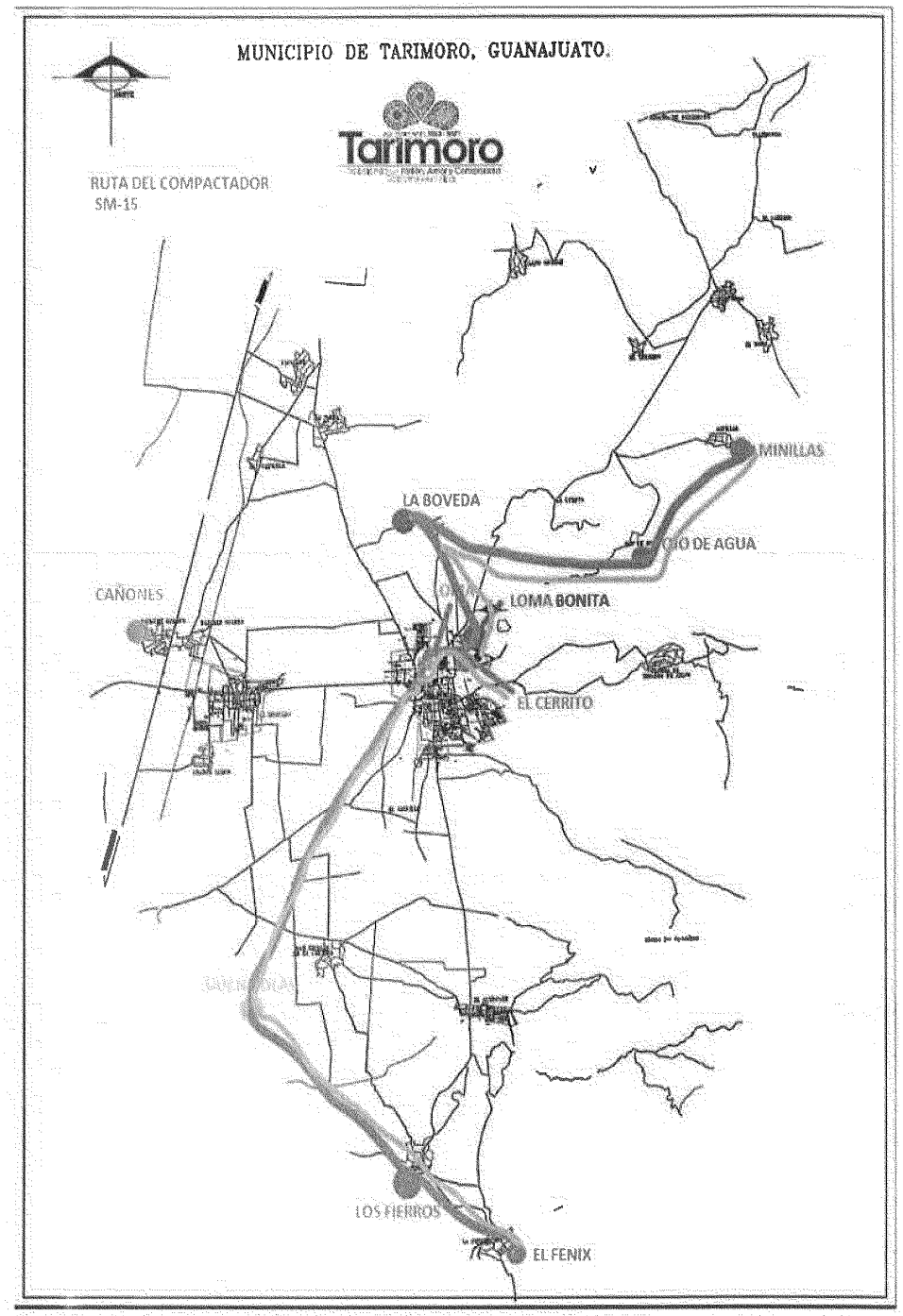


Ilustración 7. Ruta SM-15

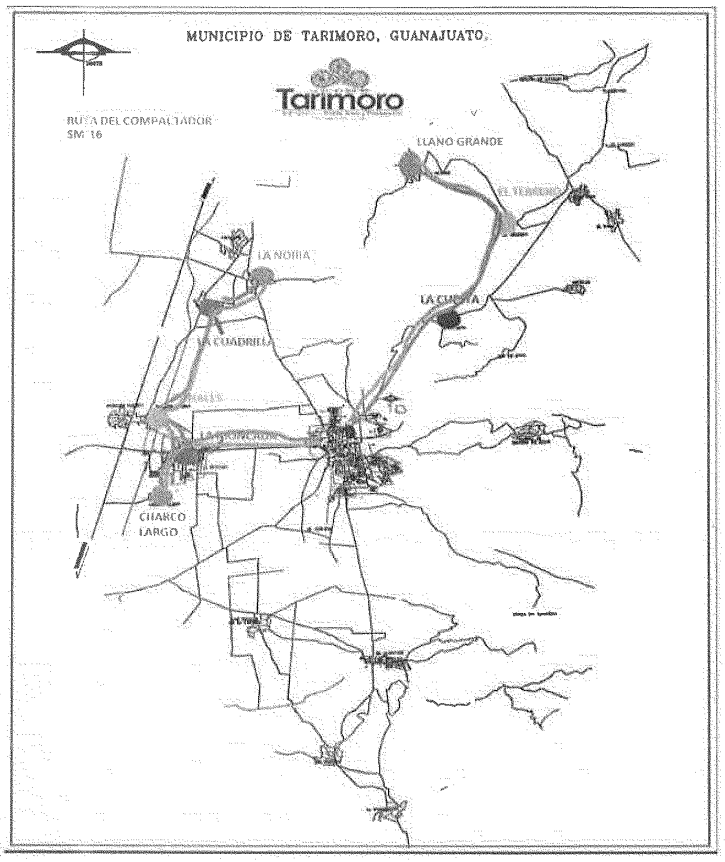


Ilustración 8. SM-16

1.5.3. Recolección de Cementerios

En el municipio se cuenta con 8 cementerios funcionando en la actualidad, dos ubicados en la cabecera municipal y otros seis en diversas comunidades, el servicio de recolección domiciliaria del municipio realiza la recolección residuos de todos estos cementerios, siendo en mayor porcentaje residuos orgánicos producto de las flores que los dolientes llevan a sus difuntos y hojarasca producto de la poda de árboles.

Tabla 14. Cementerios

LOCALIDAD	NO. DE CEMENTERIOS
TARIMORO	2
LA MONCADA	1
LA NORIA	1
EL ACEBUCHE	1

PANALES JAMAICA (Cañones)	1
HUAPANGO	1
CHARCO LARGO	1
TOTAL	**8**

1.5.4. Mercados municipales y tianguis

En Tarimoro se cuenta con un Mercado en la cabecera municipal que el municipio da en uso de comodato a locatarios, además de un Tianguis que funciona los miércoles de cada semana en los cuales se debe de realizar la recolección de residuos en el mercado de manera diaria y en el Tianguis su día de plaza; debemos mencionar que a la actualidad no se cobra a los comerciantes por el servicio de recolección.

Los residuos generados son trasladados al Sitio de disposición final sin ningún proceso de separación.

1.5.5. Rastro Municipal

Los residuos generados en el Rastro Municipal se recolectan de manera diaria, excepto los domingos que no hay matanza; los principales residuos generados son desechos de vísceras, materia fecal, pelo de animal, el cual se deposita en el sitio de disposición final, sin ningún tratamiento o aprovechamiento para la producción de composta, se está en proceso de elaborar un proyecto para el aprovechamiento de estos residuos que junto con los residuos orgánicos de alimentos y hojarasca producto de podas se pueda dar tratamiento y producir composta que sirva como fertilizante orgánico para las áreas verdes y jardines del municipio.

1.5.6. Unidades de atención médica

En el Municipio funcionan una clínica del IMSS, un hospital comunitario y dos clínicas particulares a las cuales el municipio solo les da el servicio de recolección de los residuos sólidos urbanos no peligrosos, debiendo estos centros de atención medica contratar los servicios de recolección de los residuos biológico-infecciosos

Tabla 15. Unidades de Atención Médica

1	CLINICA IMSS
2	HOSPITAL COMUNITARIO
3	UNIDAD MEDICA DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD (UMAS)

4 CLINICA DEL DR. LALO

5 CLINICA DR. ORTEGA

1.5.7. Unidades recolectoras operando en la actualidad

El Municipio cuenta con 4 unidades recolectoras de carga trasera operando en la actualidad tal y como se muestran en las figuras siguientes.

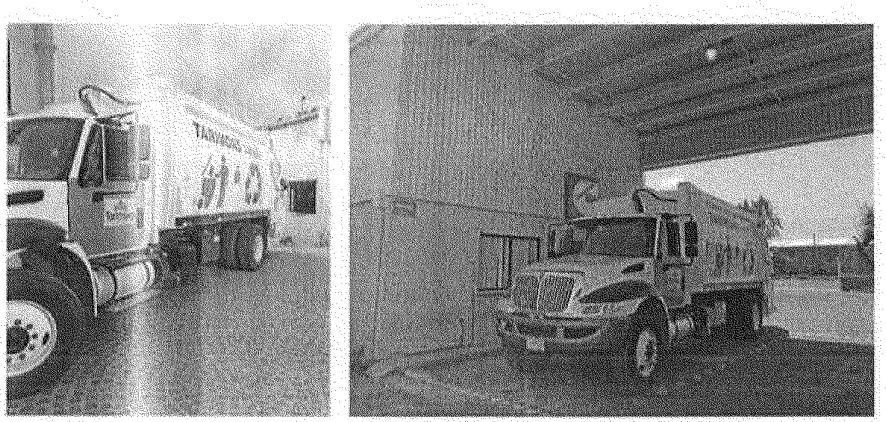
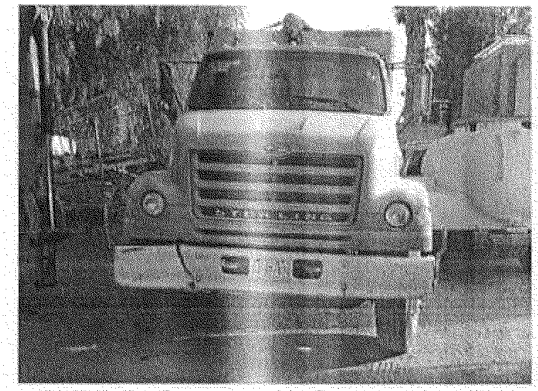


Imagen 17. Camión International 2020 SM-03

Imagen 18. Camión Kodiak 1998 SM-10



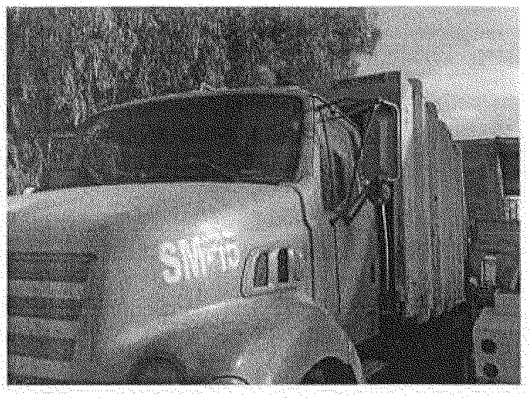


Imagen 19. Camión Sterling Modelo 2001 SM-15

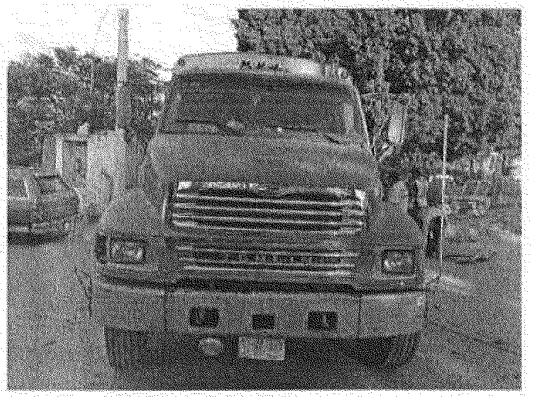


Imagen 20. Camión Sterling Modelo 2002 SM-16

1.5.8. Método de recolección domiciliaria

El Servicio de Recolección Domiciliaria se lleva a cabo principalmente por el método de acera, ya que la ciudadanía deja sus residuos en las banquetas afuera de sus domicilios en botes o bolsas para ser recogidos por el personal del servicio de recolección; es muy mínimo el porcentaje de población que sale a entregar directamente sus residuos; en las comunidades este porcentaje aumenta y se ve a más personas sacar sus residuos y entregarlos directamente al camión recolector. En las imágenes siguientes se observa la recolección domiciliaria en las diferentes rutas del municipio

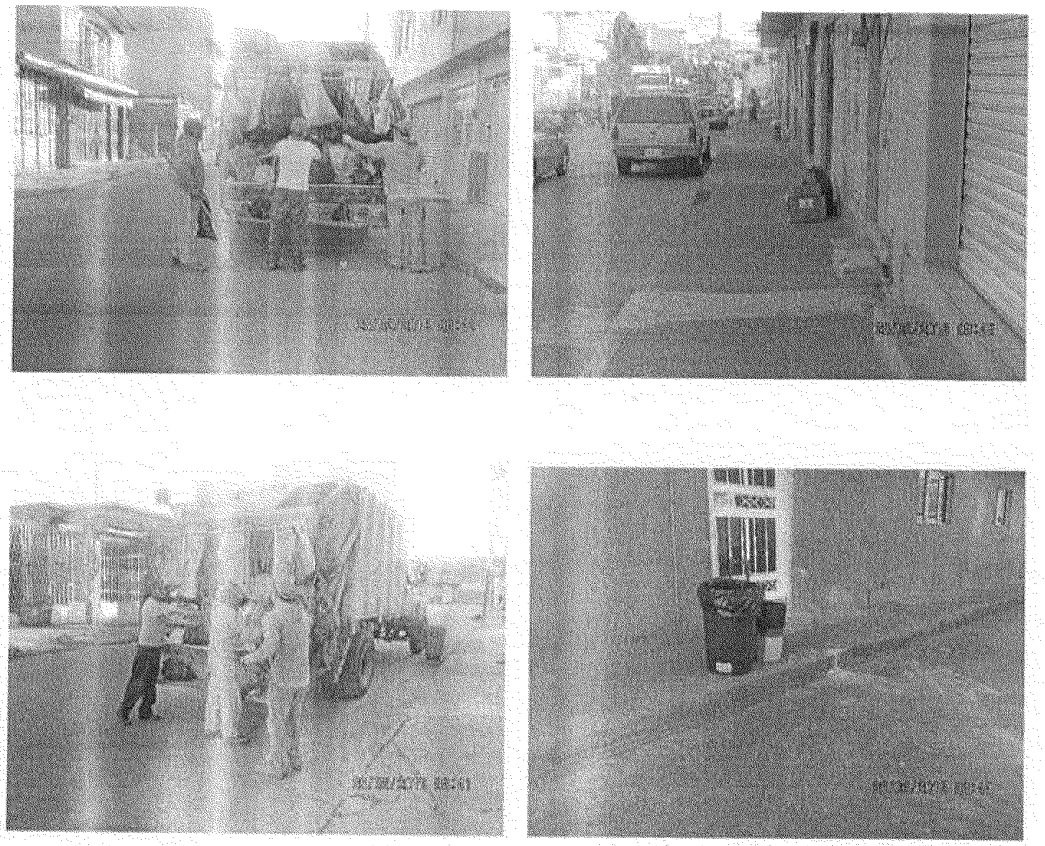


Imagen 21. Recolección domiciliaria en operación

El promedio de Recolección diaria en todas las rutas es de 26,148 kilogramos (26.1 ton.) lo que nos arroja que el promedio de generación por habitante es de **0.763** g/h por día; en la muestra de generación realizada en una muestra de 100 viviendas el promedio de generación por habitante fue de **0.548** g/h/día , se debe considerar que en el primer resultado se considera el peso de la totalidad de los residuos incluyendo casas habitación, comercios, edificios públicos, restaurantes y áreas comunes, en el segundo resultado se consideró únicamente los residuos generados por las casas habitación, por lo tanto se considerara este último como el valido para la generación per-cápita del Municipio de Tarimoro.

1.5.9. Costos de recolección

La recolección domiciliaria es considerada el elemento más costoso de las diferentes etapas de la gestión integral de residuos. En la tabla siguiente se muestran los costos de recolección.

Tabla 16. Costos de Recolección

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES ASEO PUBLICO COSTO DE RECOLECCION DOMICILIARIA			
COSTOS DE PERSONAL (MENSUAL)			
DIRECTOR (proporcional)	1	$17,628.00	$8,814.00
SECRETARIA (proporcional)	1	$8,274.69	$4,137.35
AYUDANTE (proporcional))	1	$7,171.83	$3,585.92
ENCARGADA DE ARCHIVO (proporcional)	1	$4,428.00	$2,214.00
COORDINADOR	1	$9,784.67	$9,784.67
CHOFER (A)	3	$7,293.70	$21,881.10
CHOFER (B)	2	$6,888.00	$13,776.00
PEON RECOLECTOR (A)	10	$5,218.40	$52,184.00
PEON RECOLECTOR (B)	4	$4,920.00	$19,680.00
PEON RECOLECTOR ©	1	$4,428.00	$4,428.00
SUBTOTAL	25	**$76,035.29**	**$140,485.03**
COSTOS DIVERSOS (MESUAL)			
COMBUSTIBLE			$57,187.00
MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE			$2,000.00
UNIFORMES Y EQUIPO DE SEGURIDAD			$1,000.00
MANTENIMIENTO EQUIPO DIVERSO			$500.00
VERIFICACIONES			$160.00
PAPELERIA Y UTILES			$300.00
SUBTOTAL			**$61,147.00**
TOTAL DE COSTO MENSUAL			**$201,632.03**
PROMEDIO RESIDUOS SOLIDOS URBANOS RECOLECTADOS (MENSUAL)			**676**
COSTO POR TONELADA DE RECOLECCION			**$298.27**

1.6. Cuestionario para conocer la percepción ciudadana sobre el servicio de limpia

Dentro del análisis y diagnóstico del manejo de los residuos sólidos en el Municipio de Tarimoro, se aplicó un cuestionario para conocer la percepción ciudadana sobre el servicio de limpia y recolección que presta el Municipio, donde se aprecian los siguientes resultados, que nos permitirán tomar decisiones y aprovechar las áreas de oportunidad para mejorar los servicios relativos a la limpieza, recolección y el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos no peligrosos.

Se aplicaron 100 cuestionarios al mismo número de casas habitación de la siguiente manera.

Tabla 17. Aplicación de cuestionarios

ZONA DE APLICACIÓN	No. DE CUESTIONARIOS
ZONA DE LA LOMA	33
ZONA CENTRO	33
ZONA DEL BARRIO	34
TOTAL DE CUESTIONARIOS	100

CUESTIONARIO PARA CONOCER LA PERCEPCION CIUDADANA SOBRE EL SERVICIO DE LIMPIA

1.- Para usted el servicio de limpia en el Municipio de Tarimoro es:

( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo

2.- ¿Al consumir un producto en la calle, que hace con la basura?

( ) Lo tira en un bote

( ) Lo guarda y lo lleva a su casa

( ) Lo tira donde sea

3.- ¿Barre usted el frente de su casa?

( ) Todos los días

( ) Cada tercer día

( ) Nunca

4.- ¿Sabe usted que es residuo orgánico y que es residuo inorgánico?

( ) Si ( ) No

5,- ¿Sabe usted que es una composta?

( ) Si ( ) No

6.- ¿Alguna vez ha asistido a una plática sobre educación ambiental y ecología?

( ) Si ( ) No

7.- Separa usted los residuos (basura) en su casa

( ) Siempre ( ) A veces ( ) Nunca

8.- ¿Si contesto que nunca, estaría dispuesto a separarla?

( ) No ( ) si ( ) Tal vez

9.- ¿Cuantas veces a la semana pasa el camión recolector por su domicilio?

( ) Una ( ) Dos ( ) Tres

10.- ¿Cómo entrega la basura?

( ) En Bote ( ) En Bolsas ( ) En Costal

11.- ¿Cómo considera la limpieza e imagen urbana en Tarimoro?

( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala

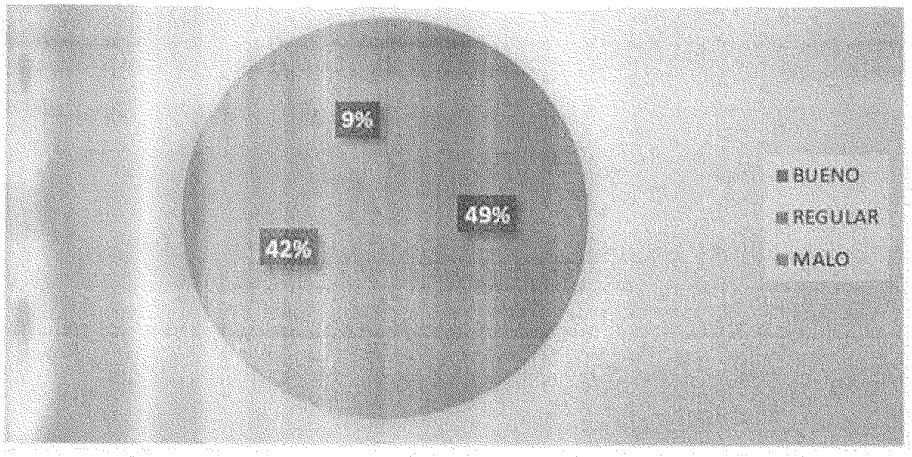
12.- ¿Cuantas personas viven normalmente en su vivienda?

( ) Una ( ) Dos ( ) Tres ( ) Cuatro ( ) Cinco

Otra cantidad _____

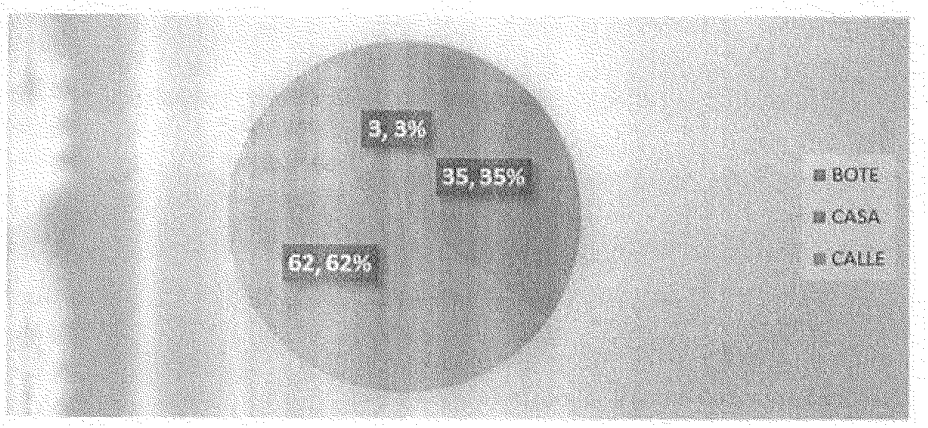
Ilustración 9. Cuestionario sobre percepción ciudadana

En referencia a cómo perciben los ciudadanos la calidad del servicio de limpia el 49% de los ciudadanos lo consideran bueno, el 42% regular y solo el 9% de la muestra lo considera malo, lo que significa que se debe analizar en qué aspectos podemos mejorar para que la población que es significativa y lo considera regular mejore su percepción del servicio, como se observa en la siguiente grafica



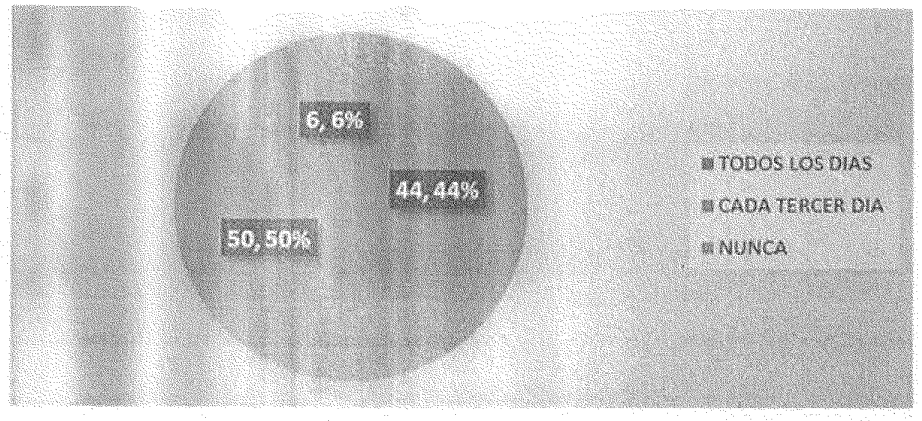
Gráfica 1. Calidad del servicio del limpia

En el segundo reactivo se preguntó a los ciudadanos que hacen con su basura de mano cuando ingieren un producto en la vía pública, el 62% lo lleva a casa, el 35% lo tira en un bote de la vía pública y solo el 3% lo tira en la calle, esto significa que el ciudadano es responsable en cuanto al lugar donde depositan su basura. Come se muestra en la gráfica siguiente



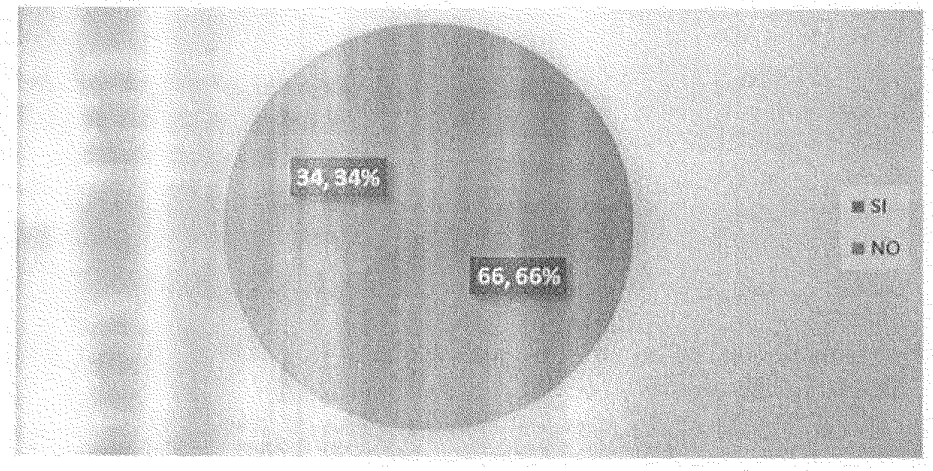
Gráfica 2. Lugar de depósito de basura en mano

Aunque el Municipio tiene rutas de barrido manual en algunas calles, esta pregunta se realizó a los ciudadanos, ya que el Reglamento de Limpia del Municipio establece como una obligación de los habitantes del municipio, mantener limpio el frente de su casa; el 50% lo barre cada tercer día, el 44% todos los días y solo el 6% nunca barre el frente, lo que significa que si existe responsabilidad del ciudadano en mantener limpio su frente, como se muestra en la siguiente gráfica.



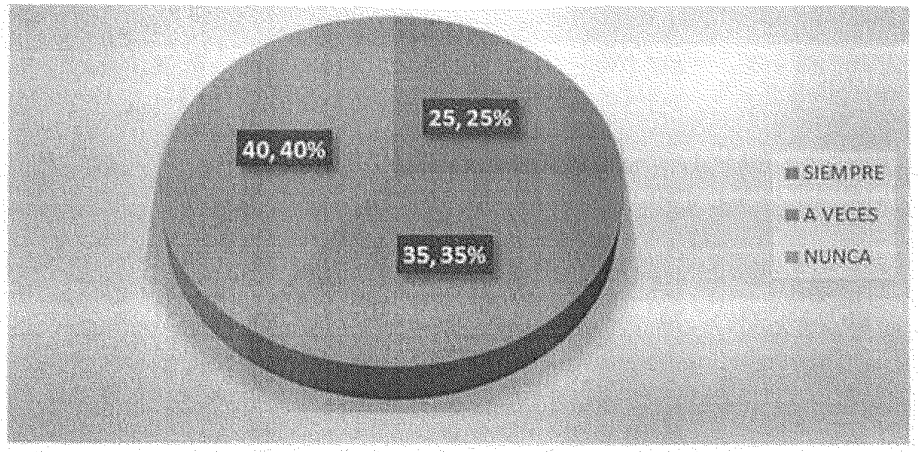
Gráfica 3. Frecuencia de barrido en el frente de casa

La siguiente gráfica representa el conocimiento que tiene los ciudadanos de Tarimoro respecto a que son los residuos orgánicos e inorgánicos y el 66% desconoce su concepto y diferencia de unos y otros, lo que hace indispensable aplicar programas de educación ambiental en escuelas y grupos organizados para generar una cultura del conocimiento en esta materia.



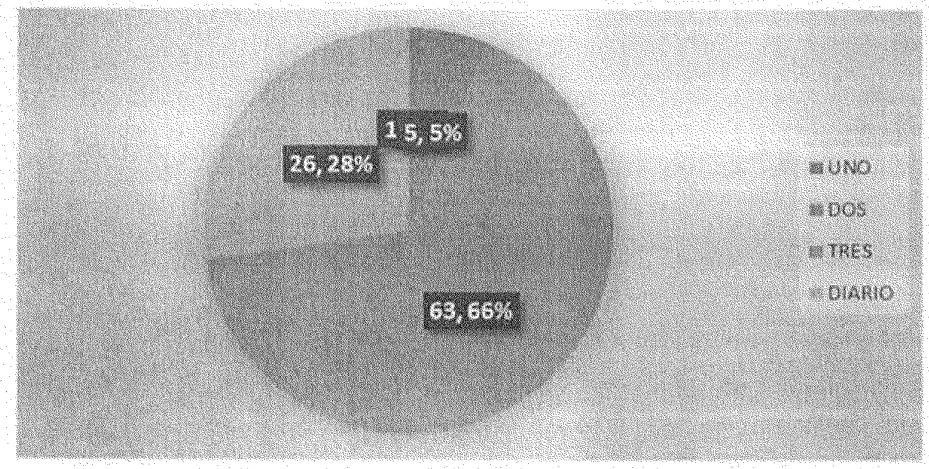
Gráfica 4. Conocimiento sobre residuos

De la misma forma se preguntó si sabían ¿qué es una composta? Y el 61% desconoce el concepto y por lo tanto se infiere desconocen su composición y en que se utiliza el resultado se muestra en la gráfica siguiente.



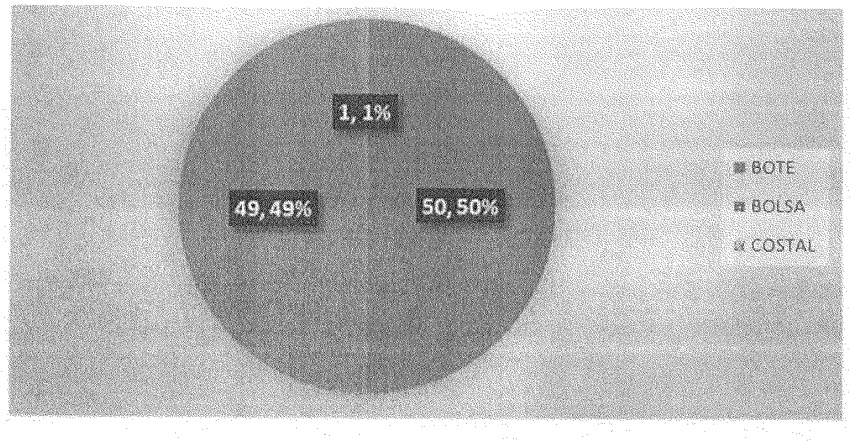
Gráfica 7. Separación de residuos

En cuanto a la frecuencia del servicio de recolección, se puede considerar muy aceptable ya que de los encuestados el 63% recibe el servicio de recolección tres veces a la semana y el 26 % diariamente, esto marca una eficiencia alta para este servicio como se muestra en la gráfica.



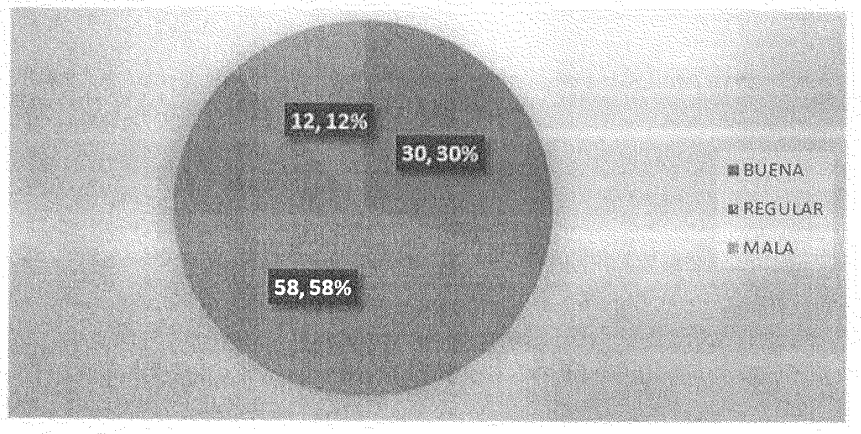
Gráfica 8. Frecuencia de recolección

En cuanto a la forma como entregan los ciudadanos los residuos al servicio de recolección, el porcentaje es similar entre los que entregan en bote y quienes lo hacen en bolsas siendo para el primero el 50% y para el segundo el 49% se muestra resultado en la siguiente grafica



Gráfica 9. Forma de entrega de residuos

En cuanto a la percepción del ciudadano respecto a la imagen urbana del municipio los resultados nos indican que se debe reforzar el trabajo en esta área ya que el 58% la considera regular y el 30% buena y un 12% mala, tal y como se indica en la siguiente gráfica.



Gráfica 10. Imagen Urbana

1.7. Disposición final

El sitio de disposición final se encuentra localizado al sur–oriente de la cabecera municipal, en el kilómetro 3.00 sobre la carretera estatal Tarimoro Acámbaro, partiendo del centro de la cabecera municipal en el predio la superficie total del sitio es de 53,136.821 m^2 y comenzó a utilizarse desde el año de 1995 teniendo acumuladas en la actualidad la cantidad de 150,000 toneladas aproximadamente.

Este sitio de disposición es de propiedad municipal y se están realizando las gestiones para adquirir un terreno adyacente en la parte norte con una superficie de 4.3 h. para utilizarlo a futuro como ampliación del sitio actual.

El sitio es una superficie irregular que se encuentra ubicado en las siguientes coordenadas

Latitud: 20°15'39"N, Longitud: 100°44'59"O, Altitud. 1,822 m. Sobre el nivel del mar

Ilustración 10. Ubicación del sitio de disposición final en el municipio

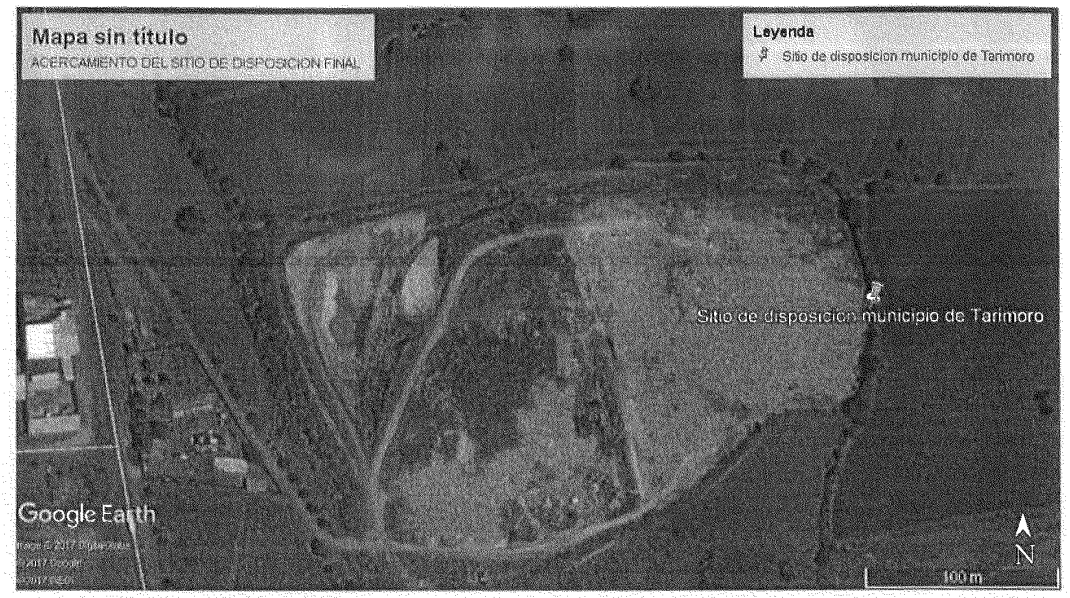


Ilustración 11. Sitio de disposición final

1.7.1. Condiciones del sitio de disposición final antes del proyecto

El sitio operaba totalmente fuera de la norma NOM- 083 SEMARNAT- 2003, ya que no cumplía con las condiciones de operación exigidas para evitar daños al medio ambiente, ya que se estaba disponiendo como un tiradero a cielo abierto,

a).- Se dispersaban los residuos de manera irregular

b).- No se realizaba trabajo de compactación

c).- La cobertura no se realiza de manera diaria, aún en la actualidad por falta de maquinaria.

d).- No cuenta con maquinaria necesaria para los trabajos en el sitio

f).- No cuenta con báscula para el pesaje de los residuos

g).- No contaba con drenes de lixiviados

h).- No contaba laguna de evaporación o cisterna para captación de lixiviados

i).- Únicamente cuenta con 6 tubos de venteo de biogás que están en malas condiciones debido a los incendios producidos en el sitio.

Imagen 22.Sitio de disposición antes del proyecto

En el sitio se contaba desde 1995 con maquinaria para la compactación y cubrimiento de los residuos sólidos siendo este un D-6 de la marca Caterpillar; el cual desde hace tres años se encontraba en desuso y abandonada en el tiradero de basura, por lo que se hizo necesario gestionar recursos para su reparación, para poder hacerla útil para el trabajo de movimiento de los residuos, su compactación y cubrimiento, de esta manera se estará dando cumplimiento a una parte importante de la NOM-083-SEMARNAT -2003.

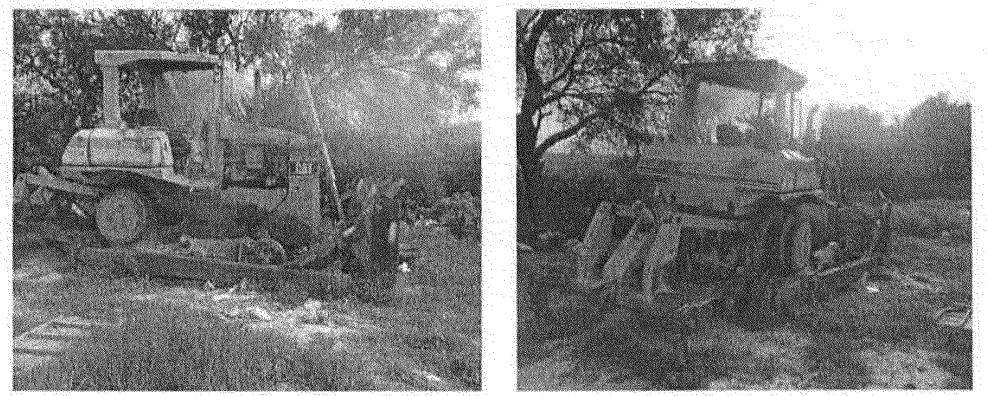


Imagen 23. Máquina bulldozer sin reparar

En el mes de junio de 2018 inicio la reparación del Bulldozer D-6, con la finalidad de tenerlo en condiciones para cuando los trabajos de fortalecimiento ordenamiento, y conformación en el sitio de disposición final estuvieran terminados y de esta manera poder estar en condiciones de trabajar los residuos sólidos depositados en el sitio; el día 1 de agosto del 2018 reinicia su operación el Bulldozer D-6

Imagen 24. Bulldozer D-6 en operación

1.7.2. Proyecto de fortalecimiento, conformación y ordenamiento del sitio de disposición final del municipio.

A partir de abril de 2018 se comenzó a ejecutar este proyecto con fondos de aportación del Instituto Estatal de Ecología mediante el Fondo para el mejoramiento y descentralización ambiental (FOAM) en concurrencia con el Municipio con una inversión total de $3,537,576.51 correspondiendo un 69.1% al estado y 30.9% al Municipio.

Mediante este proyecto, se pretende contar con un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos que cuente con su malla perimetral, caseta de vigilancia, cisterna para depósito de lixiviados, dren pluvial, los residuos conformados, compactados y cubiertos para evitar alguna contingencia que afecte el medio ambiente y la salud pública de los habitantes del municipio.

En el Sitio de Disposición Final laboran de manera informal 10 pepenadores, los cuales no tienen relación laboral con el municipio, ellos seleccionan y recuperan los residuos valorizables que llegan al sitio, principalmente PET, plásticos duros, fierro y lamina y los comercializan con personas que se dedican a la compra y venta de chatarra y materiales valorizables

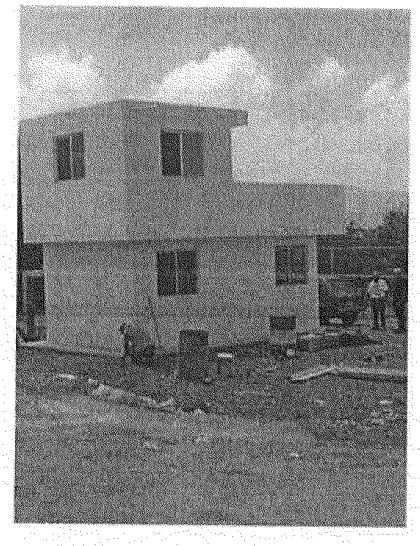


Imagen 25. Caseta de vigilancia

Imagen 26. Camino perimetral y dren pluvial

Imagen 27. Cobertura de residuos

Imagen 28. Malla perimetral

II.- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA MUNICIPAL

2.1. Integración del comité coordinador del programa municipal

Una de las principales y primera actividad que se debe de llevar a cabo, es la integración del Comité Coordinador del Programa Municipal para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos; la finalidad de este comité es dar seguimiento a todas y cada una de las metas y objetivos que se establezcan en el mismo, realizar las evaluaciones periódicas de las actividades y cumplimiento de manera integral del mismo.

Este comité coordinador deberá ser aprobado por el H, ayuntamiento y deberá estar integrado conforme lo establece el Reglamento para la Protección, Preservación y Restauración del Medio Ambiente del Municipio de Tarimoro, Gto., por representantes de gobierno municipal que estén involucrados en el Manejo de los Residuos así como las comisiones del H. Ayuntamiento que determinan la política y aprueban las estrategias y planes de gobierno relacionados a la materia, de la misma manera se deben de involucrar a actores sociales que tengan un interés particular en el manejo integral de los residuos y que las políticas y metas que se fijen beneficien a los diversos sectores de la sociedad.

En el Municipio no existe antecedente de conformación de este comité que se encargue de dar seguimiento a la política ambiental en materia de manejo de residuos.

El Comité de acuerdo al Reglamento se integrará de la siguiente manera

- Representante de la Comisión de obras y servicios del H. Ayuntamiento
- Representante de la Comisión de medio ambiente del H. Ayuntamiento
- Presidente Municipal o un representante que designe
- Director de Servicios Municipales
- Director de Desarrollo Urbano
- Director de Medio Ambiente
- Representantes del sector educativo
- Representantes de asociaciones de profesionistas
- Representante de la Unión de Comerciantes
- Representantes de Asociaciones ambientalistas
- Representante de los trabajadores involucrados en el manejo de residuos
- Representante de los delegados municipales

PLAN DE ACCION

Dentro de las estrategias que se buscan para dar soluciones y establecer mecanismos de que permitan lograr que los habitantes del Municipio disminuyan las cantidades de residuos generados y a su vez lograr valorizar y aprovechar la mayor cantidad de residuos posibles y disponer un porcentaje mínimo en el relleno sanitario, se deben considerar como principios o ejes de acción un plan estratégico conformado con sus objetivos, metas, líneas de acción, indicadores de cumplimiento y responsables de llevarlos a cabo.

2.2. Objetivo estratégico

Implementar un sistema de prevención y gestión integral de los residuos sólidos que contribuya a disminuir la generación de los mismos, contando con la participación de la ciudadanía para lograr un manejo adecuado y con eficiencia económica que permita mejorar la calidad del medio ambiente y generar condiciones de vida más adecuadas para los ciudadanos

2.3. Objetivos específicos

1. Mitigar el impacto ambiental ocasionado por el manejo inadecuado de los Residuos sólidos urbanos
2. Operar un relleno sanitario bajo normativas técnicas y jurídicas que garanticen la protección de la salud y el medio ambiente del Municipio
3. Fortalecer el servicio de recolección y transporte de Residuos Sólidos Urbanos mediante tecnologías que optimicen la eficiencia en el uso de recursos humanos, materiales y económicos.
4. Regular jurídicamente a los actores en la generación y manejo de los residuos sólidos Urbanos municipales.
5. Promover la reducción y el aprovechamiento de los Residuos Sólidos Urbanos mediante el fomento de buenas prácticas ambientales y tecnologías limpias.
6. Desarrollar patrones culturales para el manejo ambientalmente responsable delos residuos sólidos urbanos.

3.1. Prevención y minimización de la generación de los residuos

LINEAS DE ACCION

3.1.1.- Disminuir la cantidad de residuos que se confinan en el sitio de disposición final.

3.1.2.- Generar el inventario de RSU

3.1.3.- Instrumentar los planes de manejo de RSU

METAS

3.1.1.1.- Al 2023 reducir en un 20% el tonelaje de residuos que actualmente se confinan en el sitio de disposición final, en una relación inversamente proporcional al número de población, material orgánico, reciclable y no utilizable.

3.1.2.1 Al 2021 se deberá contar con un inventario de residuos sólidos urbanos generados en el municipio y la clasificación de generadores mayores y de generadores de residuos especiales

3.1.3.1. Llevar a cabo 2 eventos de recolección de llantas, 2 de recolección de residuos eléctricos, electrónicos y electrodomésticos, y 1 evento de recolección de papel al año, con la finalidad de disminuir la cantidad y volumen que llegan al sitio de disposición y buscar su valorización y sustentabilidad

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Meta	Responsables	2021 trimestre				2022 Trimestre				2023 trimestre			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Disminuir la cantidad de residuos	Registro diario de residuos ingresados	Toneladas ingresadas	Reducación del 20% de las 28 toneladas que actualmente se confinan	Servicios Municipales												
Generar un inventario de Residuos Sólidos Urbanos	Contar con un inventario de generadores de residuos, cantidad generada y aprovechamiento	Clasificación de residuos y número y ubicación de generadores	Inventario de residuos y generadores	Dirección de medio ambiente-Servicios Municipales												
Instrumentar planes de manejo de residuos	Realizar eventos de Recolección selectiva de residuos de manejo especial	Numero de Eventos	5 eventos x año	Dirección de Medio Ambiente												

FINANCIAMIENTO

3.1.1.1 $2,000.00 por mes

3.1.2.1 $2,000.00 por mes

3.1.3.1. $4,000.00 por evento

3.2. Manejo integral de los residuos sólidos urbanos

LINEAS DE ACCION

3.2.1. Separación en la fuente primaria de generación

3.2.2. Recolección de residuos voluminosos

3.2.3. Separación selectiva en tianguis, mercados y comercios.

METAS

3.2.1.1. En un lapso de 3 años, los generadores domésticos deberán separar el 100% los residuos en orgánicos e inorgánicos para su recolección.

3.2.2.1. Establecer una logística para la recolección del 100% de los residuos voluminosos en casas, comercios, edificios públicos y vía pública.

3.2.3.2.- En un lapso de 3 años separar de manera selectiva el 100% los residuos en orgánicos, inorgánicos reciclables y basura en general en tianguis, mercados y comercios para su recolección.

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Responsables	2021				2022				2023			
				Trimestre				trimestre				Trimestre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Separación en la fuente primaria	Separación y recolección de residuos	Cantidad de residuos separados	DMA												

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Responsables	2021				2022				2023			
				Trimestre				trimestre				Trimestre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recolección de Residuos Voluminosos	Recolecció n	Toneladas recolectadas	DSM												
Separación selectiva en tianguis, mercados y comercios	Separación y recolección de residuos	Cantidad de residuos separados	DSM												

FINANCIAMIENTO

3.2.1.1. $ 3,000.00 por mes

3.2.2.1. $ 4,000.00 por mes

3.2.3.1. $ 4,000.00 por mes

3.3. Valorización y aprovechamiento de residuos solidos

LINEAS DE ACCION

3.3.1. Planta de compostaje

3.3.2. Generar centros de acopio de residuos inorgánicos reciclables

METAS

3.3.1.1. En un lapso de 3 años el municipio deberá estar contar con una planta de compostaje para estar aprovechando el 50% de los residuos orgánicos recolectados para la elaboración de composta.

3.3.2.1. En 3 años el municipio promoverá la recolección selectiva en el 100% de las escuelas del municipio, con la finalidad de valorizar y hacer sustentable el aprovechamiento de materiales reciclables y comercializarlos para beneficio de los mismos planteles

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Responsables	2021				2022				2023			
				trimestre				trimestre				Trimestre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Crear Planta de compostaje	Elaboración de proyecto e instalación de planta de compostaje	Proyecto y planta de compostaje instalada	DMA												
Generar centros de acopio de residuos	Capacitación y gestión de recolección selectiva en escuelas	Número de kilogramos comercializados en	DMA												

inorgánicos las
reciclables escuelas

FINANCIAMIENTO

3.3.1.1. -Costo según proyecto

3.3.2.1.- $3,000.00 por mes

3.4. Educación ambiental

LINEAS DE ACCION

3.4.1. Participación ciudadana

3.4.2. Educación ambiental

3.4.3. Comunicación y Socialización

METAS

3.4.1.1. En un lapso de 3 años (2023) se deberá de capacitar al 80% de las organizaciones sociales para la divulgación del programa para la gestión integral de los residuos sólidos en Tarimoro.

3.4.2.1. En un lapso de 3 años (2023) se capacitará al 100% de docentes y alumnos de las instituciones educativas del municipio en el manejo adecuado de los residuos sólidos.

3.4.3.1. En un lapso de 1 año (2021) el total de casas habitación y comercios hayan recibido el tríptico informativo sobre el Programa Municipal de Gestión integral de Residuos Sólidos.

3.4.3.2. En un lapso de 2 años (2022) Desarrollar una campaña de información para la separación primaria, en escuelas, establecimientos, mercados y edificios públicos, paralela a la separación en las casas habitación del municipio.

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Responsables	2021 trimestre				2022 trimestre				2023 Trimestre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Participación Ciudadana	Platicas de capacitación a cámaras, organizaciones civiles y grupos organizados	No. de pláticas y No. de participantes	DMA												

Educación Ambiental	Platicas de capacitación a docentes y alumnos de instituciones educativas	No. de pláticas y No. de participantes	DMA
Comunicación y Socialización	Entrega de trípticos	No. de trípticos entregados	DSM
	Platicas de concientización a escuelas, mercados , comercios y edificios públicos	No. de pláticas y No. de participantes	DMA

FINANCIAMIENTO

3.4.1.1.- $2,000.00 por mes

3.4.2.1.- $3,000.00 por mes

3.4.3.1.- $2,000.00 por mes

3.4.3.2.- $2,000.00 por mes

3.5. Fortalecimiento institucional

LINEAS DE ACCION

3.5.1. Sistema de calidad en el servicio de limpia

3.5.2. Colaboración, vinculación e intercambio con dependencias e instituciones

3.5.3. Sistema de Información general

METAS

3.5.1.1. En un lapso de 1 año (2021) todos los empleados administrativos y operativos del área de aseo público estarán capacitados para aplicar el programa municipal

3.5.2.1. En un lapso de 1 año se deberán de tener el 100% de convenios de colaboración con organismos intermedios, asociaciones civiles, instituciones públicas, y educativas, sobre el programa municipal.

3.5.3.1. Realizar de forma permanente campañas de información y promoción a la ciudadanía sobre el programa Municipal, que incluya publicidad en medios, perifoneo y redes sociales.

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Responsables	2021 trimestre				2022 trimestre				2023 Trimestre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Sistema de calidad en el servicio de limpia	Cursos de capacitación	No. de cursos	DSM.CE												
Colaboración e intercambio con dependencias e instituciones	Realizar convenios	No. de convenios	DSM, DJ												

Sistema de información general	Anuncios de radio, perifoneo, anuncios tv.	No. anuncios, hrs perifoneo,	DSM

DSM. Dirección de Servicios Municipales

DJ Dirección Jurídica

FINANCIAMIENTO

3.5.1.1. $10,000.00

3.5.2.1. $ 2,000.00

3.5.3.1. $10,000.00

3.6. Regulación

LINEAS DE ACCION

3.6.1. Regulación de RSU

3.6.2. Actualización de reglamentos y normas

3.6.3. Regulación de Residuos de Manejo especial, Peligrosos y Biológico-Infecciosos

METAS

3.6.1.1. En plazo de 2 años el municipio deberá contar con un padrón de generadores mayores, comercios, talleres, restaurantes y aplicarles planes de manejo

3.6.2.1. En un plazo de 6 meses llevar a cabo la actualización y aprobación por el Ayuntamiento del Reglamento de Limpia de Municipio

3.6.3.1. En un plazo de 2 años contar con los convenios de coordinación con las autoridades federales y estatales para el manejo de los residuos de manejo especial, peligrosos generados en el municipio

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Responsables	2021 trimestre				2022 trimestre				2023 Trimestre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Regulación de RSU	Elaborar padrón	Padrón Actualizado	DMA-DSM												
Actualización de Reglamentos y Normas	Actualizar reglamentos y aprobación del	No. de reglamentos aprobados	DSM-DMA-DJ												

	ayuntamiento		
Regulación de RME, RP, RBI	Realizar convenios	No. de convenios	DMA-DJ

FINANCIAMIENTO

3.6.1.1. $5,000.00 anuales

3.6.2.1. $6,000.00 anuales

3.6.3.1. $4,000.00 anuales

3.7. Fortalecimiento de infraestructura y equipamiento

LINEAS DE ACCION

3.7.1 Construcción y rehabilitación de las instalaciones físicas de los servicios

3.7.2. Renovación y mantenimiento de vehículos y equipos

METAS

3.7.1.1. En un plazo de 3 años el municipio deberá eficientar la disposición de los residuos sólidos urbanos con el fin de operar el sitio de disposición final bajo la norma 083-SEMARNAT-2003, generando para ello también el manual de operación del sitio.

3.7.2.1. A partir de 2021, en un lapso de 2 años se deberán de sustituir las unidades recolectoras de residuos con una antigüedad mayor a 10 años

3.7.2.2. A partir del 2021 y en forma continua se deberá contar con un programa de mantenimiento preventivo de todas las unidades asignadas a Aseo Público y Recolección de Residuos

3.7.2.3 En el 2021 se deberá contar con un estudio de tiempos y movimientos de las rutas de recolección que nos permitan eficientar el servicio

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Responsables	2021 trimestre				2022 trimestre				2023 Trimestre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Construcción y rehabilitación de unidades físicas	Obras diversas en el SDF	SDF con norma 083	DSM DMA DOP												
Renovación y mantenimiento de vehículos y equipos	Adquisición de unidades recolectoras nuevas	No. de unidades compradas y	Tesorería y DSM												

	sustituidas		
Elaboración y funcionamiento del programa de mantenimiento vehicular	Programa de mantenimiento preventivo	DSM	
Elaboración de estudio de tiempos y movimientos	Estudio de tiempos y movimientos	DSM	

FINANCIAMIENTO

3.7.1.1.- $1´500,000.00 anuales

3.7.2.1. - $ 2´000,000.00 anuales para adquisición de 1 unidad por año

3.7.2.2. - $ 500,000.00 anuales para mantenimiento de todas las unidades

3.7.2.3 - $ 20,000.00 estudio realizado con personal propio

3.8. Prevención y control de los residuos sólidos urbanos

LINEAS DE ACCION

3.8.1. Identificación, ubicación y registro de tiraderos clandestinos

3.8.2. Saneamiento y limpieza de sitios identificados como tiraderos clandestinos

METAS

3.8.1.1. En un lapso de 3 meses ubicar y registrar el total de tiraderos clandestinos que existen en el Municipio.

3.8.2.1. En un lapso de 6 meses limpiar y restaurar el 100% de los tiraderos clandestinos.

Líneas de Acción	Actividad	Indicador	Responsables	2021				2022				2023			
				trimestre				Trimestre				Trimestre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Erradicación de tiraderos clandestinos	Registro y ubicación de tiraderos clandestinos	No. de tiraderos identificados	DMA-DSM												
Restauración y saneamiento de tiraderos clandestinos	Limpieza y saneamiento de tiraderos clandestinos	No. tiraderos limpios y saneados	DMA-DSM												

FINANCIAMIENTO

3.8.1.1. $ 2,000.00 anuales

3.8.2.1. $20,000.00 anuales

3.9. Resumen de líneas estratégicas y financiamiento

Acción	Línea estratégica	Financiamiento
3.1	Prevención y minimización de la generación de los residuos solidos	$12,000.00 anuales
3.2	Manejo integral de los residuos sólidos urbanos	$15,000.00 anuales
3.3	Valorización y aprovechamiento de los residuos solidos	$42,500,00 anuales
3.4	Educación ambiental	$12,000.00 anuales
3.5	Fortalecimiento institucional	$22,000.00 anuales
3.6	Regulación	$24,000.00 anuales
3.7	Fortalecimiento de infraestructura y equipamiento	$4´020,000 anuales
3.8	Prevención y control de los residuos sólidos urbanos	$22,000.00 anuales

IV.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL

El presente apartado tiene como finalidad, supervisar, dar seguimiento y evaluar las metas y objetivos planteados en el programa, elaborando de manera mensual reportes de seguimiento y monitoreo de indicadores para verificar su cumplimiento

Se llevará un control de indicadores estadísticos del programa para elaborar reportes mensuales de estos con su respectiva evidencia de cumplimiento.

Las acciones de monitoreo seguimiento y evaluación del programa deberán realizarse de manera coordinada entre la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Servicios Municipales contando con el aval y apoyo del comité coordinador.

El monitoreo del programa y la captura de los indicadores de cumplimiento establecidos en el mismo se deberá de realizar de manera mensual, trimestral y semestral según sea el caso a fin de conformar la base de datos mediante la cual se evaluará el grado de cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas.

Las direcciones encargadas del seguimiento, junto con el comité coordinador deberán de realizar las mesas de trabajo y evaluación correspondientes, con la finalidad de determinar si se requieren cambios o ajustes en las actividades programadas para asegurar la observancia de los objetivos planteados.

Los resultados de las evaluaciones mensuales y trimestrales serán compilados en las evaluaciones anuales, requeridas para la actualización del programa, durante el primer año de las administraciones municipales entrantes.

El objetivo de las evaluaciones, deberá enfocarse en el análisis de las experiencias obtenidas, la respuesta de la ciudadanía y de los involucrados directos, la problemática encontrada y las posibles soluciones trabajando coordinadamente con las distintas áreas

del gobierno municipal, autoridades estatales responsables de la materia y las asociaciones civiles y grupos organizados participantes con el fin de obtener encuestas de valoración para eficientar las medidas de aplicación del plan.

Se debe considerar que en este programa se están planteando metas y objetivos a 3 años, al término de los cuales se deberá llevar a cabo una actualización del programa, generando nuevas metas y haciendo un análisis de que falta por hacer en las actuales para generar nuevas acciones y estrategias para su total cumplimiento.

Por otro lado, las administraciones municipales deberán contemplar un plan de contingencias para en caso de detectar medidas urgentes o prioritarias que no se hayan plasmado en el programa, poder incorporar estas para su aplicación en el mismo.

Tabla 18. Indicadores a monitorear y valores esperados al 2023

ID	Componente	Nombre del indicador	Unidades de medida	Valor actual (2020)	Semáforo de desempeño (2020) [1]	Valor esperado (2021-2023)	Observaciones
I-51	Generación	Generación per cápita	Kg/habitante/día	**0.55**		**0.53**	Se debe realizar un estudio de generación y composición que incluya zonas rurales para corregir estos valores.
-		Peso volumétrico	Kg/m³	193.6	N.A.	**N.A.**	
-		Residuos recuperables	%	**32.8**	N.A.	**N.A.**	
I-1	Aspectos transversales	Existencia de legislación	Sí/ Sí, pero necesita actualización/ No	**Sí, pero necesita actualización**		**Sí** (reglamento de limpia actualizado)	El reglamento se ha actualizado y está en espera de publicación.
I-15		Presupuesto específico y diferenciado para la gestión de residuos	Sí/ No	**No**		**Sí** (separar los gastos de gestión de residuos del resto)	Se tiene un presupuesto para el área de aseo público, pero no está separado del resto de gastos de *servicios públicos municipales.*
I-21		Sistema de quejas y sugerencias	Sí/ Parcialmente/ No	**Parcialmente**		Sí (está en funcionamiento y tiene un proceso claro de recepción, seguimiento y respuesta)	Se atienden por llamada telefónica en la oficina de servicios municipales, falta documentar el proceso.
I-34A	Barrido	Personal formal de barrido por cada 10000 habitantes	Trabajadores/ 10 000 habitantes	**2.6**		**≥4**	Deben revisarse en conjunto ambos indicadores, para que estén en verde.
I-35A		Rendimiento de barrido (km)	km/empleado/día	**2.3**		**2.3**	
I-42A		Costo de barrido (km)	$/km	**$ 73.1**	N.A.	**≤250- ≥100** (sugerencia en base a datos de otros municipios)	Falta incluir depreciaciones de equipos y otros gastos.
			$/día	**$ 1,535.0**		-	
I-34B	Recolección	Personal formal de recolección por cada 1000 toneladas	Trabajadores/ 1000 toneladas	**2.1**		**2.1**	Deben revisarse en conjunto ambos indicadores, para que se mantengan en verde.

ID	Componente	Nombre del indicador	Unidades de medida	Valor actual (2020)	Semáforo de desempeño (2020) [1]	Valor esperado (2021-2023)	Observaciones
I-35B		Rendimiento del trabajo en recolección	Toneladas/hora	1.13		*Este indicador deberá verificarse una vez que se completen los estudios de tiempos y movimientos.*	
I-72		Población atendida por el servicio de recolección	%	97		≥90%	Mantener siempre arriba de 90%.
I-42B		Costo de recolección	$/tonelada	$ 298.3	N.A.	≤500- ≥200 (sugerencia en base a datos de otros municipios)	Falta incluir depreciaciones de equipos y otros gastos. *Estos valores podrán establecerse una vez que se completen los estudios de tiempos y movimientos.*
			$/día	$ 7,784.8		-	
I-39	Disposición final	Proporción de personal informal	%	67		≤10% (valor sugerido, ver detalles en observaciones)	El valor sugerido de ≤10% implica una serie de acciones para ayudar a los pepenadores a formalizarse, empezando por realizar un diagnóstico respecto a su situación actual.
I-42B		Costo de disposición final	$/tonelada	$ 53.8	N.A.	≤500- ≥70 (sugerencia en base a datos de otros municipios)	Falta incluir depreciaciones de equipos y otros gastos.
			$/día	$ 1,458.8		-	
I-34B	Disposición final	Personal formal en disposición final por cada 1000 toneladas	Trabajadores/ 1000 toneladas	0.2		**Se sugiere aumentar.**	Este indicador debe revisarse en conjunto con el cumplimiento de la NOM-083-SEMARNAT-2003, especialmente en el rubro de operación.
I-91A		Residuos enviados a disposición final respecto a los residuos generados	%	93		≥90%	Es más importante por ahora regularizar el sitio para que cumpla la NOM.-083-SEMARNAT-2003 y que la disposición sea segura. Es decir, este porcentaje debe convertirse a residuos enviados a relleno sanitario.

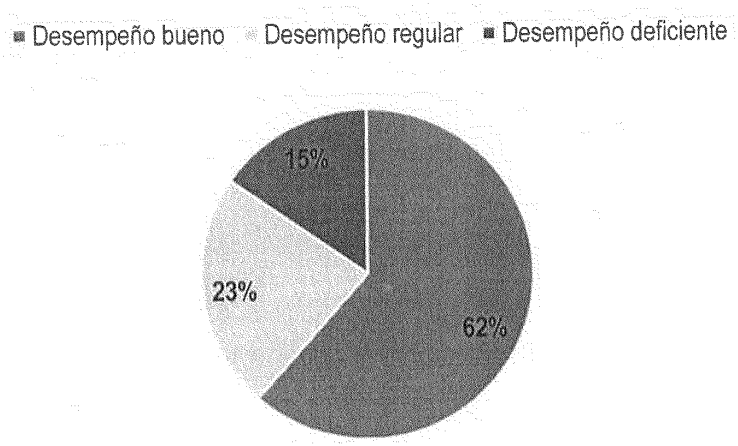
ID	Componente	Nombre del indicador	Unidades de medida	Valor actual (2020)	Semáforo de desempeño (2020) [1]	Valor esperado (2021-2023)	Observaciones
I-92		Vida útil disponible del sitio de disposición final	Años	**10**		**Mantener en: ≥8 años**	Se debe verificar el valor del indicador con un levantamiento topográfico del sitio y realizando el manual de operación.
IA-1	Todos	Costo total por tonelada	$/tonelada	**$ 352.1**	N.A.	**Monitorear de acuerdo a las mejoras implementadas**	Este costo no incluye los gastos del barrido.

N.A.= No Aplica

[1] Valores del semáforo de desempeño extraídos de: *Turcott Cervantes, D. E. (2018). Sistema de indicadores para la evaluación integral y control de la gestión de residuos municipales. Universidad de Cantabria. Retrieved from https://repositorio.unican.es/xmlui/handle/10902/15418*

Semáforo: Desempeño bueno Desempeño regular Desempeño deficiente

El resumen del desempeño de los 13 indicadores semaforizados se muestra en el siguiente gráfico:



Gráfica 11. Resumen del desempeño de los 13 indicadores evaluados.

V.-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.
- Ley para la gestión integral de residuos del Estado y los municipios de Guanajuato.
- Reglamento de la ley para la gestión de residuos del estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento de limpia, recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos del municipio de Tarimoro, Gto.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.
- Normas Mexicanas NMX-AA-61-1985, MX-AA-15-1985, NMX-AA-22-1985, NMX-AA-19-1985.
- Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- "Plan de Gobierno 2015 – 2018" del Municipio de Tarimoro, Gto.
- Guía para la elaboración de programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos; Secretaría de medio ambiente y recursos naturales – Semarnat; Deutsche gesellschaft für technische zusammenarbeit; Agencia de cooperación técnica alemana (gtz). Primera edición: Enero de 2006.
- Decreto de creación de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Guanajuato (COCLIMA).
- Censo General de Población y Vivienda 2010 INEGI
- Conteo Intercensal 2015 INEGI

VI.- GLOSARIO DE

Aprovechamiento de los residuos: Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor económico de los residuos mediante su reutilización, re manufactura, rediseño, reciclaje y recuperación.

Disposición final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permiten prevenir su liberación al medio ambiente

Envase: Es el componente de un producto que cumple la función de contenerlo y protegerlo para su distribución comercialización y consumo.

Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Gestión ambiental. Conjunto de acciones orientadas a lograr la sustentabilidad en los procesos de defensa, protección y mejora ambiental.

Preservación: Conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales.

Prevención: Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Programa: Programa Municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos.

Plan de manejo: Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de los Residuos Sólidos Urbanos, Residuos de manejo especial bajo criterios de eficiencia ambiental y tecnológica.

Reciclaje: proceso por el cual los residuos son transformados en productos nuevos, de tal manera que pierden su identidad original se convierten en materia prima de nuevos productos.

Recurso natural elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

Relleno Sanitario: obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de RSU y de manejo especial con el fin de controlar los impactos ambientales a través de la compactación e infraestructura adicional.

Residuo: material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final

Tratamiento: procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad.

Valorización: principio y conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o poder calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos bajo criterios de responsabilidad compartida.

ANEXO 1. Datos del muestreo para determinar la generación *per cápita*

Anexo 1 Generación per cápita en un muestro de 100 viviendas en la zona centro de la cabecera municipal

No.	No. Aleatorio	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	promedio generado	Hab.	Generación /Hab/día
1	85967	0.740	0.620	0.710	0.680	0.820	0.720	0.750	0.720	1	0.720
2	73152	0.640	0.680	0.740	0.670	0.710	0.800	0.790	0.719	1	0.719
3	14511	4.500	3.000	3.600	4.100	3.400	4.100	2.800	3.643	6	0.607
4	85285	2.300	2.000	2.100	2.600	2.000	2.400	1.800	2.171	2	1.086
5	36009	1.000	1.800	1.600	2.100	2.000	2.400	2.300	1.886	4	0.471
6	95892	1.600	1.400	2.300	1.800	1.500	2.000	2.100	1.814	4	0.454
7	36962	3.000	2.800	2.400	3.100	3.000	3.200	2.900	2.914	5	0.583
8	67835	2.200	1.800	2.000	2.400	2.600	2.400	2.000	2.200	3	0.733
9	63314	6.200	4.000	3.600	2.800	4.800	3.000	3.500	3.986	2	1.993
10	50162	1.000	0.650	0.720	0.800	0.820	0.730	0.690	0.773	1	0.773
11	07483	1.400	2.300	1.800	2.200	2.000	2.400	2.100	2.029	4	0.507
12	51453	2.100	1.800	2.000	2.200	1.900	2.200	2.400	2.086	3	0.695
13	11649	4.800	4.500	4.300	3.800	4.000	3.900	3.800	4.157	7	0.594
14	86348	4.400	4.200	4.500	3.800	4.100	3.900	3.600	4.071	9	0.452
15	76431	1.300	1.200	1.500	1.100	1.000	1.400	1.200	1.243	4	0.311
16	81594	1.500	0.750	1.100	1.500	0.900	1.000	1.200	1.136	4	0.284
17	95858	3.500	3.800	4.100	4.000	3.600	3.000	3.100	3.586	9	0.398

18	36738	3.200	3.000	2.800	3.400	3.200	2.900	3.000	3.071	5	0.614
19	25014	1.100	1.000	0.900	1.200	0.850	1.100	1.300	1.064	2	0.532
20	15460	1.500	1.100	1.800	1.600	2.100	1.700	2.200	1.714	5	0.343
21	96283	1.800	2.400	2.000	2.500	1.600	2.100	2.300	2.100	3	0.700
22	01898	3.000	2.700	2.400	2.200	3.100	2.400	2.000	2.543	5	0.509
23	61414	1.600	2.200	2.600	1.800	2.000	1.400	1.500	1.871	2	0.936
24	83525	1.800	2.100	2.300	2.100	1.700	2.000	2.400	2.057	4	0.514
25	04231	3.100	2.700	3.000	2.800	2.400	2.800	3.300	2.871	3	0.957
26	13604	0.600	0.800	0.700	0.850	0.700	0.600	0.800	0.721	1	0.721
27	75339	3.500	3.200	3.000	2.800	2.600	2.200	3.000	2.900	7	0.414
28	11730	3.200	3.500	3.800	1.900	3.500	4.000	4.200	3.443	4	0.861
29	85423	2.800	3.100	4.000	3.300	2.900	4.100	4.000	3.457	5	0.691
30	60698	2.500	2.200	3.000	2.800	4.000	3.500	3.000	3.000	3	1.000
31	49174	4.000	4.200	3.800	4.100	3.500	4.500	3.900	4.000	6	0.667
32	12074	3.000	2.100	1.700	1.900	1.100	0.900	1.300	1.714	2	0.857
33	98551	3.100	2.800	2.500	3.000	2.300	2.000	3.400	2.729	4	0.682
34	37895	2.100	2.400	1.800	2.000	2.200	3.000	1.900	2.200	3	0.733
35	93547	3.500	2.900	3.100	3.600	3.000	4.000	3.700	3.400	5	0.680
36	24769	2.800	2.100	1.400	1.000	1.200	0.800	0.900	1.457	2	0.729
37	09404	3.000	2.800	2.100	1.800	2.900	2.000	1.600	2.314	3	0.771
38	76548	0.700	0.900	0.800	1.100	0.600	0.400	0.500	0.714	1	0.714
39	05393	2.300	1.900	2.100	2.000	2.400	1.800	1.500	2.000	3	0.667
40	96770	4.000	3.800	4.100	4.300	3.900	2.200	1.100	3.343	5	0.669
41	97366	2.000	1.800	1.300	1.500	1.100	1.000	0.800	1.357	2	0.679
42	39941	4.000	3.800	4.100	3.500	3.700	4.500	3.900	3.929	7	0.561
43	21225	3.000	2.800	2.500	2.700	2.200	2.000	1.900	2.443	4	0.611

44	93629	2.100	1.800	2.000	2.200	3.000	1.900	1.500	2.071	5	0.414
45	19574	2.400	2.200	2.000	1.800	2.100	1.800	1.400	1.957	3	0.652
46	71565	2.000	2.600	2.200	2.500	2.100	2.000	1.900	2.186	4	0.546
47	33413	2.100	2.200	2.600	3.000	1.900	0.900	1.500	2.029	2	1.014
48	56087	3.000	3.500	2.900	3.100	3.400	1.800	1.300	2.714	5	0.543
49	40875	4.000	4.200	3.800	3.100	3.900	3.000	4.100	3.729	8	0.466
50	13351	3.000	2.700	2.100	1.800	2.100	2.400	2.000	2.300	3	0.767
51	90474	2.000	2.100	1.500	1.900	2.100	1.700	1.400	1.814	3	0.605
52	41469	2.800	3.200	1.900	2.100	1.500	0.900	1.100	1.929	4	0.482
53	16812	1.500	1.800	2.000	1.700	2.400	1.100	0.900	1.629	2	0.814
54	81542	2.200	2.400	1.900	1.700	2.100	1.500	1.800	1.943	3	0.648
55	81652	2.100	1.900	2.400	3.000	2.800	2.300	2.500	2.429	4	0.607
56	45554	1.800	1.100	1.400	1.000	0.800	0.500	1.200	1.114	2	0.557
57	27931	2.800	2.400	2.200	2.500	3.000	2.600	3.200	2.671	5	0.534
58	93994	2.000	2.100	1.600	1.200	1.500	1.100	1.400	1.557	2	0.779
59	22375	3.200	3.000	2.800	3.100	2.700	3.000	2.600	2.914	5	0.583
60	00953	1.800	2.200	2.000	1.900	2.300	1.700	2.000	1.986	3	0.662
61	28599	1.200	1.000	0.900	1.300	1.100	0.800	0.700	1.000	1	1.000
62	64109	3.000	3.200	2.800	3.100	2.700	1.800	2.200	2.686	3	0.895
63	09497	2.600	2.100	2.000	2.400	2.600	2.900	2.600	2.457	5	0.491
64	76235	3.100	2.800	2.500	1.600	1.800	1.500	1.500	2.114	2	1.057
65	41383	3.200	2.800	3.100	2.500	2.700	2.400	2.000	2.671	4	0.668
66	31555	3.200	3.000	2.900	3.100	3.500	3.400	3.700	3.257	6	0.543
67	12639	4.000	4.200	3.800	3.600	3.800	3.300	3.900	3.800	7	0.543
68	00619	3.800	4.000	4.200	3.900	3.700	3.000	3.200	3.686	4	0.921
69	22909	1.700	1.900	2.200	2.000	0.850	1.100	0.900	1.521	2	0.761

70	29563	2.600	2.400	2.500	2.100	2.200	2.400	3.000	2.457	5	0.491
71	25254	1.600	1.200	1.700	1.100	1.400	1.000	1.200	1.314	3	0.438
72	16210	2.200	2.100	2.000	2.400	2.600	2.500	2.800	2.371	4	0.593
73	89717	1.200	1.400	1.400	1.300	1.100	1.000	1.200	1.229	2	0.614
74	65997	3.500	3.200	3.000	3.400	2.800	2.600	3.100	3.086	5	0.617
75	82667	2.600	2.800	2.400	2.200	1.900	1.700	3.000	2.371	3	0.790
76	74624	4.000	3.600	4.200	4.000	3.800	3.200	2.900	3.671	6	0.612
77	36348	2.000	1.600	1.400	1.500	1.000	0.900	1.100	1.357	2	0.679
78	44018	4.100	4.500	3.800	3.000	2.800	4.000	4.200	3.771	8	0.471
79	64732	3.500	2.600	2.400	2.200	2.000	1.800	1.600	2.300	4	0.575
80	93589	1.600	1.400	1.200	1.500	1.800	2.000	1.600	1.586	3	0.529
81	28785	3.200	3.000	3.100	3.500	2.800	2.900	3.000	3.071	6	0.512
82	02760	2.100	2.000	1.800	2.300	1.600	2.200	3.100	2.157	4	0.539
83	24359	2.200	1.800	2.400	2.000	2.300	2.800	3.000	2.357	4	0.589
84	99410	2.800	2.600	2.900	3.100	2.700	3.000	2.900	2.857	6	0.476
85	77319	1.600	1.400	1.500	1.200	1.600	1.300	1.100	1.386	3	0.462
86	73408	0.600	0.900	0.400	0.550	0.350	0.600	0.450	0.550	1	0.550
87	58993	2.000	2.200	2.400	1.800	2.100	2.300	2.500	2.186	4	0.546
88	61098	1.400	1.200	1.600	1.000	1.100	0.900	1.000	1.171	2	0.586
89	04393	3.100	2.800	3.200	3.000	2.900	3.100	2.500	2.943	5	0.589
90	48245	1.600	1.600	1.700	1.500	1.800	1.100	1.700	1.571	3	0.524
91	84725	3.800	3.600	3.100	3.400	2.900	3.000	3.700	3.357	5	0.671
92	86576	1.300	1.100	1.000	0.900	1.500	1.200	0.800	1.114	2	0.557
93	86944	3.000	3.500	2.800	3.100	2.500	3.300	2.100	2.900	4	0.725
94	93296	2.300	1.900	2.000	2.800	2.600	3.000	2.100	2.386	3	0.795
95	10081	0.620	0.710	0.520	0.600	0.580	0.610	0.720	0.623	1	0.623

96	82454	4.500	4.200	3.800	4.700	5.000	4.300	4.000	4.357	5	0.871
97	76810	2.300	1.900	2.100	2.500	2.700	3.000	2.900	2.486	4	0.621
98	52975	3.400	3.600	3.000	2.800	2.700	3.100	3.400	3.143	7	0.449
99	10324	2.800	3.100	4.000	2.500	3.200	2.300	2.000	2.843	3	0.948
100	15457	3.800	4.300	3.500	3.900	3.100	2.200	4.000	3.543	5	0.709
TOTALES		**253.300**	**242.210**	**237.190**	**234.350**	**231.780**	**219.160**	**221.600**	**234.227**	**384**	**0.610**

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO, DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARIMORO, GUANAJUATO; A LOS 12 DOCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

LIC. MOISÉS MALDONADO LÓPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

MTRO. JORGE AGUILAR RODRÍGUEZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

El Comité Municipal Ciudadano del Municipio de Tierra Blanca, Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por el **Artículo 131-2** y **138** de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, así como en el **Artículo 3, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12, del** *Reglamento para la Asignación del Contralor Municipal y Creación del Comité Municipal Ciudadano del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato*, emite la siguiente:

SEGUNDA CONVOCATORIA

A efecto de convocar a los habitantes del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, en particular a la sociedad civil organizada, para proponer, postular y participar en el Proceso de Consulta Pública, para la designación del Titular de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo Siguiente:

BASES

PRIMER. - OBJETIVO:

El proceso de consulta tiene como finalidad realizar la selección de la terna de aspirante a ocupar el cargo de Contralor Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, que será puesta a consideración del H. Ayuntamiento 2021-2024, la cual se desarrollará en estricto apego a los principios de paridad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez.

SEGUNDO. – REQUISITOS.

De conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 138** de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, el aspirante a ocupar el cargo de Contralor Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener ciudadanía mexicana, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos y residencia en el Estado no menor de tres años anteriores a la fecha de designación;

II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento;

III. Poseer, al día de su nombramiento, título profesional en las áreas económica, contable, jurídica o administrativas, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de cinco años;

IV. Contar con experiencia profesional de cuando menos dos años en el control, manejo y fiscalización de recursos;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año; pero si se tratare de robo,

fraude, falsificación, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

VI. No ser o haber sido dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato a puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación; y

VII. No haber sido integrante del Ayuntamiento saliente.

TERCERA. DE LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE:

Los proponentes deberán presentar su propuesta por escrito libre, en el que refiera el nombre del propuesto, datos de localización y/o comunicación y adjuntando expediente integrado con la siguiente documentación:

I. Currículum Vitae original con fotografía actualizada en formato libre;
II. Credencial para votar con fotografía vigente del propuesto, domiciliada en el Estado;
III. Constancia de residencia, expedida por el Secretario del Ayuntamiento en la que se asiente el domicilio y el tiempo de residencia en el Estado;
IV. Carta de No Antecedentes Penales con fecha no mayor a 15 quince días de haber sido expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato;
V. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en conflicto de interés con el municipio derivado de la atención, tramitación o resolución de asuntos propios o por razón de su profesión;
VI. Copia certificada de Título o Cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las carreras contables, jurídicas, económicas o administrativas, y en su caso copias simples de otros grados académicos, constancias de estudios, diplomados y/o talleres que haya cursado en la materia de esta convocatoria;
VII. Proyecto de trabajo de desarrollo del cargo, en sobre cerrado.
VIII. Dos cartas de recomendación que avalen la honorabilidad, solvencia moral del propuesto, emitida por alguna institución Educativa, Colegios de Profesionistas en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas, Organismos de Investigación o análogas vinculadas con la promoción de la cultura cívica, de la transparencia o rendición de cuentas y que se encuentren legalmente constituidas en papel membretado y con sello oficial;
IX. Constancia de No inhabilitación original expedida por la Secretaría de la Función Pública con fecha no mayor a 15 quince días de haber sido emitida.

CUARTA. DEL REGISTRO:

Los aspirantes solicitarán el ingreso dentro del periodo de registro comprendido a partir de la publicación de la presente convocatoria hasta el 02 de Febrero del año 2022.

La solicitud de registro de propuesta y entrega del expediente integrado con los documentos señalados en la base segunda de la presente convocatoria, se realizará en

calle Francisco I. Madero s/n en Palacio Municipal, en las oficinas que ocupa el C. Jaime Romero Reséndiz, Secretario del H. Ayuntamiento en un horario de 9:00 a 17:00 horas hasta el día 02 de febrero del 2022, contra la cual se extenderá el recibo correspondiente que especifique los documentos del expediente entregado.

Es responsabilidad del proponente entregar toda la documentación conforme a lo especificado en esta convocatoria y la omisión o falsedad de cualquiera de los requisitos será responsabilidad exclusiva del proponente, la que en su caso será motivo de anulación de su registro.

Concluido el periodo de registro de propuestas, la Secretaría del H. Ayuntamiento al día hábil siguiente, remitirá el registro de propuestas y la documentación correspondiente a los Miembros del Comité Ciudadano y a la Comisión de Contraloría.

La lista de propuestos no genera derecho alguno, salvo el de participación en el proceso de selección correspondiente.

QUINTA. DE LA EVALUACION DE PROPUESTA:

Recibido el registro y las propuestas a ocupar la Titularidad de la Contraloría Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, el Comité Municipal Ciudadano se instalará en sesión permanente dentro de los 2 dos días siguientes y hasta que concluya la revisión y calificación de las propuestas registradas.

Una vez que se haya revisado cada uno de los expedientes de los participantes y dando cumplimiento a lo estipulado en el **artículo 10** del reglamento para la elección de contralor y comité municipal ciudadano se realizara la entrevista a cada uno de los participantes.

La calificación y evaluación de las propuestas consistirá en el análisis curricular cualitativo, en el cumplimiento de los requisitos que establece el **Artículo 138** de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*; el **Artículo 3** del *Reglamento para la Elección de Contralor Municipal y la Creación del Comité Municipal Ciudadano de Tierra Blanca, Guanajuato*; lo establecido en esta convocatoria y la de veracidad de las propuestas registradas. Para este caso, la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción se podrá apoyar directamente en la información con que cuentan las dependencias municipales y solicitar la que corresponda directamente a las estatales sobre las personas propuestas.

SEXTA. DEL DICTAMEN DE LA COMISION:

Terminada la calificación y evaluación de las propuestas, el Comité Municipal Ciudadano, dentro de los 3 tres días emitirá dictamen de calificación y evaluación de propuestas, el que deberá contener:

I. La relación de propuestas registradas;
II. La relación de propuestas registradas que no reunieron todos los requisitos en términos de la base anterior;
III. La relación de propuestas que reunieron todos los requisitos en términos de la base anterior y;
IV. Las causas y justificación debidamente fundamentadas por las que se consideró no reunieron los requisitos las propuestas así calificadas.

Aprobado el dictamen por el Comité Ciudadano entre sus integrantes del comité municipal estará formulando la terna, acompañando las propuestas con la documentación correspondiente.

SEPTIMA. Un vez que se tenga la terna de los integrantes que reunieron los requisitos en términos de la base cuarta de esta convocatoria, la terna para el nombramiento del Contralor Municipal se presentará al H. Ayuntamiento antes del 07 de febrero del 2022.

OCTAVA DE LA PRESENTACION DE LA TERNA

El Comité municipal Ciudadano, por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento, a más tardar el día 07 de febrero de 2022, deberá presentar la terna de los aspirantes a ocupar la titularidad de la Contraloría Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato, para que sea propuesta a consideración del H. Ayuntamiento 2021-2024 del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

NOVENA. - DE LA DESIGNACION DEL CONTRALOR MUNICIPAL.

El Ayuntamiento de Tierra Blanca, Guanajuato. En sesión ordinaria o extraordinaria, deberá realizarse a más tardar el 8 de febrero de 2022, analizará la terna de aspirantes a ocupar el cargo de Contralor Municipal y por mayoría calificada, de entre los propuestos, realizará la designación del Titular de la Contraloría Municipal.

DECIMA. - TOMA DE PROTESTA.

El Secretario del H. Ayuntamiento notificara de manera personal, la designación de Contralor Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato. Para que comparezca a realizar la toma de protesta del cargo conferido, el cual ostentará por un periodo de cinco años.

DECIMA PRIMERA. - DEL NOMBRAMIENTO DEL CONTRALOR.

El nombramiento de Contralor Municipal a nombre del Titular designado, será suscrito por el Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento, en el que se especificará la temporalidad de su vigencia por cinco años, contados estos a partir de la fecha de su designación.

DECIMA SEGUNDA. – DE LA ENTREGA-RECEPCION.

El H. Ayuntamiento determinará la forma de realizar la entrega-recepción, con la finalidad de dejar constancia del estado que guarda la Contraloría Municipal, los asuntos concluidos y en trámite, presupuestos, inventarios, así como toda aquella información relevante y necesaria para la continuidad de los trabajos y funciones que realiza la Contraloría Municipal.

DECIMA TERCERA. - CASOS NO PREVISTOS.

LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTA CONVOCATORIA SERÁN RESUELTOS POR ACUERDO DEL COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO.

PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA CON FUNDAMENTO EN EL CUARTO PARRAFO DEL **ARTICULO 131** DE LA *LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO*, POR ÚNICA OCASIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANJUATO, EN LOS ESTRADOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, ASI COMO EN LAS PAGINAS OFICIALES DEL MUNICIPIO.

A T E N T A M E N T E
COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO
TIERRA BLANCA, GUANAJUATO., A 26 DE ENERO DEL 2022.

Yeymi Ramírez Roque
Presidente

Cristian Guadalupe García Félix
Secretario

GTO Grandeza de México Secretaría de Gobierno

Poder Judicial ESTADO DE GUANAJUATO

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

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

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

Recuerda que hemos simplificado el trámite para la publicación de edictos.
El proceso debes hacerlo de manera electrónica
GTO
Grandeza de México
Secretaría de Gobierno
Poder Judicial
ESTADO DE GUANAJUATO

Consulta este ejemplar en su versión digital.

D I R E C T O R I O

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
MTRA. LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO
SECRETARIA

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 733 1254 *733 3003 *734 5580
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

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

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	$	1,610.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	"	802.00
Ejemplares, del Dia o Atrasado	"	26.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	"	2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"	2,666.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"	1,340.00

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

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ