



# 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 XCIV  
TOMO CXV**

**GUANAJUATO, GTO., A 31 DE AGOSTO DEL 2007**

**NUMERO 140**

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

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

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público un inmueble propiedad municipal, ubicado en la Colonia Loma Bonita y se autoriza su donación a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato para la ampliación de la Escuela Secundaria "Miguel Bernal Jiménez del Municipio de Acambaro, Gto. . . . . 3

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público un inmueble propiedad municipal, ubicado entre las Calles de Adolfo López Mateos, Lerdo de Tejada y Gustavo Díaz Ordaz de la Colonia Los Pinos y se autoriza su donación a favor de la Parroquia de San Francisco del Municipio de Acambaro, Gto.. . . . 5

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

RESOLUCION Municipal, mediante la cual, autoriza el permiso de venta de los lotes que integran la segunda etapa del Fraccionamiento denominado "Camino Real Entorno Residencial" ubicado al Poniente del Municipio de Celaya, Gto. . . . . 7

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

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la venta fuera de subasta pública de varios vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal, del Municipio de Coroneo, Gto. . . . . 13

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

PLAN de Gobierno, del Municipio de Cueramaro, Gto. 2006-2009. . . . . 15

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

BASE de cuotas aprobadas por los Comités de contribuyentes de las obras por cooperación del Programa Ramo 33, Ejercicio Fiscal 2007, del Municipio de Irapuato, Gto. . . . . 57

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERECUARO, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se acuerda el Pronostico de Ingresos y Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2007, para el Municipio de Jerecuaro, Gto.. . . . . **58**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público el bien inmueble ubicado en el Boulevard Francisco Villa (antes Aztecas) y se autoriza su posterior venta fuera de subasta pública en favor del C.Roberto Salas Santana, del Municipio de León, Gto. **59**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.**

ACUERDO de creación del Instituto Municipal de Vivienda de Yuriria, Gto. . . . . **60**

REGLAMENTO Interior de la Contraloria Municipal de Yuriria, Gto. . . . . **69**

REGLAMENTO de Protección de Datos Personales del Municipio de Yuriria, Gto. . . . . **81**

**SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

EDICTOS.. . . . . **92**

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACAMBARO, GTO.

El C. Cesar Larrondo Díaz, Presidente Municipal de Acámbaro, Gto., a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Municipal 2003-2006 con fundamento en los Artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución General de la República; 117 fracción XII de la Constitución Política del Estado; 69 fracción IV incisos f) y g), 177, 177 A, 185, 185 A, 202 y 204 de la Ley Orgánica Municipal; en sesión de Ayuntamiento de fecha 9 nueve de marzo del 2006. Dos Mil Seis bajo el acta Número 85 ochenta y cinco aprobó el siguiente acuerdo.

Primero.- Se desafecta del dominio público el inmueble de propiedad municipal ubicado en la colonia Loma Bonita, el cual cuenta con las siguientes medidas y linderos:

Al norte	24.90 m. Veinticuatro metros con noventa centímetros ; linda con el deposito de agua potable
Al sur	24.90 m. Veinticuatro metros con noventa centímetros; linda con calle sierra mojada
Al oriente	16.40 m. dieciséis metros con cuarenta centímetros; linda con Escuela Secundaria General "Miguel Bernal Jiménez" E.S.F.A. 3
Al poniente	16.40 m. dieciséis metros con cuarenta centímetros linda con el limite de la Colonia Loma Bonita

Superficie total 408.36 m<sup>2</sup> Cuatrocientos ocho metros cuadrados con treinta y seis centímetros cuadrados.

Segundo.- Se aprueba la donación del inmueble descrito en el párrafo anterior a favor de Gobierno del Estado de Guanajuato por conducto de la Secretaria de Educación de Guanajuato (S.E.G.) misma que será destinada para la ampliación de la ESCUELA SECUNDARIA "Miguel Bernal Jiménez"

Tercero.- El Bien inmueble donado se revertirá al patrimonio municipal con todas las instalaciones que en el se encuentren o se edifiquen, si se destina a un fin distinto al autorizado o bien no se inicia la construcción en un termino de un año o no se concluye en un término de dos años a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

Cuarto.- Dese de baja el bien inmueble del padrón inmobiliario municipal e intégrese a la cuenta pública el presente acto de dominio.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 70 fracción VI y 185-A de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del H. Ayuntamiento de Acámbaro, Gto., a los 16 diez y seis días del mes de Abril del 2007 dos mil siete



  
C. César Larrondo Díaz  
Presidente Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA  
ACÁMBARO, GTO.

  
C. Lic. Francisco Javier López Saucedo  
Secretario del H. Ayuntamiento

El C. Cesar Larrondo Díaz, Presidente Municipal de Acámbaro, Gto., a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido con fundamento en los Artículos 115 fracción II primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción XII de la Constitución Política del Estado; 69 fracción II incisos e) y IV incisos f),g) y j), 170 y 177 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato; en sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 8 ocho de mayo del 2007. Dos mil siete bajo el acta Número 30 treinta aprobó el siguiente acuerdo.

Primeró.- Se desafecta del dominio público el inmueble de propiedad municipal ubicado entre las calles de Adolfo López Mateos, Lerdo de Tejada y Gustavo Díaz Ordaz de la Colonia Los Pinos, el cual cuenta con las siguientes medidas y linderos:

Al norte	75.70 m setenta y cinco metros con setenta centímetros; linda con propiedad municipal.
Al sur	75.81 m. setenta y cinco metros con ochenta y un centímetros; linda con Calle Adolfo López Mateos
Al oriente	42.00 m. cuarenta y dos metros y linda con Calle Sebastián Lerdo de tejada
Al poniente	41.00 m. cuarenta y un metros y colinda con la Calle Gustavo Díaz Ordaz

Superficie total 3,181.71 m<sup>2</sup> tres mil ciento ochenta y un metros cuadrados con setenta y un centímetros cuadrados.

Segundo.- Se aprueba la donación del inmueble descrito en el artículo anterior a favor de la Parroquia de San Francisco de Acambaro, Guanajuato, Asociación Religiosa, para la construcción del Templo Católico dedicado a La Sagrada Familia; Misma que fue donada con anterioridad mediante acta de ayuntamiento No. 56 De fecha 28 de abril del año 2005.

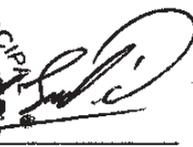
Tercero.- El Bien inmueble donado se revertirá al patrimonio municipal si se destina a un fin distinto al autorizado o bien no se inicia la construcción en un término de un año o no se concluye en un término de dos años. A partir de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el presente acuerdo.

Cuarto.- Dese de baja el bien inmueble del padrón inmobiliario municipal e intégrese a la cuenta pública el presente acto de dominio.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 70 fracción VI y 185-A de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del H. Ayuntamiento de Acámbaro, Gto., a los 8 ocho días del mes de Mayo del 2007dos mil siete.



  
Oscar Larrondo Díaz  
Presidente Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SECRETARIA  
ACAMBARO, GTO.



C. Lic. Francisco Javier López Saucedo  
Secretario del H. Ayuntamiento

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

**EL CIUDADANO JOSE RIVERA CARRANZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDE EL ARTICULO 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 117, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTICULO 69 FRACCION I INCISO N) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y ARTICULO 7 FRACCION I DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, EN LA SEPTUAGESIMA QUINTA SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DIA 06 DE OCTUBRE DE 2006, SE APROBO EL SIGUIENTE:

### ACUERDO

**ÚNICO: SE AUTORIZA A LA EMPRESA PROMOTORA INMOBILIARIA VIVENDUM, S.A. DE C.V, EL PERMISO DE VENTA DE LOS LOTES QUE INTEGRAN LA SEGUNDA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO "CAMINO REAL ENTORNO RESIDENCIAL", QUE SE DESARROLLA AL PONIENTE DE ESTA CIUDAD DE CELAYA, GUANAJUATO;**

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** QUE EL ARQ. FRANCISCO JAVIER ESPINOSA SANTOVEÑA, EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA PROMOTORA INMOBILIARIA VIVENDUM, S.A. DE C.V., SOLICITÓ A ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA, LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO CAMINO REAL ENTORNO RESIDENCIAL, QUE SE DESARROLLARÁ EN EL PREDIO RUSTICO QUE FORMA PARTE DE LA FRACCIÓN SEGUNDA DE LA EXHACIENDA TENERÍA DE VALDEZ DE ESTE MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, AL PONIENTE DE LA CIUDAD, APROBÁNDOSE MEDIANTE OFICIO NO. 486/DDU-FRACC/2006 DE FECHA 08 DE MAYO DE 2006;

EL FRACCIONAMIENTO CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 302,683.96 M2, MATERIA DE LA SOLICITUD PARA LLEVAR A CABO EL FRACCIONAMIENTO, DE ACUERDO AL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, PERO CONSIDERANDO LA RESTRICCIÓN ESTABLECIDA, DE RESPETAR EN LA COLINDANCIA NORTE 100 METROS COMO AMORTIGUAMIENTO QUEDANDO TIPIFICADO COMO USO EXCLUSIVO PARA EQUIPAMIENTO, QUEDA UNA **SUPERFICIE TOTAL A FRACCIONAR DE 239,160.06 METROS CUADRADOS**, DENTRO DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

<b>AL NORTE</b>	EN 576.59 METROS CON EL AEROPUERTO DE CELAYA;
<b>AL SUR:</b>	EN 263. 47 METROS CON PROPIEDAD DE SALVADOR MOLINA;
<b>AL ORIENTE:</b>	EN 11 LÍNEAS, LA PRIMERA DE NORTE A SUR EN 277.36 METROS, LA SEGUNDA DE ORIENTE A PONIENTE EN 120.44 METROS, LA TERCERA DE NORTE A SUR EN 28.99 METROS, LA CUARTA DE NORTE A SUR EN 24.44 METROS, LA QUINTA DE NORTE A SUR EN 12.73 METROS, LA SEXTA DE PONIENTE A ORIENTE EN 22.42 METROS, LA SÉPTIMA DE PONIENTE A ORIENTE EN 104.72 METROS, LA OCTAVA EN LÍNEA INCLINADA DE NORTE A SUR EN 17.06 METROS, LA NOVENA DE ORIENTE A PONIENTE

EN 85.75 METROS, LA DÉCIMA EN LÍNEA INCLINADA DE NORTE A SUR EN 25.00 METROS Y LA ONCEAVA DE NORTE A SUR EN 263.66 METROS CON PROPIEDAD DE JOSÉ LUIS GARZA ALONSO; Y,  
**AL PONIENTE:** EN 8 LÍNEAS, LA PRIMERA LÍNEA INCLINADA DE NORTE A SUR EN 237.38 METROS, LA SEGUNDA LÍNEA INCLINADA DE PONIENTE A ORIENTE EN 267.66 METROS, LA TERCERA EN LÍNEA INCLINADA DE NORTE A SUR EN 92.12 METROS, LA CUARTA LÍNEA INCLINADA DE PONIENTE A ORIENTE EN 52.29 METROS, LA QUINTA LÍNEA INCLINADA DE NORTE A SUR EN 11.77 METROS, LA SEXTA INCLINADA DE NORTE A SUR EN 24.80 METROS, LA SÉPTIMA LÍNEA INCLINADA DE NORTE A SUR EN 172.03 METROS Y LA OCTAVA Y ÚLTIMA LÍNEA INCLINADA DE NORTE A SUR EN 243.93 METROS LINDANDO CON PROPIEDAD DE SALVADOR MOLINA.

ACREDITANDO LA PROPIEDAD DEL PREDIO MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 4239 DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2003, ANTE LA FE DEL LICENCIADO JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ SALGADO, NOTARIO PÚBLICO NO. 27, Y CONSTANCIA REGISTRAL DEL FOLIO REAL R07\*057354 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2003, A CARGO DEL LICENCIADO SUSANA ATENEA LERMA VILLEGAS, REGISTRADOR PÚBLICO DEL PARTIDO JUDICIAL DE CELAYA, GTO., Y PRESENTA CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVÁMENES DE FOLIO NO. 07 400342 DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2006, EL CUAL SE ENCUENTRA LIBRE DE GRAVÁMENES.

**SEGUNDO.-** QUE EL CIUDADANO ARQ. FRANCISCO JAVIER ESPINOSA SANTOVEÑA EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA PROMOTORA INMOBILIARIA VIVENDUM, S.A. DE C.V., SOLICITÓ ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA A ESTE AYUNTAMIENTO, EL PERMISO DE VENTA PARA LOS LOTES QUE INTEGRAN LA **SEGUNDA ETAPA** QUE COMPRENDE EL CLUSTER NO. 3 DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “**CAMINO REAL ENTORNO RESIDENCIAL**”.

### RESULTANDO

**PRIMERO.** QUE EL CIUDADANO ING. JOSÉ MAURICIO SAN ROMÁN FRANCO, EN SU CARÁCTER DE PROPIETARIO, SOLICITÓ ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA, LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE TRAZA DEL FRACCIONAMIENTO, QUE FUE OTORGADA MEDIANTE OFICIO NO. 078/DDU-FRACC/2005 DE FECHA 07 DE FEBRERO DE 2005, SIGNADO POR EL ARQ. BERNARDO RUBÉN LLAMAS PÉREZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL.

**SEGUNDO.** QUE MEDIANTE OFICIO NO. 307/DDU-FRACC/2005 DE FECHA 16 DE MAYO DE 2005, SE AUTORIZÓ LA LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO, INDICANDO LAS ESPECIFICACIONES DE OBRA QUE ESTA DEBE CUMPLIR.

**TERCERO.-** QUE MEDIANTE LA CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 26 DE JULIO DE 2005, MEDIANTE ACTA NO. 57/2005, SE AUTORIZÓ EL PERMISO DE VENTA DE LOS LOTES QUE INTEGRAN LA PRIMERA ETAPA DEL DESARROLLO.

**CUARTO.-** QUE CON OFICIO NO. 705/DDU-FRACC/2005 DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2005, SE AUTORIZÓ LA RELOTIFICACIÓN DEL CLUSTER NO. 4 DEL FRACCIONAMIENTO.

**QUINTO.-** QUE MEDIANTE OFICIO NO. 486/DDU-FRACC/2006 DE FECHA 08 DE MAYO DE 2006, SE AUTORIZÓ LA LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO, INDICANDO LAS ESPECIFICACIONES DE OBRA QUE ESTA DEBE CUMPLIR.

**SEXTO.-** QUE EN CUMPLIMIENTO A QUE LA RESOLUCIÓN A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA COMUNICÓ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CÁLCULO DE LAS FISCALES CORRESPONDIENTES MEDIANTE OFICIOS NÚMEROS: 487/DDU-FRACC/2006, 488/DDU-FRACC/2006, 489/DDU-FRACC/2006 Y 490/DDU-FRACC/2006.

**SÉPTIMO.-** QUE CON FECHA 14 DE JUNIO DEL 2006, SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE TRAZA DEL FRACCIONAMIENTO, NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO NO. 616/DDU-FRACC/2006.

**OCTAVO.-** QUE EL FRACCIONADOR ESCRITURÓ A FAVOR DEL MUNICIPIO LAS SUPERFICIES DE TERRENO DESTINADAS A EQUIPAMIENTO URBANO Y ÁREAS VERDES, INCLUIDAS DENTRO DEL PREDIO DEL FRACCIONAMIENTO CITADO, ASÍ COMO LAS CORRESPONDIENTES A LA VIALIDAD PÚBLICA. CUMPLIENDO CON ELLO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN II Y ARTICULO 62 FRACCIÓN III, VII, DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, EN VIGENCIA.

**NOVENO.-** QUE EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DEL INTERESADO PARA **OBTENER EL PERMISO DE VENTA DE LA SEGUNDA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO “CAMINO REAL ENTORNO RESIDENCIAL”**, SE DICTAMINA QUE HAN INICIADO LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y QUE CUENTAN CON UN AVANCE DEL 0.00% DEL DESARROLLO; **ESTIMANDO QUE LA OBRA FALTANTE POR LA SEGUNDA ETAPA ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$5,274,624.355 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 355/100 M.N.)**, CANTIDAD EN LA QUE SE INCLUYE EL 30% ADICIONAL, ADEMÁS DE ESTAR SUJETO A LAS CONDICIONES MARCADAS EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN III Y 62 FRACCIÓN V DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, LO ANTERIOR A EFECTOS DE GARANTIZAR LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN SE OTORGA POR PARTE DE LA EMPRESA PROMOTORA INMOBILIARIA VIVENDUM, S.A. DE C.V., PARA TAL FIN, LA PÓLIZA DE GARANTÍA CON NÚMERO 000518AR0006, DE FOLIO 762682 DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2005 EXPEDIDA POR LA AFIANZADORA DENOMINADA FIANZAS COMERCIAL AMÉRICA S.A.,.

**DÉCIMO.-** EL FRACCIONAMIENTO EN EL CUAL SE DESARROLLA LA SEGUNDA ETAPA MATERIA DE ESTE PERMISO, CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL A FRACCIONAR DE 239,160.06 METROS CUADRADOS.

**ONCEAVO.** QUE EL FRACCIONADOR HA EXHIBIDO TANTO EL CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE, Y

### CONSIDERANDO

- I. QUE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CELAYA, GUANAJUATO, ES COMPETENTE PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE VENTA DE LOTES DE LOS DESARROLLOS QUE SE ESTABLEZCAN DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN I INCISO N) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE

GUANAJUATO, ARTÍCULOS 5, 7 FRACCIÓN I Y 49, 50 DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS.

- II. QUE LA PARTE INTERESADA OBTUVO LA AUTORIZACIÓN DE TRAZA Y LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, RESPECTIVAMENTE, CUBRIÓ LOS IMPUESTOS Y DERECHOS CORRESPONDIENTES POR EL DESARROLLO, GARANTIZÓ A SATISFACCIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN FALTANTES, CUMPLIENDO CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN III Y 62 FRACCIÓN V DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE.

### **POR LO EXPUESTO Y FUNDADO SE RESUELVE**

**PRIMERO. QUE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CELAYA, GTO., TIENE PARA BIEN APROBAR A LA EMPRESA PROMOTORA INMOBILIARIA VIVENDUM, S.A. DE C.V., EL PERMISO DE VENTA DE LOS LOTES QUE INTEGRAN LA SEGUNDA ETAPA QUE COMPRENDE EL CLUSTER NO. 3 DEL FRACCIONAMIENTO “CAMINO REAL ENTORNO RESIDENCIAL”, MISMO QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:**

- LOTE DEL 01 AL 87 INCLUSIVE DE LA MANZANA 1 PARA USO HABITACIONAL PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR.
- LOTE DEL 01 AL 24 INCLUSIVE DE LA MANZANA 3 PARA USO HABITACIONAL PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR.
- LOTE DEL 01 AL 35 INCLUSIVE DE LA MANZANA 4 PARA USO HABITACIONAL PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR.

POR LO QUE LA SEGUNDA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO ESTA INTEGRADA POR 146 LOTES UNIFAMILIARES, PARA UN TOTAL DE 146 VIVIENDAS, OBJETO DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN.

EL PREDIO EN EL QUE SE DESARROLLA EL FRACCIONAMIENTO TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 239,160.06 METROS CUADRADOS SE INTEGRA POR UN TOTAL DE 1024 LOTES DE LO CUALES 982 SON LOTES HABITACIONALES UNIFAMILIARES Y 42 LOTES COMERCIALES EN EL DESARROLLO, EN EL QUE PODRÁN CONSTRUIRSE 982 VIVIENDAS, CLASIFICÁNDOSE COMO FRACCIONAMIENTO DE TIPO “RESIDENCIAL B”.

DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DE 302,683.96 METROS CUADRADOS SE DESCUENTA LA SUPERFICIE CORRESPONDIENTE A LA RESTRICCIÓN DE AMORTIGUAMIENTO EN LA COLINDANCIA NORTE DE 63,523.59 METROS CUADRADOS, QUEDANDO UNA SUPERFICIE TOTAL A DESARROLLAR DE **239,160.06 METROS CUADRADOS**, MISMA QUE SE ENCUENTRA DISTRIBUIDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- SUPERFICIE HABITACIONAL DE 118,024.92 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE AL 49.35%.
- SUPERFICIE COMERCIAL 9,287.81 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE AL 3.89%.
- SUPERFICIE DE VIALIDAD 80,795.05 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE AL 33.78%.
- SUPERFICIE DE SERVICIOS 368.94 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE AL 0.15 %.

- SUPERFICIE DE ESTACIONAMIENTO 2,321.87 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE AL 0.97%
- SUPERFICIE DE EQUIPAMIENTO Y ÁREAS VERDES, SE CONSIDERA PARA LA SUPERFICIE HABITACIONAL EL 12% Y PARA LA SUPERFICIE COMERCIAL EL 5%, POR LO QUE SE CONSIDERA:
- ÁREA HABITACIONAL DE 229,872.25 METROS CUADRADOS, PRESENTA UNA SUPERFICIE TOTAL DE ÁREAS VERDES Y EQUIPAMIENTO DE 27,740.80, CORRESPONDIENTE AL 12.07% DE DICHA ÁREA.
- ÁREA COMERCIAL DE 9,287.81 METROS CUADRADOS, PRESENTA UNA SUPERFICIE DE ÁREAS VERDES Y EQUIPAMIENTO DE 620.67 METROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTE AL 6.68% DE DICHA ÁREA.

DANDO UN TOTAL DE 28,361.47 METROS CUADRADOS (VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTAY UNO PUNTO CUARENTAY SIETE METROS CUADRADOS), CORRESPONDIENTE AL 11.86% DE LA SUPERFICIE TOTAL.

CUMPLIENDO DE ESTA MANERA LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

**SEGUNDO.** EN LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA, PROMESA DE VENTA O CUALQUIER INSTRUMENTO NOTARIAL EN QUE SE HAGA CONSTAR EL TRASLADO DE DOMINIO DE ALGÚN LOTE INTEGRANTE DEL DESARROLLO, SE DEBERÁ INSERTAR O SEÑALAR LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE PERMISO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 85 DE LA VIGENTE LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

**TERCERO.** EN TODOS LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES EN QUE SE HAGA CONSTAR LA TRANSMISIÓN DE DOMINIO Y EN LAS ESCRITURAS PÚBLICAS, SE INCLUIRÁN LAS CLÁUSULAS RESTRICTIVAS NECESARIAS PARA ASEGURAR POR PARTE DE LOS ADQUIRIENTES QUE LOS LOTES NO SE SUBDIVIDIRÁN EN OTROS DE DIMENSIONES MENORES QUE LOS AUTORIZADOS.

**CUARTO.** INSCRÍBASE ESTA AUTORIZACIÓN A COSTA DEL SOLICITANTE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL PARTIDO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO Y PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DOS VECES EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL MUNICIPIO CON UN INTERVALO DE CINCO DÍAS ENTRE CADA PUBLICACIÓN.

**QUINTO.** NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE AL PROPIETARIO DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 78 Y 80 DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN CITA.

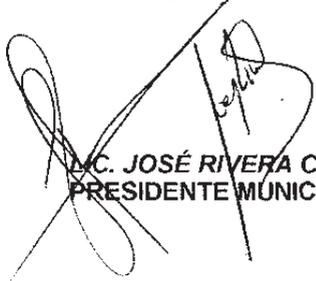
## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** EL PRESENTE ACUERDO QUE REGIRÁ EN ESTE MUNICIPIO, ENTRARÁ EN VIGOR EL CUARTO DÍA SIGUIENTE A SU PUBLICACIÓN, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE.

POR LO TANTO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 70 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 09 NUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS.



**M.C. JOSÉ RIVERA CARRANZA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**L.A.E. JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ VALENZUELA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



# PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

CARLOS LÓPEZ RUIZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO 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 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, 69 FRACCIÓN IV INCISOS G) Y J), 179, 181 A, Y 185 A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 2007 APROBÓ EL SIGUIENTE:

### ACUERDO

**PRIMERO:** Que previa revisión del avalúo practicado por el Ing. Mayolo Velázquez Rodríguez se autoriza la venta fuera de subasta pública de las unidades y maquinaria pesada que se describen a continuación, dicha venta no constituirá un incremento al patrimonio municipal pero si un beneficio social en virtud de que el importe que se recaude con la venta del trascabo se aplicará al arreglo de la motoconformadora propiedad de este Municipio y lo restante se invertirá en adquirir vehículos escolares para el traslado de estudiantes a las Instituciones Educativas.

**SEGUNDO:** Las unidades vehiculares sujetas a la venta son las siguientes:

VEHÍCULO	MODELO	SERIE	PLACAS	OBSERVACIONES	VALOR PROMEDIO	VALOR DE REMATE
CHEVROLET	C-15 1995	3GCEC20A 8SM120498	GC-98419	EN USO	\$22,283.32	\$14,929. 82
CHEVROLET	1994	3GCJC44K ORM14351 0	FY-46062	AVERIADA	\$16,950.00	\$11,356. 50
AUTOBUS	1993	3AM685185 50020331	GESS39	REGULAR	\$70,048.25	\$46,932. 33
<b>MAQUINARIA PESADA</b>					<b>VALOR DE REMATE</b>	
CARGADOR FRONTAL (TRAXCAVO)	951-B	78°1511	S/P	NO SIRVE	\$7,500.00	

**TERCERO:** Para dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 185 A de la Ley Orgánica Municipal se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

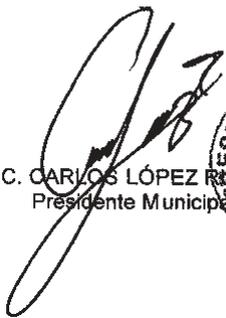
**CUARTO:** Se ordena que las unidades vehiculares sean dadas de baja del padrón municipal de bienes muebles.

**TRANSITORIOS:**

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

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI ASÍ COMO EN EL 185A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO EL DÍA 13 DE AGOSTO DE 2007.

  
C. CARLOS LÓPEZ RÍOS  
Presidente Municipal



  
C. RAFAEL MARTÍNEZ CABALLERO  
Secretario del H. Ayuntamiento.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CUERAMARO, GTO.

El Ciudadano Ing. Rubén Olmedo Rosas Presidente Municipal de Cuerámara, Gto., a los habitantes del mismo hago saber;

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, Fracción I y II de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 69 fracción I, Inciso d), 90 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria Número Dieciséis de fecha 22 de Mayo del 2007 aprobó el siguiente:

### *Plan de Gobierno Municipal para Cuerámara, Guanajuato*



PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL  
2006 - 2009



H. Ayuntamiento  
2006-2009

### **Presentación.**

Damos a conocer este plan de Gobierno Municipal que define el rumbo que tendrá esta administración durante el trienio 2006-2009, para darle respuesta a lo que la sociedad requiere de esta administración pública municipal.

Al inicio de nuestra gestión constitucional cumpliendo con lo establecido en la ley, nos dimos a la tarea de ordenar y priorizar la demanda social, haciendo diversas reuniones con las gentes de las

comunidades rurales y de la propia cabecera municipal, para establecer un diagnóstico de las necesidades más importantes de la sociedad cueramareense, y así proceder a realizar de manera ordenada un plan de gobierno en el que se tomaran en cuenta todos los aspectos sobresalientes comentados por la ciudadanía, tomando esas inquietudes y carencias como base, se diseñaron acciones tendientes a solucionar problemas y a atender las necesidades de la población, partiendo desde luego de la familia como base fundamental de la organización social, buscando su fortalecimiento, crecimiento e integración.

Con esos antecedentes es la preocupación de este H. Ayuntamiento la generación de oportunidades de empleo permanente, la preservación y regeneración de nuestro medio ambiente, poniendo especial énfasis en el saneamiento del río Turbio, cuyas aguas están tan relacionadas con el destino de nuestras comunidades y de la región. Es también de nuestro interés el aprovechamiento integral de los recursos del medio rural.

En ese orden de ideas y compartiendo la misión y visión de este plan de gobierno nos importa la vinculación del sistema educativo con las oportunidades del desarrollo regional y el fortalecimiento de nuestra cultura.

Deseamos, en la parte que corresponde al gobierno municipal, contribuir dando el mayor de nuestros esfuerzos para mejorar la calidad de vida de nuestros conciudadanos, apoyando en la medida de nuestras posibilidades los servicios de salud, para que estos sean oportunos y adecuados.

Es nuestro compromiso, contraído con el pueblo de Cuerámara, el trabajo permanente, honesto y eficaz de los servidores públicos y el diseño de programas acordes a la realidad social.

Estamos comprometidos también con brindar un trato respetuoso a todos los sectores sociales para enriquecer nuestra vida democrática mediante la participación social en la planeación y concertación de acciones que promuevan un desarrollo con equidad y justicia.

En este sentido, al presentar este Plan de Gobierno Municipal, cumplimos además de con los preceptos legales que así lo disponen, con el ejercicio democrático que a través del COPLADEM nos permitió conocer en definitiva y de viva voz, la opinión de la gente de los diversos polos de desarrollo, qué es lo que más necesitan y cuáles son sus prioridades en obras y servicios.

Con esa información contamos con los elementos necesarios para elaborar este plan, cuyos objetivos, estrategias y acciones están basadas en las propuestas y es las necesidades del pueblo de Cuerámara.

A lo largo de este trienio iremos haciendo los ajustes necesarios al Plan de gobierno Municipal, buscando siempre el mayor crecimiento y el desarrollo integral del municipio promoviendo una cultura de participación ciudadana que nos permita alcanzar nuestros ideales democráticos.

**A T E N T A M E N T E**

**Ing. Rubén Olmedo Rosas**  
**Presidente Municipal**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

Introducción

Misión

Visión

Valores

#### 1.- Aspecto Social

- 1.1. Integración de la mujer
- 1.2. Deporte
- 1.3. Juventud
- 1.4. Adultos Mayores
- 1.5. Migración
- 1.6. Cultura
- 1.7. Desarrollo Social

#### 2.- Educación.

- 2.1. Personas con capacidades especiales

#### 3.- Salud

#### 4.- Servicios Municipales

- 4.1. Ordenamiento territorial
- 4.2. Agua potable
- 4.3. Drenaje

#### 5.- Aspecto Económico

- 5.1. Ganadería
- 5.2. Desarrollo comercial

#### 6.- Medio Ambiente

- 6.1. Cuidado del agua

#### 7.- Estado de derecho

- 7.1. Marco jurídico
- 7.2. Seguridad pública

#### 8.- Administración Pública

#### 9.- Polos de desarrollo

(Priorización de Obra por Polos de Desarrollo)

Información General de Cuerámara

Localización Geográfica

Reseña histórica

Hidrografía

Orografía

Clima y Características de uso de suelo

Flora y Fauna

Población

Religión

Educación

Economía

Vivienda

Salud

Comercio

Vías de Comunicación

Medios de comunicación

Agricultura y Ganadería  
Tradiciones  
Turismo  
Evaluación de resultados

## INTRODUCCIÓN

Al tener en Cuerámara Gto, la responsabilidad del gobierno municipal, cumplimos con el mandato de La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y de La Ley de planeación, en las cuales se encuentra la disposición de presentar un plan de gobierno municipal como parte de los instrumentos de planeación que nos permitirán realizar esfuerzos de crecimiento, de mejoría de los niveles de vida de nuestros conciudadanos y por supuesto de desarrollo sustentable que es el gran objetivo de todos los gobiernos.

El plan de Gobierno municipal como instrumento de planeación, nos permite también considerar la participación de la sociedad para ser congruentes con nuestros ideales democráticos, ya que la participación social organizada es la clave para atender las necesidades más sentidas y avanzar hacia un mejoramiento en las condiciones de vida y hacia una relación franca y directa entre gobierno y comunidades.

En este trabajo se han considerado tanto los elementos del diagnóstico que se realizó en Cuerámara como las inquietudes y necesidades de la gente, que son desafortunadamente muy visibles.

El plan de gobierno de la actual administración para el período 2006-2009, determina las directrices estratégicas y los programas prioritarios que permitan afrontar de forma estructural, las más apremiantes necesidades y los problemas presentes en el municipio.

Estrategias y programas serán instrumentados desde las diferentes dependencias y organismos descentralizados del gobierno municipal considerando los proyectos, las obras y las acciones específicas de acuerdo a lo que marcan los ejercicios presupuestales.

Como parte de este ejercicio de revisión de los aspectos que es fundamental atender en todos los renglones que nos marca el quehacer de la administración pública municipal, hemos querido incorporar a este plan de gobierno los resultados que en materia de obras prioritarias, por polos de desarrollo, arrojó el trabajo que el Consejo para la Planeación Municipal (COPLADEM), ha estado realizando en sus asambleas y que constituyen la esencia misma de nuestra propuesta de obra para la presente gestión.

La responsabilidad del gobierno es dar atención a los diferentes sectores de la población considerando sus necesidades y emprendiendo acciones tendientes a satisfacerlas, con respeto y con una actitud incluyente, y es a través de este plan como podemos darle cauce y sentido a las estrategias y acciones que nos permitan cumplir con nuestra misión de servir al pueblo de Cuerámara.

## MISIÓN

Atender a la ciudadanía cueramarenses en lo referente a los servicios municipales, a la promoción de obras públicas y a la elaboración de programas tendientes a mejorar la seguridad, salud, educación y ecología, del municipio, con estricto apego a lo que marcan las leyes, y trabajar para que a través de acciones específicas pueda darse solución a los problemas del municipio, promoviendo e impulsando su crecimiento económico, atrayendo la inversión para la creación de fuentes de empleo procurando siempre el desarrollo sustentable y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, en un marco de confianza y participación ciudadana en el que se garantice el respeto a la dignidad de las personas.

## **VISIÓN**

Impulsar el desarrollo sustentable del municipio a través de una adecuada planeación de obra pública, proyectos sociales y de inversión que promuevan el crecimiento económico y educativo de nuestra tierra.

Ser un gobierno que propicie una sociedad incluyente, solidaria, participativa y organizada que facilite el crecimiento del sector productivo de Cuernámaro y que este a su vez sea promotor también del desarrollo con igualdad de oportunidades.

Llegar a ser un municipio con la infraestructura necesaria para mejorar significativamente el nivel de vida de sus habitantes.

## **VALORES**

Los valores en los que se fundamenta el trabajo del gobierno municipal son:

**Conocer las leyes y reglamentos:** El funcionario público municipal deberá conocer y cumplir todas las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulan el cargo o comisión que desempeñe.

**Dignidad y Respeto**

**Honestidad**

**Integridad**

**Legalidad**

**Calidad en el servicio**

**Tolerancia**

**Transparencia**

### **1. SOCIAL.**

Objetivo general

- Propiciar las condiciones que permitan a la población un bienestar social que mejore la calidad de vida de las familias y de los grupos en situación vulnerable, promover el desarrollo de las personas y su integración familiar.

#### **1.1. Integración de la mujer.**

Objetivo particular

- Fortalecer los programas que favorecen el desarrollo de las mujeres y su integración a la vida productiva del municipio.

### Proyecto

- Incrementar el número de mujeres en el municipio que se capacitan para la realización de un oficio
- Aumentar el número de microempresas para mujeres.
- .Combatir de manera institucional y a través de los diversos programas del municipio la violencia intrafamiliar y la violencia contra las mujeres.

### Estrategias

- Gestionar ante las dependencias estatales y/o federales el otorgar apoyos a los grupos de mujeres decididas a formar una microempresa.
- Promover cursos de capacitación para mujeres en oficios que puedan ser rentables para sus necesidades y viables en sus comunidades.
- Hacer una labor de concientización entre la población para combatir la violencia contra las mujeres y la violencia intrafamiliar.

### Acciones

- Firmar acuerdos con dependencias para la creación de empresas dirigidas y operadas por mujeres.
- Impartir cursos de capacitación a mujeres en oficios que puedan aplicar en sus comunidades.
- Impartir cursos de capacitación sobre los derechos de las mujeres.
- Impartir pláticas acerca de lo que significa la violencia intrafamiliar y la violencia contra las mujeres y los efectos negativos que esto tienen en la sociedad.

## 1.2. Deporte

### Objetivo particular

- Impulsar y fortalecer la integración del tejido social a partir del deporte, fomentando su práctica como parte de una cultura de salud y de convivencia.

### Proyecto

- Construir canchas de usos múltiples
- Darle mantenimiento a la unidad deportiva
- Conformar el comité municipal del deporte y atención a la juventud.

### Estrategias

- Gestionar ante el CEDAJ, la asignación de una mayor cantidad d recursos para la construcción de espacios deportivos para cada polo de desarrollo.
- Convocar a las ligas municipales de deportes para la integración del comité municipal del deporte.
- Promover torneos de los diferentes deportes entre las instituciones educativas y ligas deportivas.

#### Acciones

- Construcción de canchas de usos múltiples y el mantenimiento a la unidad deportiva para que existan espacios adecuados para la práctica del deporte, sin riesgos para los usuarios.
- Estructurar el comité municipal del deporte y atención de a la juventud.
- Realizar torneos deportivos por especialidad.

### **1.3. Juventud**

#### Objetivo particular

- Propiciar el crecimiento integral de la juventud.

#### Proyectos

- Contar con un programa de desarrollo integral de la juventud.

#### Estrategias

- Establecer programas de participación y superación de la juventud
- Fomentar la creación de espacios y las actividades recreativas en las comunidades
- Convocar a la juventud para instrumentar un programa de acción juvenil.

#### Acciones

- Impartir cursos a la juventud, con temas que pueden ser de apoyo para una mejor planeación de su esquema de vida como pueden ser: orientación educativa, orientación sexual, fortalecimiento de su autoestima, prevención de adicciones, o que hacer cuando estas ya están presentes, de igual forma impartir cursos de artes y oficios, tanto en la cabecera municipal como en el área rural.
- Construir la infraestructura adecuada para las actividades deportivas y recreativas.
- Propiciar la organización juvenil a través de actividades de su interés.

### **1.4. Adultos mayores**

#### Objetivo particular:

Propiciar las condiciones para un mayor bienestar físico y mental a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades en el seno de la sociedad, incrementando su autoestima y preservando su dignidad como ser humano.

#### Proyecto

- Contar con un centro gerontológico

#### Estrategias

- Fomentar la creación de espacios para la orientación acerca de aspectos de salud.
- Fomentar actividades recreativas en las comunidades.
- Establecer programas de participación y superación de los adultos mayores.

- Convocar a los adultos mayores a participar en actividades programadas por el gobierno municipal.

#### Acciones

- Creación de un centro gerontológico donde se de atención, apoyo y orientación a los adultos mayores del municipio.
- Impartir cursos a los adultos mayores con temas que pueden ser de apoyo para la etapa que están viviendo, como cuidar su salud y como tener una mejor calidad de vida.
- Propiciar la organización de clubes de adultos mayores a través de actividades de su interés.

### 1.5. Migración

#### Objetivo particular

- Crear fuentes de empleo y mejorar en la medida de lo posible las condiciones de vida de los habitantes de Cuerámara para que la población económicamente activa pueda permanecer en sus comunidades.

#### Proyecto

- Promover el incremento de fuentes de empleo.

#### Estrategias

- Impulsar el desarrollo económico de las comunidades con mayor migración
- Fomentar la inversión productiva de los migrantes.

#### Acciones

- Ejecutar proyectos de desarrollo social y económico en las comunidades con alta tasa de migración.
- Participar con el Gobierno del Estado en el programa de concurrencia de recursos para la inversión social en las comunidades de los cueramarenses radicados en Estados Unidos de Norteamérica.

### 1.6. Cultura

#### Objetivo particular

- Enriquecer las opciones culturales a las que la población pueda tener acceso creando un espacio destinado a este fin que es la casa de la cultura.

#### Proyecto

- Construcción de La Casa de la Cultura para tener un espacio en el que se cultiven expresiones culturales a las que tenga acceso la población.
- Rescatar el patrimonio cultural y preservar la identidad cultural de esta región del Estado para el desarrollo y fortalecimiento del ser humano.

- Promover un mayor número de eventos culturales.

#### Estrategias

- Involucrar a las instituciones educativas, sociales y comerciales para que participen activamente en eventos culturales organizados por el municipio.
- Considerar la creación de un museo municipal.

#### Acciones

- Invitar a la ciudadanía a participar en la búsqueda e integración del acervo cultural del municipio para incorporarlo al museo.
- Promover la presentación de espectáculos de calidad en el municipio, mediante la gestión ante la universidad de Guanajuato y el Festival Internacional Cervantino u otras instancias, para darle a los cuernamarenses la oportunidad de disfrutar de diferentes opciones culturales.
- Invitar a instituciones educativas de la localidad y del Estado a participar en eventos culturales organizados por el municipio.

### **1.7. Desarrollo social**

#### Objetivos particulares

- Participar conjuntamente con los diferentes niveles de gobierno en los programas de desarrollo social.
- Reestructurar en los términos que marca la ley el Copladem, estableciendo para ello los polos de desarrollo del municipio de acuerdo a su ubicación geográfica.

#### Proyecto

- Mejorar las vías de comunicación rural que beneficien a las comunidades
- Aumentar las familias beneficiadas con los programas de vivienda
- Incrementar el número de familias beneficiadas con los programas sociales
- Promover la construcción de servicios básicos en las zonas de mayor marginación del municipio.

#### Estrategias

- Gestionar ante las diferentes dependencias de gobierno federal y/o estatal los recursos necesarios para tener acceso a los programas de cobertura de infraestructura básica.

#### Acciones

- Elaborar un diagnóstico comunitario en cuanto a las necesidades básicas de vivienda, agua potable, drenaje, electrificación, caminos y telefonía.
- Promover, difundir y organizar en las comunidades, que cumplan con los requisitos que marca la normativa, los diferentes programas de beneficio social.
- Ejecutar los diferentes programas en las comunidades beneficiadas.
- Crear para las personas en extrema pobreza de la cabecera municipal un programa emergente de vivienda.

## 2. EDUCACIÓN

### Objetivo general

- Propiciar las condiciones que permitan a la población el acceso a los servicios educativos, para aumentar el nivel promedio de educación y mejorar la calidad de vida de las familias y de los grupos desprotegidos.

### Objetivo Particular

- Garantizar los espacios físicos adecuados para la educación en el municipio.
- Crear un Campus universitario con carreras acordes al desarrollo económico de la región.

### Proyecto

- Construir espacios educativos y módulos sanitarios
- Incrementar el número de escuelas que participan en programas educativos
- Establecer un campus de Universidad pública en Cuerámara con carreras acordes al desarrollo económico de la región.

### Estrategias

- Elaborar un diagnóstico de número de alumnos y las necesidades de los planteles de educación básica y media existentes.
- Cumplir los procedimientos para la aplicación de los recursos de los diferentes programas de apoyo a la educación básica y media.
- Gestionar ante las autoridades educativas correspondientes el establecimiento de un Campus de educación superior aprovechando el espacio físico existente para tal fin, con carreras acordes al desarrollo de la región.

### Acciones

- Desarrollar la infraestructura educativa hasta el nivel medio superior en cada polo de desarrollo.
- Construir y rehabilitar los espacios educativos que así lo requieran con base a un diagnóstico.
- Aplicar estrictamente los criterios que deben seguirse para la asignación de apoyos y darles el seguimiento adecuado.
- Nombrar una comisión promotora del Campus Cuerámara de la universidad que haga los estudios, diagnósticos y planes necesarios para gestionar ante las diferentes instancias de educación superior, la creación de este nivel educativo que tanta falta le hace a la región, aprovechando el espacio físico que ya existe.

### 2.1. Personas con capacidades especiales

#### Objetivo particular

- Capacitar para la vida y el trabajo a las personas con capacidades especiales.

#### Proyecto

- Contar con un centro de educación especial
- Contar con una unidad móvil para personas con capacidades diferentes
- Creación de una empresa de y con discapacitados

#### Estrategias

- Crear e incrementar espacios para educación especial orientados a la productividad
- Gestionar apoyos gubernamentales estatales y federales para la educación especial.

#### Acciones

- Promover a través de acciones de sensibilización una cultura de respeto y consideración a las personas con capacidades diferentes, así como también de concientización para respetar los espacios destinados exclusivamente para su uso.
- Promover fuentes de trabajo acordes a sus capacidades
- Implementar cursos de capacitación enfocados al trabajo productivo
- Realizar eventos de participación social.
- Realizar talleres de información sobre temas de interés para personas con capacidades diferentes y para sus familiares con el objeto de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

### **3. SALUD**

#### Objetivo general

- Garantizar la atención en salud de la población

#### Objetivo particular

- Promover la práctica de estilos de vida saludables entre los cueramarenses.

#### Proyectos

- Contar con centros de salud acondicionados para poder brindar un servicio directo a las comunidades.
- Contar con planes y programas de prevención relacionados con la nutrición.
- Colaborar con las campañas de vacunación brindando el apoyo necesario.

#### Estrategias

- Promover la creación de por lo menos otro centro de salud en el municipio.
- Realizar un diagnóstico de necesidades del centro de salud en el municipio
- Trabajar en coordinación con la secretaría de salud del Estado en los programas que este maneja y en la creación de planes que ayuden a resolver problemas de salud específicos del municipio.

#### Acciones

- Establecer un programa de mantenimiento correctivo y preventivo para los centros de salud del municipio.
- Fortalecer a través del DIF municipal los programas del sector salud.
- Establecer un sistema de información a las comunidades que indique a la ciudadanía sobre la ubicación y logística de los centros de salud.
- Implementar programas de despensas.
- Implementar apoyos para atención médica y medicamentos.

#### 4. SERVICIOS MUNICIPALES

##### Objetivo general

- Dotar de infraestructura y servicios básicos a aquellas localidades en las que sea posible, apegándose a la normatividad y recursos disponibles, así como optimizar y hacer más eficientes los mismos para la cabecera municipal.

##### Objetivo particular

- Aumentar la cobertura y modernización de los servicios básicos e infraestructura generando polos de desarrollo en el municipio.

##### Proyecto

- Mejorar los procedimientos de recolección y aprovechamiento de la basura urbana y rural.
- Aumentar la cobertura del alumbrado público tanto en la cabecera municipal como en el área rural.
- Contar con un padrón confiable de comerciantes
- Aumentar el área destinada a los servicios mortuorios
- Mejorar las condiciones de salubridad en el rastro municipal para la matanza de bovinos, cerdos y aves.
- Incrementar la cobertura del suministro de agua potable en el municipio.
- Fomentar una cultura de cuidado y uso racional del agua potable.
- Consolidar la cobertura de agua potable en la cabecera municipal.
- Promover el consumo racional de energía eléctrica.

##### Estrategias

- Establecer programas y mecanismos para incentivar la calidad, dirigidos a la conservación y mejora tanto de la infraestructura como la prestación de servicios públicos.
- Establecer sistemas alternativos para ampliar la dotación de servicios básicos.
- Incluir nuevos polos de desarrollo a los ya existentes, propiciando mejoras en el ordenamiento de la población.

##### Acciones

- Proyección e instrumentación de rellenos sanitarios
- Construcción de gavetas en el panteón municipal

- Rehabilitación y equipamiento del rastro municipal.
- Mejoramiento de condiciones técnicas y mecánicas de los equipos y vehículos, así como el acondicionamiento de oficinas y materiales de trabajo.
- Tecnificar los procedimientos, sistemas y equipos existentes para mejorar y ampliar la dotación de agua potable.
- Verificar el grado de potabilización del agua en los pozos del municipio.
- Establecer un sistema de tanques elevados y sectorizar el suministro de agua potable, así como cambiar donde es necesario el diámetro de las tuberías para mejorar este servicio.
- Dar mantenimiento permanente a la red de alumbrado público.
- Implementar campañas de limpieza y de manejo de residuos sólidos.

#### **4.1. Ordenamiento territorial**

##### Objetivo particular

- Aumentar el número de comunidades y colonias que cuenten con infraestructura básica.

##### Proyecto

- Dotar de infraestructura básica al mayor número de comunidades y colonias, e incrementar la participación en acciones y recursos de las dependencias estatales y federales, así como la participación ciudadana.
- Establecer un crecimiento ordenado del municipio.

##### Estrategias

- Elaboración de planes de ordenamiento territorial, proyectando polos de desarrollo, y estableciendo la priorización de la obra con base en el mismo.
- Fortalecer las áreas de supervisión y proyección de la dirección de obras públicas, así como el área de planeación de desarrollo urbano, tanto en recursos humanos como en equipamiento para asegurar la estrategia y la calidad en la ejecución de la obra.
- Desarrollo de criterios para la elección de contratistas.
- Promover la formación de comités rurales y aumentar la aportación económica de las comunidades para alcanzar un número mayor de ejecución de obra por año.

##### Acciones

- Elección de contratistas especializados.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios.
- Desarrollo de un plan para involucrar a las comunidades a través de su comité rural.
- Desarrollo de un Plan de ordenamiento territorial
- Desarrollar el programa de construcción y conservación carretero de Cuerámara, en el que destaca la construcción del libramiento oriente cuyas gestiones a esta fecha ya están avanzadas, teniendo incluso asignado ya el presupuesto para dicha construcción.

#### **4.2. Agua potable**

##### Objetivo particular

- Proporcionar un servicio con calidad, cantidad, continuidad y cobertura en la distribución de agua potable.

- Mejorar las condiciones de ingresos por concepto de prestación de servicios de agua potable.

#### Proyecto

- Dotar a la población de la cabecera municipal de agua potable.
- Contar con el 100% de medidores de la totalidad de las tomas registradas.
- Disminuir las pérdidas físicas (fugas) dentro de la red de distribución.
- Actualizar el padrón de usuarios de agua potable.
- Lograr la cobertura total de pagos por consumo de agua por parte de los usuarios.
- Eliminar los adeudos pendientes que los usuarios mantienen con el Comité de Agua Potable de Cuernavaca para sanear la cartera vencida.
- Disponer de un plan de registro real de consumo de agua aplicable a todos los usuarios.
- Revisar los costos por derecho de explotación de pozos y por descargas a drenes.

#### Estrategias

- Estructurar un plan de aplicación de las redes de distribución y la capacidad de almacenamiento de agua potable.
- Establecer un programa permanente de concientización de la población sobre la cultura de cuidado del agua.
- Promover el acceso a los programas federales y estatales de infraestructura de agua potable y alcantarillado.
- Fortalecer los comités de agua rurales.
- Implementar un programa adecuado de tarifas.
- Elaborar un plan de medición y registro de consumo de agua a niveles micro y macro que regularice las tomas clandestinas.
- Elaborar un plan estratégico de contratación de servicios y cobranza.
- Elaborar un estudio costo-beneficio sobre la modificación de tarifas por derechos y consumos, para establecer los márgenes óptimos de tarifas a los usuarios.
- Realizar una campaña permanente dirigida a los usuarios para el pago oportuno del servicio.
- Contar con un programa de digitalización de las lecturas de mediciones.
- Dar soporte técnico, organizacional y financiero a los comités de agua rurales para que se establezca la autosuficiencia en su operación, mantenimiento preventivo y en necesidades de aplicación e infraestructura.

#### Acciones

- Elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo para generación de infraestructura de agua potable, apoyándose en los programas estatales y federales.
- Establecer un sistema de tanques elevados y sectorizar el suministro de agua potable, así como cambiar donde es necesario el diámetro de las tuberías para mejorar este servicio.
- Elaborar un programa permanente de campañas de sensibilización al público usuario de la importancia del uso racional del agua.
- Elaborar el programa de equipamiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas e instalaciones del municipio.
- Realizar un programa que contemple la información registrada sobre consumos y la cobertura total de los consumidores para aplicar el estudio costo-beneficio tarifario.

### 4.3. Drenaje

#### Objetivo particular

- Dotar a la población de sistemas de descarga y tratamiento de aguas residuales.

#### Proyecto

- Que la población cuente con drenaje sanitario
- Contar con una planta de tratamiento de aguas para Cuerámara

#### Estrategias

- Gestionar recursos federales para el desarrollo y ampliación de infraestructura de drenaje rural.
- Elaborar un proyecto de conducción de aguas pluviales alterno al sistema de drenes de uso agrícola.
- Desarrollar un programa de cultura de usuarios sobre los costos y beneficios del uso mantenimiento y construcción de los sistemas de drenaje.

#### Acciones

- Construir sistemas de drenaje rural al mayor número de poblaciones que carecen de el.
- Eliminar las descargas de agua residuales a los drenes de aguas pluviales agrícolas.
- Eliminar las descargas de aguas pluviales a los colectores sanitarios.
- Elaborar un plan estratégico de ampliación de drenaje sanitario para la ciudad de Cuerámara, que incluya el sistema de tratamiento de aguas urbanas y residuales.
- Construir una planta de tratamiento de aguas residuales para la ciudad de Cuerámara.
- Diseñar un sistema de conducción de aguas pluviales alterno al sistema de drenes de uso agrícola.
- Elaborar un programa de cultura de usuarios sobre los costos y beneficios del uso mantenimiento y construcción de los sistemas de drenaje.

## 5. ECONÓMICO

#### Objetivo general

- Fortalecer las actividades del sector agropecuario y promover las actividades económicas a través de la creación de una zona industrial.

#### Objetivo particular

- Fomentar la organización y fortalecimiento de los grupos productores agrícolas y ganaderas
- Promover la diversificación de cultivos
- Promover la comercialización de productos agrícolas y ganaderos.
- Promover la instalación de empresas no contaminantes en nuestra región.

### Proyecto

- Involucrar a las organizaciones de agricultores y ganaderos para que participen en el diseño de los programas de mejoramiento de dichas actividades en el municipio.
- Contar con dirigentes de organizaciones capacitados en el manejo de los diferentes programas de apoyo al sector.
- Creación de una zona industrial para atraer la inversión de industrias en la región y generar así, fuentes de empleo.

### Estrategia

- Fomentar la integración y desarrollo de organizaciones de productores por subsector agrícola o ganadero.
- Promover a través de instituciones gubernamentales y académicas, la cultura de análisis de suelo y agua para determinar tipos de cultivo, fertilizantes y sistemas adecuados de riego.
- Gestionar ante instancias públicas y privadas que impulsen el establecimiento de empresas procesadoras.
- Hacer un diagnóstico de las condiciones en que se encuentran actualmente las superficies de árboles frutales del municipio.
- Facilitar los trámites para la instalación de la empresa tequilera que están queriendo instalar la asociación de agaveros de forma que el lugar elegido sea en nuestro municipio.

### Acciones

- Capacitar a los dirigentes de las organizaciones de productores en el manejo de los programas de apoyo al sector.
- Organizar foros donde se den a conocer los lineamientos que rigen los diferentes programas de apoyo al campo.
- Estructurar un comité de evaluación y finanzas para orientar a los productores.
- Establecer un programa de capacitación para dar a conocer las ventajas de otros cultivos alternativos.
- Capacitar a comunidades y ejidos en los temas y asuntos con potencial en algún sector económico.
- Crear un programa de siembra de árboles frutales para aprovechar el clima y generar otra actividad económica.
- Gestionar que la empresa tequilera que está buscando sitio de instalación a través de la asociación de agaveros se construya en nuestro municipio.

## 5.1. Ganadería

### Objetivo particular

- Incremento de la productividad y competitividad del sector agropecuario.

### Proyecto

- Contar con asistencia técnica para los productores que permitan la implementación de nuevas tecnologías y pueda ser modernizada la actividad.

### Estrategias

- Capacitar a ganaderos para lograr una ganadería exitosa, aplicando las prácticas básicas de manejo y control sanitario.
- Promover consejos sectoriales con iniciativa gubernamental municipal que aporten ideas para buscar la competitividad del sector.
- Fomentar la creación de microempresas rurales.
- Acciones organizar y capacitar a productores para que desarrollen una visión empresarial en sus actividades económicas.
- Gestionar para que un mayor número de productores del municipio reciba oportunamente recursos de los diversos programas de apoyo a la actividad agropecuaria.
- Fomentar la creación de agroindustrias que comercialicen productos primarios como frutas, legumbres, leche y carne.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, fuentes de financiamiento para actividades productivas básicas.

## 5.2 Desarrollo Comercial

### Objetivo general

- Promover y fomentar otras actividades económicas distintas a las agropecuarias.

### Objetivo particular

- Promover el desarrollo de actividades comerciales, artesanales, industriales y turísticas.

### Proyecto

- Promover la participación de industriales de la localidad en el proceso de desarrollo de estrategias, a través de un consejo consultivo que aporte sugerencias que ayuden a orientar el desarrollo de la economía municipal.

### Estrategias

- Invitar a la sociedad y grupos organizados para participar en el diseño de estrategias para comercializar productos de elaboración artesanal en el municipio.

### Acciones

- Conformar comités por cada sector productivo.
- Promover la capacitación necesaria a los empresarios de cada sector a fin de mejorar sus procesos
- Tener estrecha colaboración con La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado para ser partícipes de sus programas.

## 6. MEDIO AMBIENTE

### Objetivo general

- Conservar el medio ambiente y hacer un uso adecuado de los recursos naturales.

### Objetivo particular

- Implementar el manejo adecuado de los desechos contaminantes para la preservación del medio ambiente.
- Buscar soluciones adecuadas al problema de contaminación del río Turbio
- Fomentar una cultura ecológica



Contaminación del Río Turbio



Contaminación del agua

### Proyecto

- Mejorar las condiciones del relleno sanitario de la cabecera municipal y hacer lo posible por contar con un nuevo relleno sanitario.
- Contar con una planta de tratamiento de aguas residuales para la cabecera municipal.
- Crear una comisión para el saneamiento del Río Turbio
- Crear un Comité municipal de Ecología
- Contar con un reglamento municipal de Ecología y medio ambiente.

### Estrategias

- Crear centros de acopio y tratamiento de los desechos.
- Promover la creación de un organismo municipal de ecología, que en coordinación con otras dependencias, prevenga la contaminación y destrucción del medio ambiente y contribuya a reestablecer el equilibrio ecológico.
- Participar activamente en las labores de saneamiento del río Turbio.
- Crear programas de concientización y participación ciudadana para el adecuado tratamiento de los desechos y uso de agua.
- Establecer en coordinación con las instituciones educativas programas de reforestación.

#### Acciones

- Realizar el estudio, proyecto y equipamiento del relleno sanitario.
- Realizar en coordinación con La Comisión Nacional del Agua el proyecto ejecutivo de la planta de tratamiento de aguas residuales para la cabecera municipal.
- Elaborar un proyecto de reglamento de ecología para su aprobación, publicación y aplicación.
- Convocar a la ciudadanía y organizaciones no gubernamentales para la conformación de un Comité Municipal de Ecología.
- Convocar a representantes de la población, dependencias involucradas y direcciones de la presidencia municipal, para realizar conferencias, pláticas, talleres a estudiantes y productores del campo, así como industrias en el municipio y dar a conocer la normatividad vigente en materia de ecología y protección al medio ambiente.

### 6.1 Cuidado del agua

#### Objetivo particular

- Optimizar el uso y manejo del agua.

#### Proyecto

- Promover entre la ciudadanía una cultura sobre el uso racional del agua.
- Aumentar la superficie agrícola que cuenta con un sistema de riego más eficiente ( gravedad, conducción, goteo y aspersion)

#### Estrategias

- Promover foros acerca del uso eficiente del agua, dirigido al público en general, y foros especializados dirigidos a sectores que utilizan el recurso de manera extensiva.
- Difundir la realidad y las proyecciones del agua como recurso natural.
- Gestionar ante autoridades estatales y federales la aplicación de recursos materiales, financieros y humanos para establecer un programa de recuperación de mantos freáticos en la región.
- Promover y fortalecer entre el sector agropecuario se participación en los diversos programas de uso eficiente del agua.

#### Acciones

- Poner en marcha una campaña de difusión enfocada a concienciar a la ciudadanía de la importancia de cuidar el agua.
- Difundir a través de los diversos medios los programas de uso eficiente del agua, dirigidos al sector agropecuario.
- Asegurar la sustentabilidad en el uso del agua.

## 7. ESTADO DE DERECHO

#### Objetivos generales:

- Procuración de justicia para todos e impartición de justicia administrativa efectiva que garantice la convivencia estable y segura de la ciudadanía y de sus instituciones.

- Promover un marco jurídico a nivel municipal acorde a las necesidades actuales, donde las leyes y reglamentos sean respetados.
- Contar con un cuerpo de seguridad pública que sea digno de la confianza y el respeto de la ciudadanía.
- Promover una cultura de prevención del delito considerando los derechos y obligaciones de los ciudadanos y enfatizando una cultura basada en los valores necesarios para la convivencia dentro de la sociedad.

### **7.1 Marco Jurídico**

Objetivo general:

- Actualizar y difundir el marco jurídico que corresponda a las necesidades y a la realidad social que se vive en el municipio.

Objetivo específico:

- Dotar al municipio de los instrumentos jurídicos adecuados para que sus actos de gobierno estén apegados a la legalidad.

Proyecto

Actualización de los reglamentos existentes y la elaboración de los que faltan.

Estrategias:

- Revisión integral del marco jurídico existente en el municipio para identificar lo que es necesario reformar, adicionar o en su caso crear.
- Consultas ciudadanas para conocer su opinión sobre las iniciativas de reglamentos.

Acciones:

- Elaboración de los proyectos de iniciativa de reglamentos por las diferentes dependencias de la administración municipal en coordinación con los miembros del H. Ayuntamiento integrantes de las comisiones que correspondan.
- Presentación ante el pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación
- Publicación e implementación.

### **7.2. Seguridad pública**

Objetivo general:

Garantizar la seguridad y la paz social de los habitantes del municipio

Objetivo particular:

Profesionalizar y modernizar a los cuerpos de seguridad pública para que respondan a las demandas de la sociedad.

Proyecto:

Formar un cuerpo de seguridad con elementos que tengan vocación de servicio, que estén capacitados y motivados para que respondan a las expectativas de la población y se ganen su confianza y apoyo a sus tareas.

Estrategias:

- Promover una cuidadosa selección de personal para asegurar que su trabajo sea efectivo.
- Capacitar y profesionalizar a los integrantes del cuerpo de seguridad.
- Otorgar a los miembros de los cuerpos de seguridad una retribución adecuada.
- Equipar adecuadamente a todos los elementos para que puedan cumplir con su función.
- Motivar y concientizar al cuerpo de seguridad de la importancia de su función como servidores públicos
- Promover la participación de la sociedad y los programas de seguridad pública.
- Elaborar, implementar y dar seguimiento al programa municipal de seguridad pública.
- Elaborar un reglamento de seguridad pública.
- Adquisición o en su caso reparación de las patrullas y armamento.
- Colaborar con los operativos intermunicipales y con los programas estatales cuando sea requerido.

Acciones

- Contratar al personal adecuado de nuevo ingreso sobre la base de los resultados del proceso de selección.
- Capacitar a todo el cuerpo de seguridad, de acuerdo al programa municipal de seguridad.
- Crear un sistema de promoción de incentivos basado en el desempeño.
- Equipar al cuerpo de seguridad con lo necesario para el desempeño de sus funciones
- Implementar campañas de difusión par prevenir el delito y fomentar la cultura de la denuncia de actos que atenten contra la seguridad de los ciudadanos.
- Aplicar puntualmente el reglamento interno de seguridad pública municipal y articularlo con los planes estatales
- Actualización de las licencias de portación de armas de los elementos de la policía preventiva.

Retos:

- Contar con un marco jurídico actualizado
- Minimizar los niveles de corrupción
- Reducir la impunidad
- Impulsar un sistema de administración eficiente
- Reducir los índices delictivos
- Proporcionar mayor seguridad a la ciudadanía.

## 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“La gestión pública municipal es el conjunto de políticas y acciones sustentadas en estructuras orgánicas funcionales y legales que permiten aplicar recursos (humanos, financieros y materiales), estos se traducen en bienes y servicios públicos para la atención y resolución de las demandas y problemas de los municipios, las instancias directamente responsables de esta gestión son: el Ayuntamiento, como órgano que decide las políticas, y el aparato administrativo como ejecutor operativo de dichas políticas”.\*

Objetivo general:

- Hacer más eficiente y efectivo el trabajo de la administración municipal a la vez que transparentar y profesionalizar sus procesos para mejorar el servicio e incrementar la confianza y credibilidad de la población.

\* Plan estatal de desarrollo 2025

Objetivo particular:

- Estructurar una administración pública, democrática, responsable y honesta, que considere la opinión de la sociedad para la toma de decisiones.
- Lograr un eficiente y efectivo funcionamiento de la administración pública municipal.

Proyecto

- Fortalecer al municipio en su capacidad política, administrativa y financiera.
- Contar con servicios públicos eficientes y de calidad
- Tener funcionarios públicos responsables, honestos y comprometidos con el municipio.
- Definir la estructura orgánica de tal forma que presente con claridad el funcionamiento de la organización.
- Simplificar y hacer más accesibles los trámites administrativos con base en procedimientos claramente definidos que le den mayores facilidades a los ciudadanos.
- Garantizar que cada una de las direcciones disponga de los bienes muebles e informáticos necesarios para que estas operen como corresponde al cumplimiento de sus funciones.

Estrategias:

- Establecer un sistema de selección de personal que ayude a elegir a la persona adecuada para cada puesto.
- Adecuar la estructura operativa existente a los requerimientos de los asuntos que en materia de administración pública municipal se requiera.
- Crear los medios de comunicación necesarios para la adecuada difusión de los programas de gobierno.
- Efectuar un diagnóstico de las necesidades de las direcciones de la administración pública municipal con base en recursos humanos y de infraestructura.
- Hacer una revisión y en su caso rediseñar los procesos para la mejor realización de los trámites administrativos.
- Actualizar el organigrama de la administración pública municipal de acuerdo a lo dispuesto por la actual gestión.
- Programar evaluaciones periódicas de clima laboral, satisfacción y calidad en los servicios municipales.

## Acciones

- Contratar el personal más adecuado tomando como base los perfiles profesionales más adecuados de acuerdo al puesto que se trate.
- Elaborar una revista o boletín del municipio con el fin de informar a la población las acciones de gobierno y los resultados obtenidos.
- Proporcionar al personal del H. ayuntamiento con los recursos materiales necesarios para el logro de sus objetivos (equipo de oficina, muebles, software, etc).
- Diseñar los sistemas, procesos y procedimientos de la organización administrativa municipal.
- Elaborar el manual de organización de la administración municipal.
- Elaborar los manuales de procedimientos de la administración municipal.
- Diseñar e implementar un modelo de evaluación para medir el grado de satisfacción de las personas en su trabajo y de la sociedad con sus autoridades, y tomar estos resultados como base para las decisiones futuras.

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO SURESTE**

Obra y/o Acción	Colonia
Ampliación de drenaje	San Miguel
Asfaltado de la calle Independencia	Independencia
Ampliación del drenaje calles Francia y Moctezuma.	Cieneguilla
Guarniciones y banquetas	Santa Cecilia
Bocas de tormenta sobre el Boulevard	Flores Magón
Drenaje en calle San Andrés	Las Rosas
Pavimentación calle 16 de septiembre	Popular
Pavimentación de la calle Juan Ledesma	El Refugio

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLOSUROESTE**

Obra y/o Acción	Colonia
Ampliación del drenaje calle Vista Hermosa Col.	Tepetates
Construcción de un tinaco planta alta	El Molino
Ampliación del Drenaje	Tepetates II Sección
Ampliación del drenaje calle Rosal Col.	Ejidal
Pavimentación calle Durazno	San Ramón
Pavimentación de la calle Río Balsas	Col. Arroyitos
Ampliación de la red de drenaje	Fco. Javier Mina

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO NORESTE**

Obra y/o Acción	Colonia
Pavimentación calle Santos Degollado	El Tigre
Drenaje	Lázaro Cárdenas
Pavimentación Emiliano Zapata	Villas del Sol
Ampliación de la red eléctrica	Nuevo milenio
Ampliación de la red de agua potable	Frac. Cuernamaro
Desazolve de drenaje	Villas de la Luz

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLONOROESTE**

Obra y/o Acción	Colonia
Pavimentación calle fuerte	Villas del Rosario
Ampliación de la red del drenaje	Maravillas
Ampliación de la red del drenaje	San José de Maravillas
Guarniciones y banquetas	Las Alondras
Electrificación Calle Sonora	Col. San Francisco

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO  
CERRITO DE AGUA CALIENTE**

Obra y/o Acción	Colonia
Ampliación de la red eléctrica	Cerrito de Agua Caliente
Ampliación de red eléctrica	Los Reyes
Ampliación de Drenaje	Presa de Uribe
Ampliación de red de Drenaje	San José de Ramales

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO  
EL SAUCILLO**

Obra y/o Acción	Colonia
Ampliación de la red de drenaje	Saucillo
Pavimentación calle principal	Saucillo
Equipamiento del pozo	La Sabina
Red de agua potable	La Sabina
Pavimentación Calle Principa	La Batalla
Ampliación Red Eléctrica	Los Hornos
Pavimentación calle principal	Tres Villas
Ampliación de red eléctrica	La Palma
Perforación de Pozo	Puerta de la reserva

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO  
SAN GREGORIO**

Obra y/o Acción	Colonia
Red de distribución de agua potable	San Gregorio
Pavimentación de calle principal	N.C.P. Tupátaro
Revestimiento del camino La Llave-San Gregorio	La Llave
Revestimiento camino principal	Santa Rita
Asfaltado con Doble riego de sello	18 de Marzo

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO TUPÁTARO**

Obra y/o Acción	Colonia
Ampliación de drenaje	Tupátaro
Conclusión de la red de drenaje	Ejido Luz Masas
Drenaj	Puerta de la Caña
Red de PVC	Nueva Esperanza
Ampliación de la red de Agua	Unidad José Camacho
Drenaje	Nuevo Edén

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO  
PLATANAR**

Obra y/o Acción	Colonia
Drenaje 1ª etapa	El Platanar
Ampliación de agua potable	La regalada
Ampliación de red de drenaje	Linda Vista
Ampliación de agua Potable	Presita del Sauz
Ampliación de electrificación	Buena vista

**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO  
OJO DE AGUA**

Obra y/o Acción	Colonia
Drenaje	Ojo de Agua
Ampliación de la Red de drenaje	San José de Ojo de Agua
Revestimiento del camino	Barranca de la huerta
Puente en la presita	El Novillero

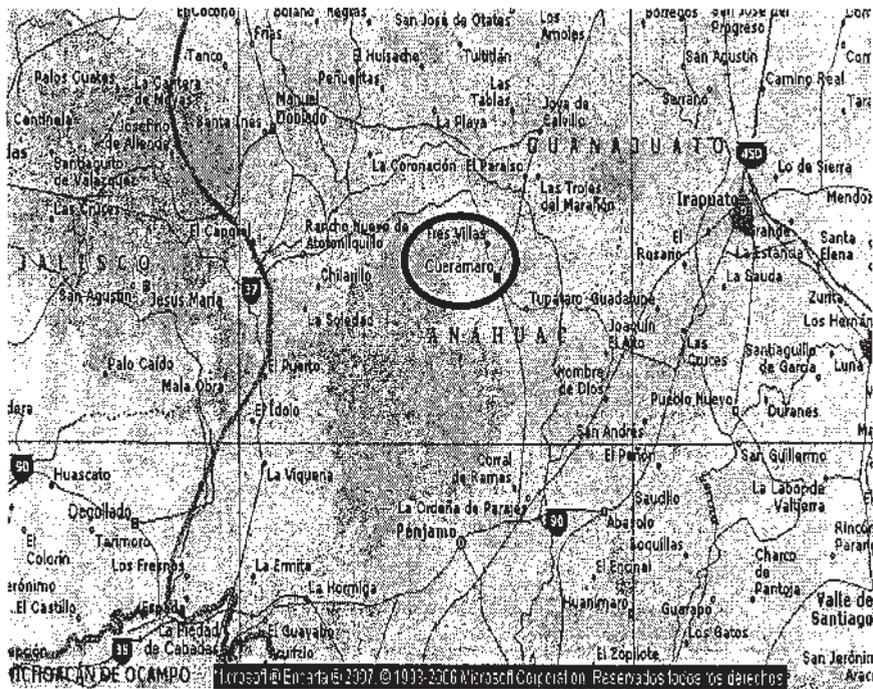
**PRIORIZACIÓN DE OBRA DEL POLO  
SARTENEJA**

Obra y/o Acción	Colonia
Ampliación de red de drenaje	Sarteneja
Red de drenaje	La Soledad
Ampliación red de drenaje	Plan Sexenal
Ampliación de red de drenaje	Galera de la Grulla.

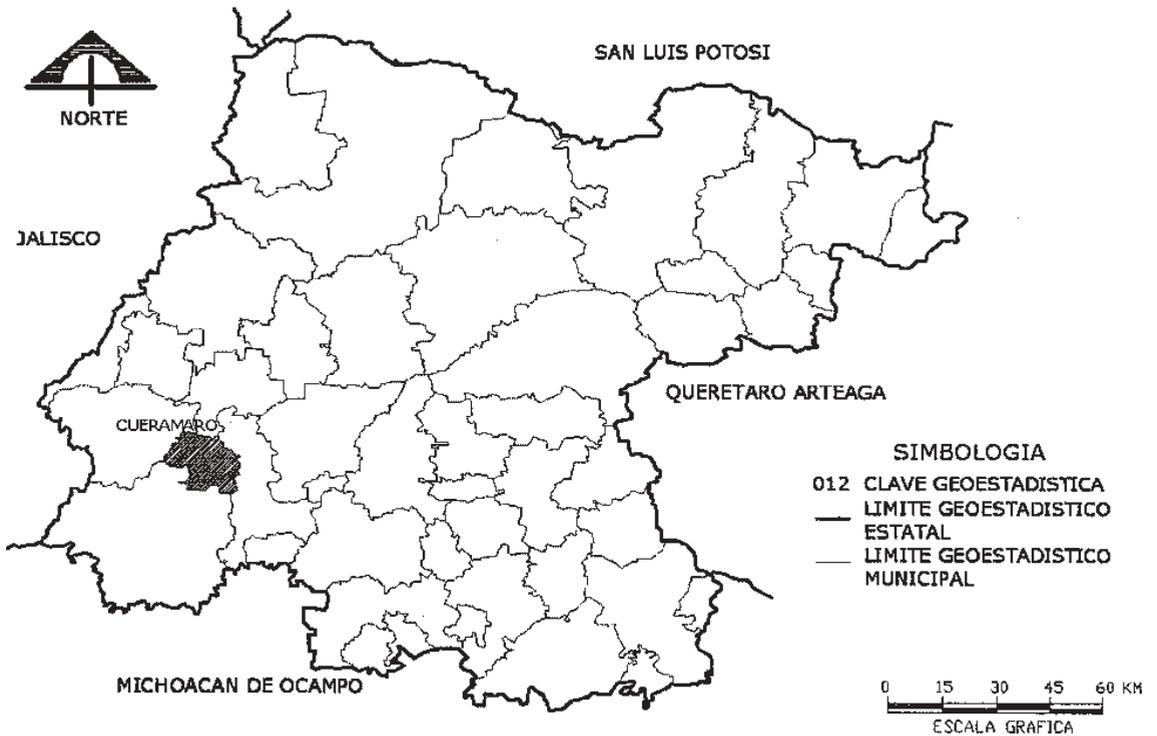
**INFORMACIÓN GENERAL  
CUERAMARO, GTO.**



LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA



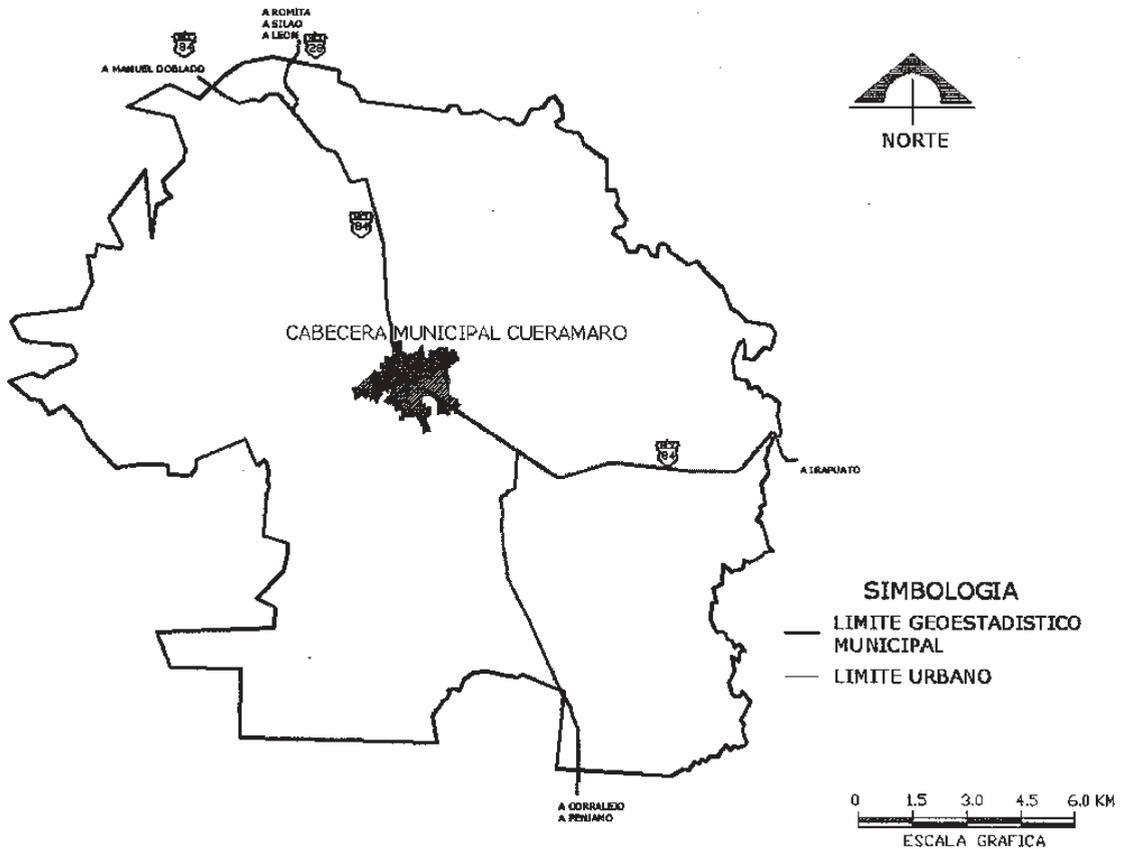
El Municipio de Cuernamero está localizado al suroeste del Estado de Guanajuato y tiene como colindantes al Norte los municipios de Manuel Doblado, Romita y Abasolo, al este con el municipio de Abasolo, al sur con los municipios de Abasolo y Pénjamo, al oeste con los municipios de Pénjamo y Manuel Doblado, siendo sus coordenadas geográficas extremas, al norte 20° 42', al sur 20° 32' de latitud norte; al este 101° 35', al oeste 101° 47' de longitud oeste. La extensión territorial asciende a **22,860.30** hectáreas, lo que lo coloca en el lugar número 35 respecto a otros municipios. El municipio cuenta con tan sólo el equivalente al 0.84% de la superficie del Estado.



FUENTE: INEGI. Marco Geoestadístico 2000. Digitalizado por el departamento de Planeación.

\*Dato obtenido del Plan de Ordenamiento Territorial de Guanajuato.

La altura promedio sobre el nivel del mar es de 1,720 metros. El Municipio se divide en 48 localidades, siendo las 10 más importantes: Cuernavaca, Tupátaro, San Gregorio, Galera de la Grulla, Puerta de la Reserva, El Platanar, El Saucillo, Tres Villas, Cerrito de Agua Caliente y La Sarteneja.



FUENTE: INEGI. Marco Geoestadístico 2000. Digitalizado por el departamento de Planeación.

**RESEÑA HISTORICA**

La palabra Cuernamaro en lengua tarasca significa «Al Abrigo de los Pantanos». Esta región estuvo habitada originalmente por indios huachichiles, quienes estuvieron dominados por los tarascos hasta principios del siglo XVI.

El símbolo representativo de Cuernamaro es un escudo, el cual está dividido en cuatro cuarteles. En el cuartel superior izquierdo, el trigo, que representa la excelente producción que llegó a dar fama a la región; en el cuartel superior derecho, el brazo blanco sosteniendo al moreno que sujeta un mazo, simboliza la llegada de los españoles que impusieron la doctrina católica a los nativos; en el cuartel inferior izquierdo, el libro y la pala significan la cultura y el trabajo de los habitantes; y en el cuartel inferior derecho, las plantas de maíz representan la productividad de los ejidos del Municipio. Al centro del escudo, enmarcado en un círculo, se encuentra dibujado el ahuehuete que se plantó el 27 de septiembre de 1921, para conmemorar la consumación de la Independencia de México. El gorro frigio que corona al escudo representa el espíritu liberal de los cuernamarenses y en la parte inferior se encuentra la leyenda "Cuernamaro Siempre Fiel".



En 1531 los españoles llegaron a este lugar y el 12 de agosto de 1532 el Rey Carlos V, donó el territorio al indio cristianizado Diego Tomás Quesichihua. Para fines del siglo XVII y principios del XVIII, el poblado estaba considerado como uno de los de mayor producción agrícola y ganadera en la región del Bajío. El 5 de noviembre de 1869 el Congreso del Estado decretó que la comunidad de Cuerámaro tuviera el rango de pueblo. El 24 de octubre de 1969, el Lic. Manuel M. Moreno, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, expide el decreto 132 en el que eleva a Cuerámaro al rango de Ciudad. Cuerámaro tuvo un crecimiento lento hasta 1980, manteniendo una traza ortogonal, conformada por su centro y zonas aledañas. Desde 1981, se ha venido dando un crecimiento a través de fraccionamientos hacia el Sur, Oriente y Poniente sobre terrenos que eran de uso agrícola.

## HIDROGRAFÍA

El Río Turbio fija los límites de Cuerámaro, al norte entre Romita y Abasolo con una Longitud de 30km., el arroyo de la Saucedá y el arroyo Hondo se unen al noroeste de la cabecera municipal para desembocar en la Presa La Alberca de Tres Villas localizada a 5km. al norte de la Cd. de Cuerámaro. La Laguna de Tres Villas tiene una superficie de 274 has., y abastece aproximadamente unas 500 has., con un solo riego a cultivos que se encuentran ubicados en los Ejidos de Cuerámaro, Sarteneja, Plan Sexenal, La Palanquilla, Tres Villas y Galera de la Grulla. Al oriente de la ciudad de Cuerámaro se encuentra la Presa del Coyote que tiene avenidas del Río Turbio



La Presa del Aguacate está ubicada al suroeste del municipio casi en los límites con Pénjamo. La cortina de la presa tiene una longitud de 210 metros y la superficie del vaso de almacenamiento es de 24-27-37 hectáreas y su capacidad actual es de 1'570,000 m<sup>3</sup>, el volumen de azolve es de 620,000 m<sup>3</sup>. El agua que proviene de la Presa del Aguacate pasa por un canal a cielo abierto y éste a su vez atraviesa la comunidad de El Platanar, pasando por el centro de la ciudad de Cuerámara por medio de un canal entubado y sirve de riego a los terrenos de cultivo localizados al oriente de la ciudad en El Platanar, Cuerámara y hasta la comunidad de Galera de la Grulla.

La Presa la Leona se usa como abrevadero, su longitud es de 120 m y su capacidad es de 13,939 m<sup>3</sup>. Hacia el Sur del municipio se encuentra el arroyo de Barrancas, que desemboca a 1 km de la ciudad sobre la carretera a Irapuato. Así mismo el arroyo la Cieneguilla, llega a la represa del mismo nombre y este proviene de la Sierra de Pénjamo. Destacan también los arroyos: Las Borrosas, La Yerbabuena y Las Palomas. los cuales desembocan en la Presa de la Alberca de Tres Villas. Cuenta además con las Presas el Chayote, San Félix y la Corralejo.

## **OROGRAFÍA**

Cuerámara se encuentra inmerso en el eje neovolcánico, teniendo al sur del Municipio la sierra de Pénjamo, con alturas hasta de 2,500 m.s.n.m. Son notables las siguientes elevaciones: el Cerro del Remate, Los Robles, Los Chiqueros, Cerro Blanco, Tres Villas, La Cantera y Agua Tibia, Mesa El Huizache y Mesa Alta. Además se encuentran los siguientes cerros: Remedios, Saucillo, San Gregorio y el Platanar. Su suelo es de estructura blocosa y subangular de consistencia muy firme y textura de limosa a arcillo arenosa de aluvio colonial.

## **CLIMA**

El clima predominante es semi-cálido, húmedo y sub-húmedo con lluvias en verano, siendo un porcentaje de lluvia invernal menor de 5. La precipitación pluvial es de 600 a 800 mm<sup>3</sup> y al Suroeste es mayor de 800mm<sup>3</sup>. La temperatura promedio anual en el Municipio es de 18 °C y la precipitación media anual llega a 724.2 mm<sup>3</sup>, los meses más calurosos se presentan en abril, mayo y junio, con temperatura máxima de 38.0°C, mientras que los meses más fríos que son diciembre y enero, la mínima es de 1.0°C.

## **CARACTERÍSTICAS Y USO DE SUELO**

El suelo es de estructura blocosa y angular a blocosa subangular, de consistencia firme y textura de limosa a arcillo arenosa, con PH de 6.8 a 8.9 y origen de inchú coluvial a aluvio coluvial. El mayor porcentaje de la superficie municipal está destinada a la agricultura (58.55 %), en tanto que el resto es de pastizales (13.11%), bosques (14.36 %) y matorrales (13.98 %). Su superficie es sumamente propicia para la agricultura, pues en su mayor parte posee suelos profundos y sin pedregosidad. Tiene siembra de temporal y también sistema de riego. La mayor parte de sus tierras admiten agricultura mecanizada. Se cultiva una gran diversidad de productos como ajo, alfalfa, alpiste, avena, brócoli, cacahuate, camote, cebada, jícama, pepino, soya, trigo, sorgo, maíz y papa.

## FLORA Y FAUNA

La flora del Municipio está constituida, principalmente, por bosques de selva baja caducifolia y de mezquite. Las especies forrajeras que más abundan son la navajita, zacatón, popotillo plateado, flechilla, búfalo, tres barbas, tempranero y banderilla. Entre las especies no forrajeras se encuentran el huisache, cuahioté, palo blanco, órgano, garambullo, vara dulce y nopales. Se encuentran bosques de encino, de encino-pino, matorrales, mezquites, chaparrales y pastizales. La planta característica de esta región es el mezquite, pero en la actualidad sólo quedan pequeños bosquecillos aislados, otro tipo de vegetación representativa en ésta área es la de matorral. Hay varios tipos de matorrales, el más extendido es el subtropical que se encuentra entre los 2,000 y 2,700 metros sobre el nivel del mar. En ella conviven encinos, huizaches, garambuyos, granjenos, nopales, etc. También cuenta con zonas de matorral crasuláceo de nopaleras, en la que el cazahuate florea en la temporada de invierno. Pastizales, en donde crecen especies vegetales como navajita, cazahuate, nopal, varadulce, algunos encinos y manzanilla.

## POBLACIÓN

En el municipio de Cuernavaca existe una población total de 23,960 habitantes (censo de población de INEGI 2005), 11,072 corresponde a hombres y 12,888 a mujeres y en la cabecera municipal corresponde a 5,938 hombres y 6,807 mujeres. En los últimos cinco años ha venido decreciendo la población por dos factores uno es la mortalidad y el otro factor es la migración hacia los Estados Unidos de Norteamérica ya que actualmente familias completas se van para quedarse en ese país.

POBLACION TOTAL DE LAS PRINCIPALES LOCALIDADES SEGÚN SEXO			
LOCALIDAD	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
ESTADO	4,893.812	2,329.136	2,564.676
MUNICIPIO	23,960	11,072	12,888
Cuernavaca	12,745	5,938	6,807
Tupaturo	1,217	531	686
San Gregorio	1,106	497	609
Galera de la Grulla	667	301	366
Puerta de la Reserva	738	348	390
Platanar	581	245	336
Saucillo, El	579	274	305
Cerrito de Agua Caliente	512	242	270
Tres Villas	338	173	215
Sarteneja, La	309	130	179
Regalada, La	353	160	193
Resto de localidades	4,878	2,316	2,562

FUENTE: Principales resultados por localidad del censo de INEGI 2005. Consulta via Internet.

Año	Población
1960	11 364
1970	15 289
1980	17 524
1990	23 109
1995	24 512
2000	25 610
2005	23 960

FUENTE: Principales resultados por localidad del conteo de INEGI 2005. Consulta via Internet.

### RELIGIÓN

La población del municipio de Cuernámaro es tradicionalmente de religión católica según se muestra en la siguiente tabla con 21,541 adeptos, protestantes y evangélicos 383, históricas 7, pentecostés y pentecostales 78, La luz del mundo 62, otros evangélicos 236, bíblicas evangélicas 141, mormones 2, testigos de Jehová 139, otras religiones 21, sin religión 130 y no especificados 103

POBLACIÓN DE 5 AÑOS Y MAS POR RELIGIÓN SEGÚN GRUPO QUINQUENAL DE EDAD											
RELIGIÓN	TOTAL	5-9	10-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50 Y MÁS
		AÑOS									
TOTAL	22,319	3,348	3,288	2,672	2,203	1,695	1,592	1,404	1,200	927	3,990
CATÓLICA	21,541	3,187	3,182	2,593	2,122	1,635	1,548	1,359	1,154	887	3,874
PROTESTANTES EVANGÉLICAS	Y 383	45	68	35	51	29	22	23	22	27	61
HISTÓRICAS	7	0	3	1	0	1	0	1	0	0	1
PENTECOSTALES NEOPENTECOSTALES	Y 78	14	12	4	8	7	6	1	6	8	12
IGLESIA DE DIOS VIVO, COLUMNA Y APOYO DE LA VERDAD, LA LUZ DEL MUNDO	62	8	8	6	10	3	4	3	3	6	11
OTRAS EVANGÉLICAS	236	23	45	24	33	18	12	18	13	13	37
BÍBLICAS EVANGÉLICAS	NO 141	25	13	18	10	19	9	14	7	5	21
IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS (MORMONES)	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
TESTIGOS DE JEHOVÁ	139	25	12	18	10	19	9	13	7	5	21
OTRAS RELIGIONES	21	2	0	4	3	2	2	0	2	1	5
SIN RELIGIÓN	130	13	18	19	15	8	10	7	13	6	21
NO ESPECIFICADA	103	76	7	3	2	2	1	1	2	1	8

FUENTE: INEGI. Censo General de Población 2000.

**EDUCACIÓN**

El municipio de Cuerámara cuenta con un total de 84 escuelas, 36 corresponden a preescolar, 33 a primaria, 12 a secundaria y 3 a bachillerato, de las cuales en la cabecera municipal 7 corresponden a preescolar, 6 a primaria, 3 a secundaria y un bachillerato representado por el CECYTEG.

**ALUMNOS INSCRITOS, PERSONAL DOCENTE Y ESCUELAS A INICIO DE CURSOS POR NIVEL EDUCATIVO Y SOSTENIMIENTO ADMINISTRATIVO. CICLO ESCOLAR 2005-2006.**

NIVEL DE SOSTENIMIENTO	ALUMNOS INSCRITOS	PERSONAL OCUPADO	ESCUELAS
	MUNICIPIO		
TOTAL	7,168	245	84
PREESCOLAR	1,205	61	36
FEDERAL	0	0	0
FEDERAL TRANSFERIDO	822	35	21
ESTATAL	361	24	14
PARTICULAR	22	2	1
PRIMARIA	3,989	165	33
FEDERAL	0	0	0
FEDERAL TRANSFERIDO	2,419	98	24
ESTATAL	1,453	61	8
PARTICULAR	117	6	1
SECUNDARIA	1,509	81	12
FEDERAL TRANSFERIDO	392	18	1
ESTATAL	1,059	49	10
PARTICULAR	58	14	1
BACHILLERATO	523	32	2
FEDERAL	0	0	0
ESTATAL	523	32	2
AUTÓNOMO	0	0	0
PARTICULAR	0	0	0
RESTO DE NIVELES	0	0	0

FUENTE: USAE Secretaria de Educación 2006.

**ECONOMÍA**

La economía de Cuerámara está basada en gran parte en las remesas, que migrantes que trabajan en los Estados Unidos de Norteamérica mandan para el sostén de sus familias, y con ese recurso es que mantiene en gran parte su actividad económica la población, al generar fuentes de empleo para los trabajadores de la construcción, carpinteros, y otros oficios que se ven beneficiados, así como el comercio en general. También dentro del municipio se encuentran laborando fabricas de ropa, calzado y alfarería.

**UNIDADES ECONOMICAS CENSADAS, PERSONAL OCUPADO, RENUMERACIONES, PRODUCCIÓN BRUTA E INSUMOS TOTALES Y VALOR AGREGADO CENSAL BRUTO POR PRINCIPALES SECTORES DE ACTIVIDAD.**

SECTOR	UNIDADES ECONÓMICAS CENSADAS b/	PERSONAL OCUPADO c/	REMUNERACIONES (Miles pesos) de	PRODUCCIÓN BRUTA TOTAL (Miles pesos) de	INSUMOS TOTALES (Miles de pesos)	VALOR AGREGADO CENSAL BRUTO (Miles de pesos)
TOTAL d/	274	668	4,359.0	34,705.0	12,276.0	22,458.0
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	20	208	1,693.0	5,245.0	2,685.0	2,560.0
CONSTRUCCIÓN	C	1	0.0	0.0	29.0	(29.0)
COMERCIO	165	310	1,718.0	20,609.0	4,422.0	16,187.0
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	C	23	373.0	3,948.0	2,587.0	1,361.0
SERVICIOS PRIVADOS NO FINANCIEROS	76	126	575.0	4,903.0	2,553.0	2,350.0

FUENTE: CENSO GENERAL INEGI 2000

**POBLACIÓN DE 12 AÑOS Y MÁS POR SEXO SEGÚN CONDICION DE ACTIVIDAD**

SEXO	TOTAL	POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA		POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE INACTIVA	NO ESPECIFICADO
		OCUPADA	DESOCUPADA		
2000					
	7,275	3,005	23	4,223	24
HOMBRES	3 286	2,093	20	1,160	13
MUJERES	3 989	912	3	3,063	11

FUENTE: CENSO GENERAL INEGI 2000

**VIVIENDA**

En el factor vivienda el desarrollo urbano de la ciudad ha crecido en forma considerable creando nuevos fraccionamientos tales como; El California, El IVEG, Cuerámara, Los Arcos, Villas del Sol, Villas del Rosario, Villas de la Luz, El Refugio y el FOVISSTE.

**VIVIENDAS PARTICULARES HABITADAS; VIVIENDAS PARTICULARES HABITADAS CON AGUA ENTUBADA, DRENAJE Y ENERGIA ELECTRICA POR PRINCIPALES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.**

LOCALIDAD	VIVIENDAS PARTICULARES HABITADAS	VIV. PARTICULARES HABITADAS CON AGUA ENTUBADA	%	VIVI. PARTICULARES HABITADAS CON DRENAJE	%	VIV. PARTICULARES HABITADAS CON ENERGIA ELECTRICA	%
ESTADO	1,049,143	953,908	90.9	894,340	85.2	1,008,347	96.1
MUNICIPIO	5,252	5,029	95.8	4,322	82.3	5,103	97.2
Cuerámaro	2,884	2,820	97.8	2,783	96.5	2,824	97.9
Tupataro	290	286	98.6	162	55.9	284	97.9
San Gregorio	228	212	93.0	196	86.0	224	98.2
Galería de la Grulla	236	133	56.4	127	53.8	133	56.4
Puerta de la Reserva	141	137	97.2	60	42.6	138	97.9
Platanar	133	130	97.7	80	60.2	131	98.5
El Saucillo	131	124	94.7	90	68.7	127	96.9
Tres Villas	85	84	98.8	81	95.3	84	98.8
Cerrito de Agua caliente	115	114	99.1	63	54.8	105	91.3
La Sarteneja	63	63	100.0	53	84.1	63	100.0
La Regalada	79	66	83.5	48	60.8	76	96.2
Resto de localidades	867	860	99.2	579	66.8	914	105.4

FUENTE: Principales resultados por localidad del conteo de INEGI 2005. Consulta vía Internet.

### SALUD

En el sector salud Cuerámaro cuenta con un Centro de Salud, una Clínica del IMSS y tres clínicas particulares que prestan el servicio de hospitalización las 24 horas del día.

UNIDADES MEDICAS EN SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD POR REGIMEN, INSTITUCIÓN Y NIVEL DE OPERACIÓN.		
REGIMEN, INSTITUCIÓN Y NIVEL	MUNICIPIO	
	2000	2007
TOTAL	5	5
SEGURIDAD SOCIAL	2	2
IMSS	1	1
DE CONSULTA EXTERNA	1	1
DE HOSPITALIZACIÓN GENERAL b/	0	0
DE HOSPITALIZACIÓN ESPECIALIZADA	0	0
ISSSTE	1	1
DE CONSULTA EXTERNA	1	1
DE HOSPITALIZACIÓN GENERAL	0	0
DE HOSPITALIZACIÓN ESPECIALIZADA	0	0
RESTO DE INSTITUCIONES	0	0
ASISTENCIA SOCIAL	3	3
SSG	3	3
DE CONSULTA EXTERNA	3	3
DE HOSPITALIZACIÓN GENERAL	0	1
DE HOSPITALIZACIÓN ESPECIALIZADA	0	0
IMSS-SOLIDARIDAD	NA	NA
DE HOSPITALIZACIÓN GENERAL	NA	NA

Datos referidos al 31 de diciembre de cada año.

FUENTE: SSG. Dirección de planeación, investigación de campo.



**COMERCIO**

La ciudad de Cuernámaro, cuenta con una infraestructura comercial considerable y con el tianguis los días domingo y lunes. En el comercio cueramarense se abastecen algunas comunidades cercanas de Pénjamo, Cd. Manuel doblado y Romita.

<b>UNIDADES DE COMERCIO Y ABASTO</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>MUNICIPIO</b>
TIENDAS DICONSA	575	6
TIANGUIS	225	1
MERCADO PUBLICO	83	1
RASTROS MECANIZADOS	43	1

FUENTE: INEGI 2005



Mercado municipal



Mercado municipal

### VÍAS DE COMUNICACIÓN

La ubicación geográfica de la ciudad de Cuernavaca está favorecida con accesos directos a las ciudades de; Irapuato por la carretera 84, a Abasco y Pénjamo por la vía Corralejo; a Romita y León vía La Muralla tomando el rumbo al norte por la 84 se llega a Guadalajara, Jal. pasando antes por Cd. Manuel Doblado, Gto., y Arandas, Jal. Asimismo cuenta con caminos rurales de terracería que unen a las comunidades con la cabecera municipal, algunos pavimentados, otros empedrados y los demás revestidos.

LONGITUD DE LA RED CARRETERA POR TIPO Y SUPERFICIE DE RODAMIENTO	
	CUERNAVACA 2005
TOTAL	145.10
TRONCAL FEDERAL	22.4
PAVIMENTADA	22.4
ALIMENTADORAS ESTATALES	15.
PAVIMENTADA	15.
TERRACERÍA	0.0
REVESTIDA	0.0
CAMINOS RURALES	104.7
PAVIMENTADA	14.3
TERRACERÍA	0.0
REVESTIDA	90.4
BRECHAS MEJORADAS	3.0

FUENTE: INEGI Anuario estadístico del Estado de Gto., 2006,

FUENTE: Centro SCT, Guanajuato Unidad de Planeación y Evaluación

### MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación siempre han sido una herramienta importante en la humanidad por lo que la tecnología ha venido desplazando a las rudimentarias formas de comunicación es la razón por las que los servicios de telégrafos y correos han pasado a segundo término, siendo sustituidos por los medios actuales como el internet y la mensajería rápida. El municipio cuenta con cobertura de teléfonos fijos en 22 comunidades y telefonía celular de Telcel y Movistar.

<b>OFICINAS DE LA RED TELEGRÁFICA POR CLASE</b>	
CLASE	CUERAMARO
	2005
TOTAL	1
ADMINISTRACIONES	0
AGENCIAS COTEL b/	1
CENTRALES AUTOMÁTICAS	0

FUENTE: INEGI Anuario estadístico del Estado de Gto., 2006,

<b>OFICINA DE CORREOS POR CLASE</b>	
CONCEPTO	CUERAMARO
	2005
TOTAL	1
ADMINISTRACIONES	0
SUCURSALES	1
AGENCIAS	0
EXPENDIOS	0
INSTITUCIONES PÚBLICAS	0
OTRAS	1

FUENTE.- Servicio Postal Mexicano

FUENTE: INEGI Anuario estadístico del Estado de Gto., 2006,

<b>CANALES DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR EN EL MUNICIPIO</b>	
CONCEPTO	CUERAMARO
CANALES TELCEL	180
CANALES MOVISTAR	XX

FUENTE: INEGI Anuario estadístico del Estado de Gto., 2006,

FUENTE: Centro SCT Guanajuato, Unidad de Planeación y Evaluación.

## **AGRICULTURA Y GANADERÍA**

Derivado de la situación geográfica en que se encuentra el municipio de Cuerámara es que cuenta con las condiciones climatológicas favorables para desarrollar la agricultura y ganadería, y en datos estadísticos la ganadería aumentó un 63% en la cría de ganado, es importante señalar que ésta actividad tiene un alto índice de desarrollo y productividad.



Ganado de la región



Cultivo de trigo

## **TRADICIONES**

En la cabecera municipal y en las comunidades existen costumbres de eventos tradicionales que datan desde hace muchos años tales son los desfiles que enmarcan las festividades para la celebración de hechos cívicos como; el 21 de Marzo que conmemora el natalicio de don Benito Juárez, el 16 de Septiembre la Independencia de México, el 17 de Septiembre se festeja la entrega de las tierras a los ejidatarios el 11 de Noviembre por aniversario de la ciudad y el 20 de Noviembre día de la Revolución Mexicana. Con motivo del aniversario de la ciudad es que se realiza la Expo-Feria Cuerámara durante dos semanas. También es tradición organizar la festividad en honor a la virgen de Guadalupe iniciando el 16 de Noviembre y terminando el 12 de Diciembre hecho que se denomina "CALLES COMPUESTAS", extendiéndose ésta tradición a las comunidades. Y como tradición especial es la fiesta de cada comunidad para venerar y festejar al santo patrono del lugar.

## **TURISMO**

Por las condiciones naturales de la región en que se encuentra ubicado el municipio de Cuerámara, es un espacio muy agradable que nos ofrece la naturaleza, ya que cuenta con agua caliente natural así como lugares turísticos muy cerca de la ciudad, como La Garita que es un imponente monumento natural de belleza única en nuestro estado cobijado por el Cerro del Fuerte, además del valor histórico que en el existe, se pueden desarrollar deportes extremos de un alto nivel como Rappel, cañonismo y ciclismo de montaña, es un lugar excepcional para acampar o hacer el día de campo en contacto con la naturaleza.

Como dato histórico en el Cerrito de Tuteiras o Bellaco fue fusilado el Héroe Insurgente Francisco Javier Mina, en ése lugar existe una piedra marcada con una cruz señalando el acontecimiento. Otros lugares interesantes y divertidos son El Platanar que durante décadas ha sido el ícono de la belleza del municipio de Cuerámara ofreciendo al turista los 365 días del año lugares amplios y arbolados a un costado del

canal del agua que proviene de la Presa del Aguacate. Al oeste del platanar se encuentra La Gruta que es un gran cañón de formación natural en éste lugar existe una cueva que tiene la imagen de la virgen María y es por demás un verdadero atractivo turístico. Y si de pescar se trata La Laguna de Tres Villas, está a solo 5 km de la cabecera municipal cuenta con un lago artificial de pesca, y éste aloja un embarcadero, donde solo se permite pescar en temporada bagre, mojarra y carpa.

En el municipio se cuenta también con balnearios, como el balneario Cuerámaramo y Agua Caliente.

También Cuerámaramo ofrece al turismo el servicio de tres hoteles que son el Tres Villas y El Parasol. En la Ex-Hacienda de San Gregorio construcción que data del siglo XVI se encuentra un hotel que lleva el mismo nombre, y en este lugar se puede sentir la magia de cuatro siglos de historia a través de sus pasillos empedrados techados con teja y viguería y el esplendor de su arquitectura, en la Ex-Hacienda de San Gregorio nació el Conde de la Valenciana.

### EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Se realizarán evaluaciones periódicas con cada una de las dependencias para evaluar los resultados considerando los siguientes aspectos:

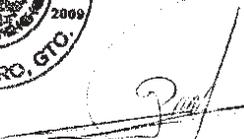
1. Si se cumplió lo planeado en el tiempo considerado
2. Si se avanzó hacia el desarrollo municipal, o si las acciones realizadas no produjeron el efecto deseado.
3. Qué obstáculos, restricciones y discusiones no previstas se presentaron en el proceso y la forma de mejorarlas y salvar dichos obstáculos o cómo replantear las prácticas y procedimientos

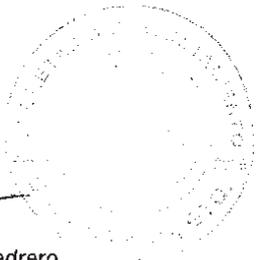
Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 70 Fracción VI y 93 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique y circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el palacio Municipal de Cuerámaramo, Guanajuato, a los veintidós días de Mayo del año 2007.

  
Ing. Rubén Omedo Rosas  
Presidente Municipal



  
C. César Fernando Torres Pedrero  
Secretario del H. Ayuntamiento



**PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.**

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 241 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, INFORMA LA BASE DE LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES, APROBADAS POR LOS COMITES DE CONTRIBUYENTES, MISMAS QUE SE FUERON DE LA SIGUIENTE MANERA:

CALLE	COLONIA COMUNIDAD	Y/O	TRAMO	NATURALEZA DE LA OBRA	COSTO TOTAL	APORTACION MUNICIPAL	COSTO A LOS BENEFICIARIOS	A LOS BASE DE LA CUOTA	COSTO POR METRO DE FRENTE
1	Ché Guevara	10 de Noviembre	al río Guanajuato	Pavimentación en asfalto	\$ 2,379,972.00	\$ 1,665,980.40	\$ 713,991.60	Metro de frente	\$ 1,135.12
2	José Ma. Morelos	de Miguel Apatzingán	Hidalgo Constitucionalistas	Arroyo, guarniciones en banquetas	\$ 2,099,573.00	\$ 1,469,701.10	\$ 629,871.90	Metro de frente	\$ 1,104.65

IRAPUATO, GTO. A 15 DE AGOSTO DEL 2007

ATENTAMENTE

*[Signature]*  
 ING. MARIO LEOPOLDO TURRANT ANTÓN  
 PRESIDENTE MUNICIPAL



*[Signature]*  
 LIC. FERNANDO FERNANDEZ ARRIAGA  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERECUARO, GTO.

Con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 35 y 36 párrafo segundo de la ley para el Ejercicio y control de los recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y en cumplimiento al artículo 196 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en octava sesión ordinaria del 15 de Diciembre del año 2006 se aprobó el siguiente:

## **Pronóstico de Ingresos y Presupuesto general de egresos para el Ejercicio Fiscal 2007 del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato**

INGRESOS	
IMPUESTOS	3,657,201.64
DERECHOS	1,480,039.14
CONTRIBUCIONES ESPECIALES	250,600.00
PRODUCTOS	1,643,296.10
APROVECHAMIENTOS	59,878,431.86
PARTICIPACIONES	26,874,840.00
EXTRAORDINARIAS	575,119.36
REMANENTES EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
	<b>93,459,328.10</b>
EGRESOS	
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	3,370,420.35
ADMINISTRACION MUNICIPAL	9,825,548.24
SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO	771,132.32
DIRECCION JURIDICA	863,355.71
DIRECCION REGLAMENTOS	307,364.00
DIRECCION ATENCION CIUDADANA	324,212.50
TESORERIA MUNICIPAL	1,208,375.00
OFICIALIA MAYOR	1,180,027.00
CONTRALORIA MUNICIPAL	225,540.00
CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	731,171.00
JUZGADO MUNICIPAL	284,992.50
SINDICATURA	302,324.00
DIRECCION DEBARROLLO SOCIAL	943,227.00
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	1,035,939.50
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO	578,772.77
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	1,194,590.19
DIRECCION DE EDUCACION	594,108.50
DEPORTE MUNICIPAL	428,499.50
DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION	630,625.50
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	368,294.00
DIRECCION OBRAS PUBLICAS	1,544,746.00
SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	531,400.00
OBRAS Y ACCIONES PUBLICAS	7,784,384.61
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MPAL (2007)	41,566,032.00
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL FDO. II	16,873,346.00
REMANENTES FONDO I EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
REMANENTES FONDO II EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
	<b>93,459,328.10</b>

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento de Jerécuaro, Gto., a los 15 días del mes de Diciembre del 2006, en tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la ley para el Ejercicio y control de los recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, mando se imprima, publique y registre en el Boletín de cumplimiento.

Dr. Germán Rodríguez Recio  
Presidente Municipal

Lic. César Quintana  
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL  
M. AYUNTAMIENTO  
JERECUARO, GTO.**

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

EL CIUDADANO L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIONES XII Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 69 FRACCIONES II INCISO e) Y IV INCISOS f) Y g) Y 170 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 8 DE FEBRERO DEL 2007, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se autoriza la desafectación del dominio público, de un bien inmueble ubicado en el Blvd. Francisco Villa (antes Aztecas) s/n, entre las calles Egipto y Andador Comerciante, en el fraccionamiento Los Ángeles de esta ciudad, con una superficie de 166.60 M2 (ciento sesenta y seis metros sesenta centímetros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias: al **Norte:** 20.00 mts., con propiedad particular; al **Sur:** 20.00 mts., con propiedad particular; al **Oriente:** 8.33 mts., con propiedad municipal; y **Poniente:** 8.33 mts., con Blvd. Francisco Villa Norte.

**SEGUNDO.-** Se autoriza la venta fuera de subasta pública del inmueble descrito en el punto primero de este acuerdo, en favor del C. Roberto Salas Santana, en un precio de \$272,800.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad que deberá cubrir en una sola exhibición, al día siguiente en que el Secretario del H. Ayuntamiento emita la certificación correspondiente a dicha autorización.

**TERCERO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos del Artículo 185 A de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato y en la Gaceta del H. Ayuntamiento de León.

**CUARTO.-** Se autoriza la celebración de los actos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo.

**QUINTO.-** Se instruye al Tesorero Municipal, para que a través de la Dirección de Servicios Generales, lleve a cabo las gestiones necesarias para cumplir con el punto segundo de este acuerdo, así como proceda a dar de baja en su registro e inventario el bien inmueble de que se trata. Autorización que se otorga en los términos y condiciones del dictamen respectivo.

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO; EL DÍA 14 CATORCE DE MARZO DE 2007 DOS MIL SIETE.**



L.A.E. VICENTE GUERRERO REYNOSO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. FRANCISCO DE JESÚS GARCÍA LEÓN  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

**EL CIUDADANO LUIS GERARDO GAVIÑA GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE YURIRIA; GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción V de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, con relación al 69 fracción I inciso h) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Así como lo acordado en sesión Ordinaria número 29, celebrada el día 16 dieciséis de mayo del 2007 dos mil siete, en donde se aprobó lo siguiente:

### **ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE YURIRIA, GUANAJUATO.**

#### **CAPITULO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y OBJETO DEL INSTITUTO**

**Artículo 1.** - Se crea el Instituto Municipal de Vivienda de Yuriria, Guanajuato, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al que para efectos del presente Acuerdo se le denominará "EL INSTITUTO".

**Artículo 2.** - "EL INSTITUTO" tendrá su domicilio en las Instalaciones de esta Presidencia Municipal, las cuales se encuentran ubicadas en Palacio Municipal S/n, Zona Centro, Yuriria, Guanajuato.

**Artículo 3.** - "EL INSTITUTO" tiene por objeto:

- I. Promover y realizar los programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o construir su vivienda;
- II. Establecer en coordinación de las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública en materia de vivienda.
- III. Establecer en coordinación de las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública, promover o ejecutar fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles.
- IV. Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario que permita a la población de escasos recursos obtener Créditos accesibles y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social.
- V. Conformar la reserva territorial del municipio para la vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos urbanos irregulares.
- VI. Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que desarrollen, gestionar y colaborar ante los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal e Instituciones Privadas, las aportaciones necesarias para el mismo fin.

- VII. Implementar programas de la regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del Instituto y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello.
- IX. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades Federales y Estatales, así como la sociedad y asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de la vivienda.
- X. Obtener créditos de las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto del Instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable.
- XI. Establecer un sistema de comercialización de los lotes y viviendas derivados de los programas del Instituto.
- XII. Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejorar programas de vivienda.
- XIII. Difundir e informar los programas del Instituto con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en las mismas.
- XIV. Celebrar convenios con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autoconstrucciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XV. Integrar información que permita conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que inciden en ella, y;
- XVI. Celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objetivo y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO**

**Artículo 4.** - El patrimonio de "EL INSTITUTO", se integra con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, de su propiedad;
- II. Las donaciones y aportaciones que reciba del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y de sus organismos descentralizados;
- III. Las aportaciones, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que reciban de personas físicas o morales, oficiales o particulares;

- IV. Los derechos o créditos que se otorguen para el cumplimiento de su objetivo;
- V. Los fondos que se obtengan por concepto de aportaciones de los beneficiarios de planes y programas ejecutados por "EL INSTITUTO", así como los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI. Los bienes muebles e inmuebles que se expropien a su favor;
- VII. Los bienes y recursos que el Gobierno Municipal transfiera para el cumplimiento de su objeto; y,
- VIII. Los demás bienes muebles e inmuebles, concesiones, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título general.

### **CAPITULO TERCERO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL INSTITUTO**

**Artículo 5.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Instituto y se integrara con los siguientes miembros.

- I.- Presidente: Un miembro de la iniciativa privada que tenga un cargo honorífico en su sector.
- II.- Consejero: El Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología del Municipio.
- III.- Tesorero: El Tesorero Municipal.
- IV.- Consejero: Un miembro de la iniciativa privada que tenga un cargo honorífico en su sector.
- V.- Consejero: El Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Guanajuato.
- VI.- El Director General del Instituto Municipal de Vivienda. El cual tendrá voz pero no voto en las decisiones tomadas por el Consejo y el cual fungirá como Secretario Técnico.

El Ayuntamiento podrá autorizar la incorporación de integrantes o representantes de otras Dependencias, Entidades, Instituciones u Organizaciones Sociales cuando a su juicio, sea necesario para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.

Los cargos del Consejo Técnico son honoríficos y sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Director General.

**Artículo 6. -** El Ayuntamiento nombrará al Consejo Directivo del Instituto en el mes de enero del primer año de la Administración Municipal, quienes durarán en su encargo tres años, pudiendo ser reelectos por otro período igual, por una sola vez, para tal efecto, el Presidente Municipal convocará con 30 días de anticipación a los organismos citados para que presenten sus propuestas.

**Artículo 7. -** En ningún caso podrán ser propuestos como miembro del Consejo Directivo las personas que hayan sido condenadas por delitos patrimoniales doloso; los inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o condición en el servicio público; ni los que tengan litigios pendientes con el Instituto o con la Administración Municipal sobre bienes que integren el patrimonio del mismo conforme al presente Acuerdo.

**Artículo 8.** - Los integrantes del Consejo Directivo podrán ser removidos de sus cargos, cuando en el desempeño del mismo cometan falta grave, a juicio del Ayuntamiento, que perjudique el buen desempeño de las funciones del Instituto o cause perjuicio a su patrimonio.

### DE LAS SESIONES Y VOTACIONES

**Artículo 9.** - El Consejo Directivo resolverá los asuntos de su competencia en forma colegiada para lo cual se reunirá por lo menos una vez al mes en Sesión Ordinaria, sin perjuicio de hacerlo en forma Extraordinaria en cualquier tiempo. Sus decisiones serán tomadas por mayoría de los asistentes y el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad en caso de empate.

En las sesiones extraordinarias exclusivamente se tratarán los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.

**Artículo 10.** - Por acuerdo del Presidente o de las dos terceras partes del Consejo Directivo, el Secretario citará a las sesiones del mismo con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, debiendo mencionar el lugar, hora y día, y remitir el orden del día, y en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas. La convocatoria y orden del día serán elaboradas por el Secretario Técnico.

Para que el Consejo Directivo se encuentre legalmente reunido se requerirá de la mitad de la asistencia mas uno de la totalidad de sus integrantes. De no asistir el número de miembros requeridos, se citará de nueva cuenta y la sesión se llevará a cabo con los que asistan. En caso de ausencia del Presidente del Consejo las sesiones estarán presididas por el Director General del Instituto.

El Consejo Directivo podrá sesionar validamente sin necesidad de la citación a que se refiere el presente artículo cuando se encuentren presentes la totalidad de los integrantes.

Reunido el número de integrantes necesario para su celebración, el Secretario Técnico declarará la existencia de quórum, se abrirá la sesión y se tratarán los asuntos que establezca el orden del día.

De cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta en la cual quedarán anotados en forma extractada los asuntos tratados y el resultado de la votación. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Consejo que participaron en la sesión y por el Secretario Técnico del mismo.

**Artículo 11.** - La falta consecutiva a tres reuniones de Consejo, sin causa justificada, se tendrá como ausencia definitiva debiéndose llamar al suplente para que entre en ejercicio definitivo.

La designación de Presidente y Tesorero se realizará una vez integrado el Consejo Directivo serán electos en su primera sesión ordinaria.

Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada del Presidente del Consejo, hasta por 2 meses serán cubiertas por el Director General, las de los demás serán cubiertas por sus suplentes previa citación.

**Artículo 12.** - Los propietarios del Consejo Directivo, tendrán la facultad de proponer a sus suplentes.

**Artículo 13.** - Son facultades del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto por conducto de su Presidente.

- II. Administrar y resguardar el patrimonio del organismo y realizar los actos de dominio, sobre los bienes que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del organismo en los términos de la legislación aplicable.
- III. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto mediante la expedición de un Reglamento interior.
- IV. Aprobar y evaluar las políticas y proyectos de inversión del Instituto.
- V. Aprobar planes y programas del Instituto y establecer las bases de participación social en su elaboración.
- VI. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y económica del organismo.
- VII. Aprobar las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto.
- VIII. Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento el presupuesto anual del Instituto, para su aprobación.
- IX. Revisar y en su caso aprobar los estados financieros del Instituto, otorgando copia al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal.
- X. Aprobar el otorgamiento y obtención de créditos con apego a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Establecer las condiciones a los contratos que celebre el Instituto con los particulares, y conocer y aprobar los convenios de coordinación con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, a fin de cumplir con el objeto del Instituto.
- XII. Solicitar al Ayuntamiento por conducto del Presidente del Consejo, gestionar la expropiación, ocupación temporal total o parcial de bienes en la limitación de reserva de dominio, en los términos de ley para integrar las reservas territoriales destinadas a la vivienda y la ordenación de los asientos humanos irregulares.
- XIII. Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del organismo, así como el monto de los sueldos y salarios.
- XIV. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para administrar bienes, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes.
- XV. El otorgamiento o su revocación serán firmados por el Presidente del Consejo conjuntamente con el Secretario; y,
- XVI. Los demás que sean necesarias para el cumplimiento objeto del Instituto.

#### **DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 14.** - Para la administración del Instituto, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, nombrará a un Director General, en el mes de marzo al inicio de cada administración, quién tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Convocar en los términos del Reglamento a las sesiones del Consejo Directivo.
- II. Fungir como Secretario Técnico ejecutando los acuerdos y determinaciones del Consejo Directivo.
- III. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas del organismo.
- IV. Promover y someter a aprobación de Consejo Directivo, el programa anual de trabajo.
- V. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación el Reglamento interior del organismo, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las atribuciones de distintas áreas que lo integren.
- VI. Elaborar, en coordinación con el Presidente del Consejo y someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación:
  - a) Las políticas y proyectos de inversión del Instituto.
  - b) Los planes y programas de trabajo del Instituto y las bases para la participación social en su elaboración.
  - c) Las políticas y procedimientos de comercialización crediticia del Instituto.
  - d) El presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el siguiente período, a más tardar durante el mes de septiembre de cada año.
- VII. Proponer al Consejo Directivo, conjuntamente con el Tesorero, el otorgamiento y obtención de créditos.
- VIII. Previo acuerdo del Presidente del Consejo Directivo, participar en los diferentes órganos Federales, Estatales y Municipales que incidan en la competencia del Instituto.
- IX. Presentar al Consejo Directivo, durante el mes de agosto de cada año el informe anual de actividades, el estado que guarda la administración del Instituto.
- X. Someter y proponer a la consideración del Consejo Directivo, proyectos de captación de recursos, y su óptima utilización.
- XI. Realizar la supervisión y evaluación de sus planes y programas, así como la organización y control relacionada con las actividades del Instituto.
- XII. Designar y remover a los funcionarios y empleados del Instituto otorgando los nombramientos al personal administrativo del mismo, asimismo, establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y municipios de la entidad.
- XIII. Previa autorización del Consejo Directivo, suscribir conjuntamente con el Presidente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto.

- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, mediante la conformación de expedientes en base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia.
- XV. Hacer cumplir los planes y programas y objetivos del Instituto, aprobados por el Consejo Directivo.
- XVI. Mantener bajo su responsabilidad la guarda, conservación y buena administración el patrimonio del Instituto.
- XVII. Revisar los tramites de autoconstrucción y municipalización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el Instituto, y;
- XVIII. Las demás que se deriven del Reglamento aplicable o le confiera el Consejo Directivo.

El Director General durará en su cargo 3 años pudiendo ser reelecto por otro período igual, por una sola vez, y devengará el sueldo que le señale el presupuesto anual del organismo.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 15.** - El Instituto para el cumplimiento de sus fines contará con un Director General, y las unidades administrativas que determine el Consejo Directivo, debiendo contar cuando menos con las siguientes áreas:

**Área técnica.**

**Área jurídica**

**Área Administrativa Financiera**

**Área de Promoción Social**

**Artículo 16.** - El Director General, y las áreas administrativas ejercerán sus facultades de conformidad a las directrices y programas que establezca el Consejo.

**Artículo 17.** - **Corresponde al encargado de área:**

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto.
- II. Someter al acuerdo del Director General, los asuntos relevantes encomendados a la Dirección.
- III. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, sanciones y promociones del personal a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto de la dirección y participar en la verificación de su correcta y oportuna ejecución.
- V. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la dirección y supervisar su correcta y oportuna ejecución.

- VI. Participar en las comisiones o asuntos internos del Instituto, en que sean designados por el Director General.
- VII. Asistir a las reuniones de programación y planeación que convoque el Director General.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares con otras áreas administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Municipio, de acuerdo a las normas que establezca el Director General.
- X. Participar y coordinarse con el departamento de agua potable y alcantarillado, la dirección de desarrollo urbano, obras públicas y ecología y demás dependencias y entidades de la Administración Municipal con la finalidad de que exista concordancia en las políticas que en materia de vivienda implementa el Consejo y el Ayuntamiento.
- XI. Proponer al Director General, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la función o desaparición de las unidades que integran la misma.
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan así como aquellas que les confiere el titular del Instituto.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo entra en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.-** El patrimonio del Fideicomiso de Desarrollo de Vivienda de Yuriria se asignará a "EL INSTITUTO" una vez que haya concluido el trámite de liquidación de dicho fideicomiso.

**Artículo Tercero.-** La estructura señalada para las Áreas diversas del Instituto se irán ocupando de acuerdo con el presupuesto que se le asigne al Organismo y con las actividades y carga de trabajo en su operación.

**Artículo Cuarto.-** "EL INSTITUTO" en todo lo no previsto en el presente acuerdo, se apegará a lo que establezca el reglamento respectivo.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

DADO EN EL SALON DE CABILDOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO A LOS 16 DIECISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DE 2007 DOS MIL SIETE.



**GERARDO GAVIÑA GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**JUAN MAR SOBREVILLA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

El C. Luís Gerando Gaviña González, Presidente Municipal de Yuriria, Guanajuato a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Yuriria, Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por 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; y, 69 fracción I inciso b), 202 y 204 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, aprobó por unanimidad de votos, en sesión ordinaria celebrada el 25 de Junio de 2007 el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### CAPITULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal, como órgano técnico auxiliar de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás leyes del orden estatal o federal, así como, los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal;
- II. **Contralor.-** El Contralor Municipal;
- III. **Jefe de Departamento.-** Los Jefes de Departamento encargados de las áreas que integran la Contraloría;
- IV. **Administración Pública Municipal.-** Las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno Municipal;
- V. **Administración Pública Municipal Centralizada.-** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- VI. **Administración Pública Paramunicipal.-** Los Organismos Descentralizados, empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales, Comisiones, Patronatos y Comités.
- VII. **Informe.-** Al informe de observaciones y recomendaciones que se emita con motivo de una revisión o evaluación.
- VIII. **Informe de Seguimiento.-** Al informe de observaciones y recomendaciones que se emita con motivo del seguimiento a la implantación de recomendaciones al cumplimiento de obligaciones.
- IX. **Evaluación.-** Acción de comparar lo planeado contra lo ejecutado.
- X. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 3.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Contraloría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Contralor;

- II. De Auditoría Gubernamental;
- III. De Evaluación y Control de Obras;
- IV. **De Asuntos Jurídicos; y**
- V. De Desarrollo Administrativo.

**Artículo 4.-** Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con el presente reglamento y, además, con base en las directrices y programas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Contralor.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**Artículo 5.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría y la representación que le delegue expresamente el Ayuntamiento, corresponden originalmente al Contralor, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 6.-** Son facultades del Contralor Municipal de conformidad con el presente Reglamento:

- I. Presentar al Ayuntamiento el Plan Anual de Trabajo;**
- II. Informar al Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;
- III. Proponer al Ayuntamiento, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría;
- IV. Establecer las directrices de la Contraloría, así como, las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el Ayuntamiento;
- V. Someter a la autorización del Ayuntamiento el Programa Anual de Auditoría para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y ordenar su ejecución;
- VI. Proponer ante el Ayuntamiento a los titulares de las unidades de Contraloría interna o sus equivalentes, de las Entidades Paramunicipales, así como a los auditores externos;
- VII. Informar al Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica o cuando éste lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría;
- VIII. Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones propuestas por la Contraloría a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, ejecutoras de obras públicas y acciones;
- IX. Aprobar la organización interna de las unidades administrativas, planes, programas y funcionamiento de la Contraloría, así como autorizar los manuales de organización general, calidad y servicios;
- X. Establecer y prescindir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría, así como asignar a los integrantes de los mismos;
- XI. Proponer, para su nombramiento por el Presidente Municipal, a los titulares de los departamentos adscritos a la Contraloría, así como del demás personal;
- XII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría y presentarlo ante la Tesorería Municipal;
- XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de sus unidades administrativas;

- XIV.** Hacer del conocimiento del Ayuntamiento los hechos en los que se presume la existencia de responsabilidad penal, para que ejercite las acciones correspondientes;
- XV.** Aprobar y emitir el pliego de observaciones y recomendaciones derivado de las auditorías, revisiones y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal y turnarlos para su notificación;
- XVI.** Remitir los expedientes integrados con motivo de la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios a quien corresponda para su resolución y ejecución;
- XVII.** Participar en la celebración de convenios con otros Órdenes de Gobierno, así como con los particulares; que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría;
- XVIII.** Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal ante la Secretaría de la Gestión Pública, la Secretaría de la Función Pública, la Alianza Estado – Municipios para el Fortalecimiento de los Órganos Internos de Control y la Comisión de Contralores Municipales, en el establecimiento de compromisos de colaboración y apoyo mutuo en materia de evaluación y control de la gestión pública, desarrollo administrativo y combate a la corrupción;
- XIX.** Proponer a las Dependencias y Entidades, sistemas y procedimientos de evaluación y control;
- XX.** Expedir las constancias de antecedentes administrativos disciplinarios de los servidores públicos municipales que soliciten los interesados o se le requieran por la autoridad competente;
- XXI.** Ordenar y supervisar en su caso la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la administración Pública Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento;
- XXII.** Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública;
- XXIII.** Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; y
- XXIV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le señalen, así como aquellas que le confiera el Ayuntamiento.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 7.-** Los Directores de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Yuriria, Guanajuato contarán con los siguientes plazos para dar contestación a los oficios emitidos por la Contraloría Municipal:

- I.-** Cinco días hábiles para el caso de solicitudes o requerimientos de información;
- II.-** Diez días hábiles para los casos de respuesta a la solicitud de contestación de revisiones;
- III.-** Quince días hábiles en los casos de solventación de observaciones de auditorías; y,
- IV.-** Veinte días hábiles en contestación de auditorías que puedan implicar responsabilidad administrativa y sean materia de procedimiento administrativo.

Los plazos señalados comenzarán a contar a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación.

En caso de solicitud de ampliación del plazo, el Órgano de Control Interno podrá otorgarlo atendiendo a las justificaciones presentadas por el Servidor Público de que se trate y a los criterios de gravedad de las observaciones, carga administrativa adicional que represente para la dependencia o entidad auditada, el tiempo transcurrido entre el periodo auditado y la fecha de ejecución de la auditoria, la reincidencia de la falta y las demás que por analogía se consideren pertinentes.

**Artículo 8.-** En cada área que integra la Contraloría Municipal habrá como titular un Jefe de Departamento, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, organizado en coordinaciones o visitadurías.

**Artículo 9.-** Los Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría;
- II. Someter al acuerdo del Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;
- III. Emitir al contralor su opinión sobre la selección y promoción del personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad vigente; así como ejercer sus facultades disciplinarias, participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del mismo, en los términos de las normas y criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- IV. Formular los anteproyectos del presupuesto del área;
- V. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del área y someterlos para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en las comisiones o comités internos que les designe el Contralor;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras áreas de la Contraloría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con el Contralor;
- IX. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma; y
- X. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor.

#### **SECCION PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERTAMENTAL**

**Artículo 10.-** Son facultades del Jefe de Departamento de Auditoria Gubernamental:

- I. Proponer al Contralor para su aprobación la practica de auditorias, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización;
- II. Coordinar y evaluar las actividades de auditoria realizadas por profesionales externos contratados para la práctica de evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- III. Proponer al Contralor para su aprobación, en congruencia con el Programa Anual de Revisión, las normas técnicas a las que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías o revisiones, actualizándolas de acuerdo con los avances científicos y técnicos, en materia de evaluación y fiscalización;
- IV. Ejecutar, una vez aprobado por el Contralor y presentado al Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica, el Programa de Trabajo de la Contraloría;
- V. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades a su cargo, y el desempeño de las labores del personal conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Contralor;
- VI. Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos;
- VII. Verificar y revisar la integración de la cuenta pública,
- VIII. Participar en el comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los términos de las disposiciones normativas de las materias;
- IX. Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados al Departamento de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que éste los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- X. Someter al acuerdo del Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;
- XI. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento del personal, así como los recursos financieros y materiales asignados a su cargo;
- XII. Coadyugar con el Tesorero Municipal, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría;
- XIII. Revisar, para turnarlo al Contralor, el pliego de observaciones y recomendaciones a las Entidades o Dependencias revisadas, y requerir la respuesta dentro del plazo señalado en el artículo 7 del presente Reglamento;
- XIV. Presentar mensualmente al Contralor, un informe de las actividades realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 117 fracción VI de la Ley Orgánica,
- XV. Proponer al Contralor, el personal que debe intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías acordadas;
- XVI. Estudiar, para efecto de opinión, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones Jurídicas, en las materias que sean competencia del Departamento;
- XVII. Solicitar de cualquier persona física o moral, los informes o documentos relativos a las operaciones, actos o actividades llevados a cabo con la entidad revisada o auditada y que estén, específicamente relacionados con los hechos que se pretenden aclarar en la revisión o auditoría;
- XVIII. Proponer al Contralor, para su aprobación las normas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la práctica de revisiones y auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Designar al personal que participará en la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal y sus Dependencias;
- XX. Emitir opinión por conducto del Contralor, cuando le sea solicitada por el Ayuntamiento, sobre los siguientes asuntos:
  - a) La gestión financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
  - b) Los Proyectos de Leyes Fiscales y del Presupuesto de Egresos;
  - c) Los programas y subprogramas de las Entidades y Dependencias Municipales;
  - d) Las reformas a las leyes de ingresos y a las leyes fiscales;
  - e) La ampliación, supresión y transferencia de partidas en los presupuestos de egresos;

- f) Los actos, convenios y contratos celebrados entre las Entidades Municipales y terceros;
  - g) Los de índole económica, administrativa, contable o fiscal.
- XXI. Solicitar informes, revisar libros, documentos, y en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de las atribuciones de revisión, evaluación y fiscalización;
  - XXII. Autorizar con su firma, el documento que contenga las observaciones y recomendaciones a las Entidades o Dependencias revisadas o auditadas;
  - XXIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras áreas de la Contraloría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con el Contralor;
  - XXIV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias les confieran, así como las asigne el Contralor.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.**

**Artículo 11.-** Son facultades del Jefe de Departamento de Evaluación y Control de Obras:

- I. Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo del Departamento;
- II. Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de las auditorías a las Dependencias, Unidades Administrativas, y Entidades de la Administración Pública Municipal, que resulten competencia del Departamento;
- III. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos en las auditorías y evaluaciones de los programas de inversión de obras públicas que emita esta Contraloría y las que se deriven de los acuerdos que se suscriban;
- IV. Efectuar la auditoría, evaluaciones, control y seguimiento de la ejecución de las obras públicas que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, comprobando que éstas se lleven a cabo en cada una de sus etapas de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las auditorías, evaluaciones, control y seguimiento a la ejecución de los programas de inversión de obra pública que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, comprobando que éstas se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Efectuar las auditorías, evaluaciones, control y seguimiento a las acciones vinculadas a la procuración del desarrollo urbano en la que quedan comprendidas las relativas al ordenamiento territorial y urbanístico y de fomento a la vivienda, que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, comprobando que estas se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Practicar con acuerdo de Ayuntamiento o de conformidad a los acuerdos y normas aplicables las auditorías a las Entidades Paramunicipales y Fideicomisos que ejecuten obra pública, en los que tenga participación económica el Municipio;
- VIII. Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que los procedimientos de ejecución de las obras, ejecución de los programas de inversión y los relativos a la procuración del desarrollo urbano que efectúen las Dependencias y Entidades, se haya realizado conforme a las normas establecidas, pudiendo apoyarse en la información proporcionada por terceros que tengan relación con las de la misma Administración Pública Municipal, estableciendo las formalidades a las que deberá sujetarse el flujo de la Administración;

- IX. Asesorar y participar con las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, cuando así se solicite, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- X. Efectuar dentro del ámbito de competencia de la Contraloría la verificación y evaluación de la aplicación de los fondos Federales, Estatales y de otras Entidades destinados para la obra pública de conformidad con la legislación relativa y a los convenios o acuerdos que al respecto celebre el Ayuntamiento con las Entidades correspondientes;
- XI. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- XII. Requerir a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de la procuración del desarrollo urbano así como de los particulares en su caso, la información y documentación relativa a los trámites que efectúen;
- XIII. Requerir a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, ejecutoras de obras públicas y a los contratistas en su caso la documentación e información necesaria relativa a las obras públicas y programas de inversión;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- XV. Instrumentar y supervisar los sistemas de evaluación y control interno a establecer o aplicar por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, relacionados con la ejecución de obras públicas, y de los programas de inversión y de la procuración del desarrollo urbano;
- XVI. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dando seguimiento a su solventación;
- XVII. Informar al Contralor de sus actividades así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas;
- XVIII. Instaurar los sistemas necesarios de información, control, y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas por la dirección para asegurar su cumplimiento;
- XIX. Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza derivado de los procedimientos de auditorías, evaluaciones, verificaciones y seguimientos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, anexando la documentación correspondiente;
- XX. Verificar que se solventen las observaciones emitidas por la Secretaría de la Gestión Pública, Órgano de Fiscalización Superior, Auditores Externos y/o cualquier entidad fiscalizadora, siempre que tales observaciones se hagan previamente del conocimiento de esta Contraloría;
- XXI. Participar en los procesos para el mejoramiento de la calidad administrativa del Servicio Público que se instrumenten en la Administración Pública;
- XXII. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así se solicite;
- XXIII. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor;
- XXIV. Apoyar en la atención a las quejas y denuncias que se presenten en materia de los procesos de ejecución de las obras públicas, programas de inversión y procuración del desarrollo urbano;
- XXV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

**SECCION TERCERA  
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Artículo 12.-** Son facultades del Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos:

- I. Realizar auditorías en materia de legalidad a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y, en su caso, promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de los Reglamentos, Manuales de Operación y demás normativa aplicable;
- III. Revisar que las actividades de la Contraloría cumplan con las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como los Reglamentos, Manuales de Operaciones y demás normativa aplicable, conforme a su marco de actuación;
- IV. Fungir como Órgano de consulta y proporcionar asesoría legal, así como capacitación, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, determinación y fincamiento de responsabilidades e interpretación y aplicación de las normas administrativas;
- V. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría;
- VI. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y acuerdos de competencia de la Contraloría, así como aquellos que por disposición normativa le corresponda analizar;
- VII. Instaurar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, por la comisión de conductas que pudieren constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VIII. Tramitar los Medios de Impugnación que presenten los particulares, previstos por las leyes en las materias de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los que tenga competencia la Contraloría;
- IX. Intervenir en el trámite de los Procedimientos y Medios de Impugnación en los que la Contraloría sea señalada como autoridad sustanciadora;
  - X. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
  - XI. Recibir, registrar y verificar que los informes de situación patrimonial de los servidores públicos municipales se presenten en los plazos, términos y condiciones señalados por la legislación vigente y las disposiciones normativas que al respecto emita la Contraloría;
  - XII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, de acuerdo con los movimientos de personal que reporten las áreas de administración o de recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Públicas Municipal;
  - XIII. Recibir, investigar y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares por la presunta existencia de irregularidades administrativas cometidas por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley de la materia;
  - XIV. Coordinarse con el Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;
  - XV. Proponer al Contralor los criterios de control y los lineamientos de auto-corrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- XVI.** Sugerir a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; lineamientos y medidas de prevención y auto-corrección, tendientes a eficientar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias;
- XVII.** Establecer y operar un sistema de información de quejas y denuncias con el objeto de establecer indicadores que permitan evaluar el servicio y la gestión gubernamental;
- XVIII.** Informar al Contralor de sus actividades así como del resultado de los procedimientos e investigaciones realizadas, dándole el seguimiento pertinente, proponiendo medidas preventivas para evitar que existan reincidencias o prácticas perniciosas;
- XIX.** Recibir y turnar las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos estatales y federales, con las instancias correspondientes, de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebre el Ayuntamiento, y
- XX.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

#### **SECCION CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 13.-** Son facultades del Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo:

- I.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua en las mismas;
- II.** Asesorar y colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de las propuestas de ajuste a la estructura orgánica y funcional de las mismas, así como verificar que se mantengan actualizados los perfiles de puestos, los manuales de organización, de calidad, de servicios y de procedimientos de trabajo;
- III.** Proponer y difundir el establecimiento de controles para la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad del servicio público en el municipio;
- IV.** Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus planes y programas de desarrollo administrativo y calidad, para establecer indicadores que permitan sus titulares la mejora en la toma de decisiones;
- V.** Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal lleven a cabo el diseño e instrumentación de estrategias de mejora en los servicios públicos que ofrecen, en un contexto de rediseño de procesos y simplificación administrativa;
- VI.** Establecer y actualizar el padrón de servicios públicos que ofrecen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a la ciudadanía, con el objeto de valorarlos, proponer mejoras a su desempeño y validar aquellos esquemas que sean ejemplos de buenas prácticas;
- VII.** Determinar lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de realizar la correspondiente medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan de Gobierno y programas correspondientes;
- VIII.** Apoyar en el diagnóstico y propuestas de solución de problemas organizacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Proponer políticas y lineamientos para el desarrollo de la Administración Pública Municipal, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional relativo a su funcionamiento;
- X.** Diseñar y operar los sistemas de capacitación, vinculación ciudadana y gubernamental, que tiendan a abatir las conductas indebidas al interior de la Administración Pública Municipal,

privilegiando la participación y el involucramiento activo de todos los sectores en el actuar del Gobierno;

- XI. Sugerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, medidas de prevención y auto corrección, de acuerdo con los resultados que arrojen las actividades desarrolladas por la dirección;
- XII. Promover, orientar y organizar la participación activa y permanente de la población, en la evaluación y vigilancia de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XIII. Asesorar y capacitar a los beneficiarios de los programas federales, estatales y municipales que se ejecuten en el Estado, de acuerdo a los convenios celebrados entre esos órdenes de Gobierno, a fin de que presenten sus quejas y denuncias ante las autoridades competentes cuando se detecten irregularidades en el uso de recursos públicos y acciones;
- XIV. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- XV. Desarrollar y operar un sistema de información de la promoción y capacitación de la participación social en el control;
- XVI. Capacitar a la ciudadanía y organismos no gubernamentales en el manejo de instrumentos de evaluación y control de la gestión y acciones gubernamentales;
- XVII. Diseñar, instrumentar y evaluar estrategias de trabajo que promuevan el aprendizaje continuo para el desarrollo integral de la organización a efecto de mantener el equilibrio entre la satisfacción de las necesidades de la organización y las de los colaboradores con objeto de mejorar el clima laboral, y proponerlas al Contralor para su difusión y promoción;
- XVIII. Promover la participación del personal para la evaluación de los programas, acciones y funcionamiento de la Contraloría, obteniendo sus propuestas de mejora;
- XIX. Coordinar la ejecución de los programas internos de modernización administrativa de la Contraloría;
- XX. Coordinar la ejecución de acciones tendientes a elevar el desarrollo humano y laboral del personal de la Contraloría; y
- XXI. Realizar todo tipo de acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría;
- XXII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS ASESORES**

**Artículo 14.-** La Contraloría podrá contar con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

**Artículo 15.-** Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se le recomienden.

### **TITULO TERCERO DE LOS COMITES INTERNOS**

#### **CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 16.-** El Contralor podrá crear los comités internos que resulten necesarios para el cumplimiento de los planes y políticas que en materia organizacional, mejora de servicios, calidad o asuntos especiales establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Los comités estarán integrados por el Contralor, los Jefes de Departamento de Área y demás personal que asigne el primero.

El Contralor determinará la forma y temporalidad en que deberán funcionar los comités, de acuerdo a su especialidad; asimismo, autorizará los manuales, informes y demás documentos que deriven y normen a éstos.

## **TITULO CUARTO DE LA COMISION DE LA CONTRALORÍA**

### **CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 17.-** El ayuntamiento podrá integrar la Comisión de la Contraloría Municipal reflejando pluralidad y proporcionalidad en los términos de los artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica.

## **TITULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y RELACIONES LABORALES**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 18.-** Durante las ausencias del Contralor, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del Jefe de Departamento que al efecto designe el propio Contralor, enviando oficio al H. Ayuntamiento. En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica.

**Artículo 19.-** Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

**Artículo 20.-** Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

### **CAPITULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 21.-** Las relaciones entre el Municipio y los trabajadores de base que prestan sus servicios en la Contraloría, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

## **TITULO SEXTO SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 22.-** Todo Servidor Público Municipal que infrinja cualquier disposición de este ordenamiento legal, será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, siguiéndoles el procedimiento administrativo disciplinario que marca la misma.

**Artículo 23.-** Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este reglamento o a las normas que de ella se deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada administrativamente.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**

**Artículo 24.-** La resolución en la que se imponga una sanción a cualquier servidor público adscrito a la administración pública municipal de Yuriria, Guanajuato en los términos del presente Reglamento y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, podrá ser impugnada en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

## **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente reglamento interior entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Tesorería Municipal tomará las provisiones financieras y presupuestarias que sean necesarias, a efecto de dar suficiencia para la operación de las estructuras orgánicas que se crean.

**POR LO TANTO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2007.**



EL C. GERARDO GAVIÑA GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE YURIRIA, GUANAJUATO. A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B, 202 Y 204 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO; DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2006, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, GUANAJUATO.**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general en el Municipio de Yuriria, Gto; y sus disposiciones son de orden público e interés social.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para el trámite de las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, así como, el procedimiento relativo para la cesión de datos personales.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Archivo, registro, base o banco de datos personales: indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso;
- II. Archivos o bancos de datos personales físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales e impresos;
- III. Archivos o bancos de datos personales automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su manejo requieren de una herramienta tecnológica específica que permita su acceso, recuperación o tratamiento. como son sonoros, magnéticos, visuales, holográficos u otro que la ciencia y la tecnología reconozca como tal;
- IV. Archivos o bancos de datos personales mixtos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento se encuentran contenidos tanto en registros manuales como en aquellos en que se requiera una herramienta tecnológica que permita su acceso;
- V. Cesión de datos: Toda revelación de datos personales realizada a una persona u organismo distinta del interesado, por parte del Sujeto Obligado en los términos de la ley de esta materia de protección de datos personales;
- VI. Consentimiento del Titular de los datos personales: Se entenderá como aquel dado para la posible cesión de sus datos, y podrá ser por escrito o por medios electrónicos;

- VII.** Domicilio: Se entenderá para efectos de la Ley de Protección de Datos Personales como el domicilio particular, atendiendo para su definición el domicilio en donde habita la persona Titular de los datos personales.
- VIII.** Informes de datos personales: Relación de archivos o bancos de datos en que se contiene información del titular, tipo de información contenida, naturaleza de la información y estatus de la misma, precisándose si se han cancelado, corregido, modificado o cedido, proporcionando la información completa de la misma, y;
- IX.** Procedimiento de desvinculación: Todo tratamiento de datos personales, de modo de que la información que se obtenga no pueda atribuirse al titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.
- X.** Ley: Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XI.** Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 4.-** Los datos personales no podrán tratarse automática ni manualmente en archivos o bases de datos accesibles al público, con las excepciones previstas en la Ley.

**Artículo 5.-** Los datos personales no serán conservados en forma que permitan la identificación del interesado durante un periodo superior al necesario para la finalidad para la que fueron recabados.

**Artículo 6.-** La excepción para la cancelación de los archivos o base de datos y la decisión del mantenimiento de los datos, será atendiendo a su valor histórico, estadístico o científico de acuerdo con la regulación específica.

**Artículo 7.-** No se considera incompatible con la finalidad para la cual fueron recabados los datos personales, en relación con el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

**Artículo 8.-** En la integración de archivos o bancos de datos personales, se deberá indicar la siguiente información:

- I. Finalidad del archivo o banco de datos personales y el uso previsto para el mismo.
- II. Personales sobre las que se pretende obtener datos personales o que resulten obligados a suministrarlos.
- III. Procedimiento para la obtención de datos.
- IV. Estructura básica del archivo.
- V. Cesiones de datos personales, y en su caso, las cesiones de datos que se prevean.
- VI. Los órganos de las administraciones responsables de los ficheros.
- VII. Medidas de seguridad.

## CAPITULO II

### SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Artículo 9.-** Cuando el servicio de tratamiento de datos personales es prestado por un tercero que ha sido contratado para tal fin, estos no podrán utilizarse con un fin distinto al que figure en el contrato de servicios.

**Artículo 10.-** Una vez que haya concluido la relación contractual, los datos personales deberán ser entregados al sujeto obligado de que se trate.

**Artículo 11.-** Los datos personales que hayan sido tratados y no contengan valor histórico, científico o contable, deben ser cancelados teniendo en consideración los criterios que para la organización y conservación de archivos se hayan adoptado. Los que contengan esas características deberían atender a la desvinculación de los mismos.

### CAPITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

##### Generalidades

**Artículo 12.-** El trámite de las solicitudes de informes, corrección y cancelación de datos personales, así como para la cesión de datos, se regirá por lo previsto en el presente reglamento en los plazos y procedimientos establecidos en el mismo.

**Artículo 13.-** Las solicitudes y los trámites para la obtención de informes, corrección o cancelación de datos personales contenidos en archivos o banco de datos de los sujetos obligados, estarán exentos de pago de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 9 de la ley.

**Artículo 14.-** Si el Titular de los datos personales o su representante, desea solicitar informes, corrección o cancelación de sus datos vía electrónica deberá hacerlo mediante el uso de la firma electrónica certificada en los términos de la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus municipios.

**Artículo 15.-** Para este caso la Unidad de Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados correspondientes deberá dar entrada y trámite a las solicitudes mediante el mismo sistema.

**Artículo 16.-** Para la acreditación del titular o su representante, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública debe adjuntar los documentos que acrediten su personalidad.

**Artículo 17.-** Los sujetos obligados deberán elaborar un registro en formato libre, mediante el cual se relacione la solicitud de corrección o cancelación con los datos del documento oficial con el que se acredita la personalidad, los cuales podrán ser: pasaporte, cartilla de servicio, cedula profesional o credencial de elector.

**Artículo 18.-** En todos los casos la Unidad de Acceso deberán corroborar la personalidad de los solicitantes para proceder a realizar, en definitiva, la corrección o cancelación de datos personales.

### CAPITULO IV

#### DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES

**Artículo 19.-** Es derecho de todo titular de datos personales el solicitar y obtener informes sobre sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos de los sujetos obligados.

**Artículo 20.-** Este derecho lo ejercerá ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 21.-** Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

- I. Nombre del solicitante (Titular o representante legal).
- II. Domicilio para recibir notificaciones (lugar donde resida la Unidad de Acceso a la Información Pública)
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales solicitados.
- IV. Cualquier otro dato que facilite la localización de la información.
- V. Modalidad en que el solicitante desee le sean entregados los informes.

**Artículo 22.-** El plazo para entregar los informes de datos personales se harán dentro de los veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, los cuales deberían formularse de manera clara y precisa, conteniendo de manera completa la información concerniente al titular, debiendo obtener información total del titular en las diversas dependencias del Sujeto Obligado. Serán entregados en la forma en que consten los datos.

**Artículo 23.-** La notificación correspondiente será enviada al solicitante por correo certificado con acuse de recibo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**Artículo 24.-** La Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de cinco días hábiles indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará la solicitud. Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en los artículos 22 y 23 de este ordenamiento.

**Artículo 25.-** El Titular de la Unidad de Acceso podrá ampliar el plazo de entrega del informe, siempre y cuando lo haga del conocimiento del solicitante, dicha ampliación no excederá de más de diez días hábiles.

**Artículo 26.-** Las modalidades de entrega son:

- I. Personalmente, o a través de su representante, en las instalaciones de la Unidad de Acceso, siendo requisito portar documentos que acrediten su personalidad.
- II. Correo certificado con notificación.

**Artículo 27.-** En caso de inexistencia de los datos solicitados se deberá informar que estos no se encuentran en el archivo o banco de datos del sujeto obligado, procurando orientar al particular sobre el sujeto obligado que probablemente posea dichos datos. La notificación de la resolución deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo al solicitante y le deberá indicar que puede interponer el recurso de queja ante la Dirección General del Instituto.

## CAPITULO V

### DE LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 28.-** Es derecho de todo particular el solicitar y obtener la cancelación de sus datos personales que obran en archivos o bancos de datos de los sujetos obligados.

**Artículo 29.-** La cancelación de datos personales procede cuando estos dejen de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron.

**Artículo 30.-** En caso de que los archivos o bancos de datos revelen información para fines estadísticos, científicos o históricos, antes de la cancelación se procederá a eliminar los datos que puedan atribuirse a persona determinada o determinable para posteriormente, respaldar la información o sistematizarla a través de medios electrónicos de fácil consulta pública.

**Artículo 31.-** El derecho de corrección de datos personales lo ejercerá el titular o su representante legal, presentando su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del sujeto obligado competente.

**Artículo 32.-** Los datos mínimos que deberán contener las solicitudes, son:

- I. Nombre del solicitante (titular o representante legal).
- II. Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad de Acceso a la Información Pública ante la que se presente la solicitud.
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los cuales se pide la corrección o cancelación.
- IV. Cualquier otro dato que facilite la localización de la información.

**Artículo 33.-** Anexar la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado, cuando la naturaleza del dato personal permita contar con tal documentación.

**Artículo 34.-** Los particulares podrán presentar sus solicitudes de corrección o cancelación de datos personales a través de:

- I. Formato
- II. Escrito libre
- III. Medios electrónicos certificados
- IV. Correo certificado con notificación

**Artículo 35.-** La Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de cinco días hábiles, indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará su solicitud.

**Artículo 36.-** La notificación interrumpirá el plazo para el trámite de la solicitud hasta que el solicitante corrija la misma y proporcione los elementos necesarios para su localización.

**Artículo 37.-** Cuando se hayan satisfecho los requisitos de la solicitud, la Unidad de Acceso debe requerir de la unidad administrativa de que se trate para que remita dentro de los 5 días hábiles siguientes, el documento o información concerniente a la solicitud de que se trate.

**Artículo 38.-** La resolución de afirmativa de corrección la hará el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, fundada y motivada, misma que se hará del conocimiento del Titular o su representante, y se deberá notificar al encargado del área donde se contengan los archivos o bancos de datos a fin de que se proceda a la corrección o cancelación de los datos personales, señalando en su caso cuales son los datos correctos, o bien cuales de ellos tendrán que cancelarse, indicándole que en ambos supuestos deberá anexarse la resolución al documento correspondiente.

**Artículo 39.-** La notificación de la resolución recaída a la solicitud de corrección o cancelación de datos, deberá hacerse de manera personal, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de no cumplir dicho plazo, el titular podrá interponer el recurso de queja ante la Dirección General del Instituto.

**Artículo 40.-** En tanto se resuelve el sentido de la solicitud, el titular de la Unidad de Acceso podrá ordenar el bloqueo de los datos personales en el archivo o banco de datos.

**Artículo 41.-** De resultar improcedente la corrección o cancelación de los datos personales, de igual manera la Unidad de Acceso, debe notificar el acuerdo respectivo al solicitante expresando los motivos y fundamentos legales que haya tomado en consideración para tal efecto, dentro del mismo plazo a que se refiere el artículo 39, debiendo orientar al solicitante sobre el medio de impugnación con el que cuenta de conformidad con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 42.-** En caso de que los servidores públicos, en ejercicio de sus atribuciones detecten que hay datos personales inexactos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización; posteriormente lo harán del conocimiento del Titular de la Unidad de Acceso para que lo notifique al titular.

**Artículo 43.-** Una vez dictada la resolución en sentido afirmativo, y realizado el trámite de corrección o cancelación deberá expedirse una constancia de ello, a favor del titular a fin de que conste el cumplimiento de lo resuelto.

## CAPITULO VI

### ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 44.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública en materia de protección de datos personales tendrán las siguientes actividades.

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de informe, corrección, o cancelación de datos personales que obren en los archivos o bancos de datos del sujeto obligado.
- II. Entregar o negar los informes requeridos, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley.
- III. Proceder o no a la corrección o cancelación de datos personales, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley.
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales que obren en archivos o bancos de datos del sujeto obligado competente.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar los informes, corregir o cancelar los datos personales.
- VI. Efectuar las notificaciones a los titulares de entrega de informes, corrección o cancelación de datos personales.

- VII. Llevar un registro de las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales, sus resultados y tiempos de respuesta de las mismas.
- VIII. Elaborar los formatos de solicitud de informes, corrección o cancelación de datos personales.
- IX. Informar trimestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de informes, corrección o cancelación de datos personales recibidas y tramitadas.

## CAPITULO VII

### DE LA CESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

**Artículo 45.-** La cesión opera cuando el Sujeto Obligado que ha obtenido datos personales, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación o almacenamiento u organización, transfiera, distribuya, difunda, interconecte o comercialice los archivos o bancos de datos.

**Artículo 46.-** Para llevar a cabo la cesión será indispensable el consentimiento expreso del Titular de los datos personales, salvo en los casos de excepción previsto por la ley, así como las condiciones previstas por el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 47.-** En caso de revocación de la cesión de datos personales por parte del titular de los mismos, deberá realizar los trámites internos para hacer del conocimiento de las áreas administrativas del sujeto obligado que posee el archivo o banco de datos.

**Artículo 48.-** Los requisitos que deberá cubrir el cesionario de datos personales son los contenidos en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 49.-** En caso de Llevarse a cabo la cesión de los datos personales se deberá informar al Titular de los datos personales de la identidad del cesionario, así como las razones que motivaron la cesión, dentro del término previsto por el artículo 19 de la Ley de la materia, mediante oficio suscrito por el Responsable nombrado por el Sujeto Obligado.

**Artículo 50.-** La cesión de datos puede comprender los datos personales de un Titular, de varios titulares o del total de titulares que conforman el archivo o banco de datos. Debiéndose documentar la cesión de datos personales en cualquiera de los supuestos enunciados, de conformidad con lo previsto en el Art. 34 de este ordenamiento.

**Artículo 51.-** Los sujetos obligados en tratándose de cesión de datos personales, deberán documentar lo previsto en la fracción II del artículo 16 de la Ley en comento, a fin de sustentar que el uso que se les va a dar a los datos personales cedidos sea congruente con la finalidad para la que fueron obtenidos.

**Artículo 52.-** Se formara el expediente respectivo en cada caso de cesión de datos con la documental que avale:

- I). El consentimiento expreso del Titular.
- II). Y el sustento de la congruencia con la finalidad para la cual se obtuvieron.

**Artículo 53.-** En el supuesto de que el Titular de los datos personales revoque el consentimiento otorgado para la cesión de datos, se deberá hacer la anotación correspondiente en el archivo o banco de datos, a fin de que se atienda a esa negativa y se observe por los servidores públicos que corresponda.

**Artículo 54.-** El consentimiento del Titular de los datos personales, se entenderá hecho solo para la finalidad por la cual son recabados, debiéndose obtener el consentimiento en caso de que sus datos personales se obtengan en otro momento y con otra finalidad, no obstante que puedan englobarse en una sola herramienta tecnológica para su tratamiento.

**Artículo 55.-** Al escrito que contenga la revocación del consentimiento otorgado para la cesión de datos personales por parte del Titular de los datos personales, deberá recaer respuesta del responsable de la protección de datos personales.

**Artículo 56.-** La revocación por parte del Titular de los datos personales al consentimiento otorgado para la cesión de los mismos, surtirá efectos a partir de la fecha de la recepción del escrito correspondiente por parte del Sujeto Obligado, sin que pueda ser considerado en forma retroactiva.

**Artículo 57.-** En los casos de excepción previstos por el numeral 17 de la Ley de Protección de Datos Personales, se deberá dejar constancia documental de la fracción que se actualiza para poder realizar las cesiones sin necesidad del cumplimiento de las condiciones previstas para la cesión, haciéndose la anotación correspondiente en el propio sistema del Registro Estatal de Archivos o banco de datos.

**Artículo 58.-** No será considerada como sesión la consulta de los datos personales que para el cumplimiento de las atribuciones del H. Ayuntamiento se realice, al interior del mismo.

## CAPITULO VIII

### DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS PERSONALES

**Artículo 59.-** El Ayuntamiento adoptará las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, con independencia de la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos.

**Artículo 60.-** Los archivos o banco de datos que contengan datos relativos a la ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual deberán ser tratados protegiendo y/o encriptando los datos o utilizando cualquier otro medio que garantice que la información no será manipulada durante su transporte.

**Artículo 61.-** El Ayuntamiento establecerá las medidas de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad que deben reunir los archivos automatizados, los centros de tratamiento, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado.

**Artículo 62.-** Para proveer seguridad a los archivos y bancos de datos personales, las dependencias y entidades municipales deberán adoptar, por lo menos, las medidas siguientes:

- I. Designar a los responsables de mantener actualizado el Registro Estatal de Protección de Datos Personales.

- II. La emisión de un manual de procedimientos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y Protección de los archivos o bancos de datos personales, tomando como base lo dispuesto por las presentes disposiciones.
- III. Promover la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los archivos y bancos de datos personales.
- IV. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigido a los responsables y encargados.

**Artículo 63.-** Al interior de cada dependencia o entidad municipal, el responsable coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos o bancos de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en los mismos.

**Artículo 64.-** La documentación generada para implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física y técnico tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 65.-** El encargado que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad, y disponibilidad de los archivos o bancos de datos personales así como el contenido de éstos.

**Artículo 66.-** El Ayuntamiento deberá:

- I. Adoptar las medidas para el resguardo de los archivos o bancos de datos personales en soporte físico o automatizado, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
- II. Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, a Encargado y Usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los archivos o bancos de datos personales, y;
- III. Nombrar al Responsable y Encargados de los archivos y bancos de datos.

**Artículo 67.-** Los archivos, estantes o medio que se utilice para almacenar los archivos no automatizados que contengan datos personales deberán encontrarse en áreas en las que el acceso es protegido, es decir, cerrado, a fin de que se controle el acceso y se mantenga cerrado cuando no sea necesario acceder a la información contenida en los archivos.

En caso de imposibilidad de contar con el lugar físico adecuado, el responsable detallara las circunstancias y propondrá medidas alternativas, que permitan proteger la información y se mantenga bajo resguardo e impedir que personal no autorizado tenga acceso a la misma.

**Artículo 68.-** Para el cumplimiento de las atribuciones de El Ayuntamiento que la Ley prevé, se deberá contar con:

- I. Espacio suficiente y adecuado, que cumpla con las condiciones de seguridad especificadas en estos lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de archivos o bancos de datos personales.

- II. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los archivos o bancos de datos personales debiendo registrarse para ello una bitácora.
- III. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los usuarios que utilizan datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:
  - a. Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura, y
  - b. Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.
- IV. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de contraseñas de acceso a equipos de cómputo, y a los archivos o bancos de datos personales.
- V. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia; y
- VI. En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones con la redundancia necesaria. Además realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

**Artículo 69.-** En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:

- I. Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el uso restringido a las funciones y programas de los archivos o bancos de datos personales;
- II. Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones que mantengan una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los archivos o bancos de datos personales.
- III. Las medidas de seguridad necesarias para el acceso a datos personales a través de la red de comunicación, debe garantizar un nivel de seguridad óptimo equivalente al correspondiente al de los accesos en modo local.

**Artículo 70.-** Se podrán atender las recomendaciones que sobre estándares mínimos de seguridad aplicables a los archivos o bancos de datos personales, en poder del Ayuntamiento o Sujeto Obligado, emita el Instituto.

## CAPITULO IX

### MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 71.-** Contra los supuestos previstos en el artículo 25 de la Ley, el titular de los datos personales podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de queja ante el Director General del Instituto; así mismo que se sustanciará de conformidad con lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## CAPITULO X

## INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 72.-** A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento se les aplicaran las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en su caso la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y de sus Municipios.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones Municipales en cuanto se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Lo no definido en el presente Reglamento, se aplicará lo señalado por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 70, Fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Yuriria, Estado de Guanajuato, a los 24 días del mes de noviembre del año de 2006.



Gerardo Gaviña González  
Presidente Municipal



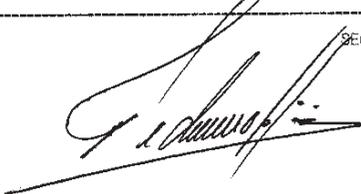
Prof. Juan Mar Sobrante  
Secretario del H. Ayuntamiento

## SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

### EDICTO

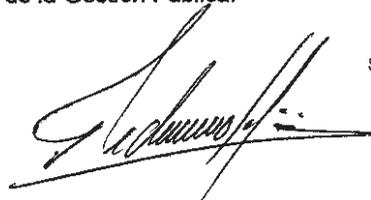
Por éste publíquese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad y en el tablero de avisos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública, la resolución dictada el 20 veinte de agosto de 2007 dos mil siete, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número DALYSP/P.R.A.D.F./001-2007, instaurado por esta Secretaría de la Gestión Pública en contra de la C. Yescenia Trujillo Vieyra, con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de sus funciones como Jefe de Área en la Dirección General de Capacitación para el Trabajo Plantele Acámbaro en la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, notificando por este conducto a la **C. YESCENIA TRUJILLO VIEYRA**, la resolución de referencia, cuyos puntos resolutivos señalan: **PRIMERO.-** Esta Dirección General de Asuntos Jurídicos resulta ser competente para conocer, tramitar y resolver el presente asunto, de acuerdo al **CONSIDERANDO PRIMERO** de la presente Resolución. **SEGUNDO.-** Quedó debidamente acreditada en autos la responsabilidad administrativa de la C. Yescenia Trujillo Vieyra, acorde a los **CONSIDERANDOS SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO y DÉCIMO** de la presente Resolución. **TERCERO.-** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, se **resuelve imponer a la C. Yescenia Trujillo Vieyra, las sanciones consistentes en multa por la cantidad de \$458.10 (cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 10/100 M.N.)** equivalente a 10 diez días de salario mínimo, conforme a los salarios mínimos vigentes a partir del 1º primero de enero hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2006, emitidos por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, correspondiente al área geográfica "C", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 veintiséis de diciembre de 2005 dos mil cinco, a razón de \$45.81 (CUARENTA Y CINCO PESOS 81/100 M.N.) pesos por día, **así como inhabilitación de 6 seis meses para ejercer un empleo, cargo o comisión.** **CUARTO.-** Notifíquese por edictos y por lista a la C. Yescenia Trujillo Vieyra, el contenido de la presente resolución, conforme al artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato en relación a los artículos 39 y 40 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. **QUINTO.-** Una vez que haya causado estado la presente resolución, ejecútase la sanción impuesta, acorde con lo dispuesto en el **RESOLUTIVO TERCERO**, asimismo, notifíquese el resultado de la presente, a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de esta Dependencia, para que proceda a inscribir a la servidor público implicada en el respectivo registro de antecedentes disciplinarios. **SEXTO.-** Archívese y désele salida al presente asunto. Así lo resolvió y firma el Ciudadano Licenciado Víctor Federico Pérez Hernández, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública.

SECRETARIA DE LA GESTION  
PUBLICA



**EDICTO**

Por éste publíquese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad y en el tablero de avisos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública, la resolución dictada el 20 veinte de agosto de 2007 dos mil siete, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número DALYSP/P.R.A.D.F./004-2007, instaurado por esta Secretaría de la Gestión Pública en contra de la C. Edna Claudia Díaz Maldonado, con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de sus funciones como Coordinador de Proyectos en la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior, notificando por este conducto a la **C. EDNA CLAUDIA DÍAZ MALDONADO**, la resolución de referencia, cuyos puntos resolutiveos señalan: **PRIMERO.-** Esta Dirección General de Asuntos Jurídicos resultó competente para conocer, tramitar y resolver el presente asunto, de acuerdo al **CONSIDERANDO PRIMERO** de la presente Resolución. **SEGUNDO.-** Quedó debidamente acreditada en autos la responsabilidad administrativa de la C. Edna Claudia Díaz Maldonado, acorde a los **CONSIDERANDOS SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO y DÉCIMO** de la presente Resolución. **TERCERO.-** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, **se resuelve imponer a la C. Edna Claudia Díaz Maldonado, las sanciones consistentes en multa por la cantidad de \$458.10 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)** equivalente a 10 diez días de salario mínimo, conforme a los salarios mínimos vigentes a partir del 1º primero de enero hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2006, emitidos por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, correspondiente al área geográfica "C", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 veintiséis de diciembre de 2005 dos mil cinco, a razón de \$45.81 (CUARENTA Y CINCO PESOS 81/100 M.N.) pesos por día, **así como inhabilitación de 6 seis meses para ejercer un empleo, cargo o comisión.** **CUARTO.-** Notifíquese por edictos y por lista a la C. Edna Claudia Díaz Maldonado, el contenido de la presente resolución, conforme al artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato en relación a los artículos 39 y 40 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. **QUINTO.-** Una vez que haya causado estado la presente resolución, ejecútense las sanciones impuestas, acorde con lo dispuesto en el **RESOLUTIVO TERCERO**, asimismo, notifíquese el resultado de la presente, a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de esta Dependencia, para que proceda a inscribir a la servidor público implicada en el respectivo registro de antecedentes disciplinarios. **SEXTO.-** Archívese y désele salida al presente asunto. Así lo resolvió y firma el Ciudadano Licenciado Víctor Federico Pérez Hernández, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública.



PODER EJECUTIVO  
GUANAJUATO  
SECRETARÍA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA

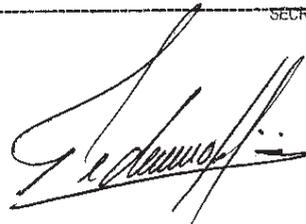
**EDICTO**

Por éste publíquese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad y en el tablero de avisos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública, la resolución dictada el 20 veinte de agosto de 2007 dos mil siete, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número DALYSP/P.R.A.D.F./006-2006, instaurado por esta Secretaría de la Gestión Pública en contra del C. Gustavo Jonás González Bonilla, con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de sus funciones como Agente de la Policía Ministerial en la Procuraduría General de Justicia en el Estado, notificando por este conducto al **C. GUSTAVO JONÁS GONZÁLEZ BONILLA**, la resolución de referencia, cuyos puntos resolutiveos señalan: **PRIMERO.-** Esta Dirección General de Asuntos Jurídicos resulta ser competente para conocer, tramitar y resolver el presente asunto, de acuerdo al **CONSIDERANDO PRIMERO** de la presente Resolución. **SEGUNDO.-** Quedó debidamente acreditada en autos la responsabilidad administrativa del C. Gustavo Jonás González Bonilla, acorde a los **CONSIDERANDOS SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO y DÉCIMO** de la presente Resolución. **TERCERO.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, **se resuelve imponer al C. Gustavo Jonás González Bonilla, las sanciones consistentes en multa por la cantidad de \$6,871.50 (seis mil ochocientos setenta y un pesos 50/100 M.N.)** equivalente a 150 ciento cincuenta días de salario mínimo, conforme a los salarios mínimos vigentes a partir del 1º primero de enero hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2006, emitidos por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, correspondiente al área geográfica "C", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 veintiséis de diciembre de 2005 dos mil cinco, a razón de \$45.81 (CUARENTA Y CINCO PESOS 81/100 M.N.) pesos por día, **así como inhabilitación de 3 tres años para ejercer un empleo, cargo o comisión.** **CUARTO.-** Notifíquese por edictos y por lista al C. Gustavo Jonás González Bonilla, el contenido de la presente resolución, conforme al artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato en relación a los artículos 39 y 40 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. **QUINTO.-** Una vez que haya causado estado la presente resolución, ejecútase la sanción impuesta, acorde con lo dispuesto en el **RESOLUTIVO TERCERO**, asimismo, notifíquese el resultado de la presente, a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de esta Dependencia, para que proceda a inscribir al servidor público implicado en el respectivo registro de antecedentes disciplinarios. **SEXTO.-** Archívese y désele salida al presente asunto. Así lo resolvió y firma el Ciudadano Licenciado Víctor Federico Pérez Hernández, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública.

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA

**EDICTO**

Por éste publíquese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad y en el tablero de avisos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública, la resolución dictada el 20 veinte de agosto de 2007 dos mil siete, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número DALYSP/P.R.A.D.F./007-2006, instaurado por esta Secretaría de la Gestión Pública en contra del C. Manuel Pozos Chavoya, con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de sus funciones como Jefe de Departamento en la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior, notificando por este conducto al **C. MANUEL POZOS CHAVOYA**, la resolución de referencia, cuyos puntos resolutiveos señalan: **PRIMERO.-** Esta Dirección General de Asuntos Jurídicos resultó ser competente para conocer, tramitar y resolver el presente asunto, de acuerdo al **CONSIDERANDO PRIMERO** de la presente Resolución. **SEGUNDO.-** Quedó debidamente acreditada en autos la responsabilidad administrativa del C. Manuel Pozos Chavoya, acorde a los **CONSIDERANDOS SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO y DÉCIMO** de la presente Resolución. **TERCERO.-** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, **se resuelve imponer al C. Manuel Pozos Chavoya, las sanciones consistentes en multa por la cantidad de \$440.50 (CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 50/100 M. N.)** equivalente a 10 diez días de salario mínimo, conforme a los salarios mínimos vigentes a partir del 1º primero de enero hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2005, emitidos por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, correspondiente al área geográfica "C", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 veintidós de diciembre de 2004 dos mil cuatro, a razón de \$44.05 (CUARENTA Y CUATRO PESOS 05/100 M. N.) pesos por día, **así como inhabilitación de 6 seis meses para ejercer un empleo, cargo o comisión. CUARTO.-** Notifíquese por edictos y por lista al C. Manuel Pozos Chavoya, el contenido de la presente resolución, conforme al artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato en relación a los artículos 39 y 40 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. **QUINTO.-** Una vez que haya causado estado la presente resolución, ejecútese la sanción impuesta, acorde con lo dispuesto en el **RESOLUTIVO TERCERO**, asimismo, notifíquese el resultado de la presente, a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de esta Dependencia, para que proceda a inscribir al servidor público implicado en el respectivo registro de antecedentes disciplinarios. **SEXTO.-** Archívese y désele salida al presente asunto. Así lo resolvió y firma el Ciudadano Licenciado Víctor Federico Pérez Hernández, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública.

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA

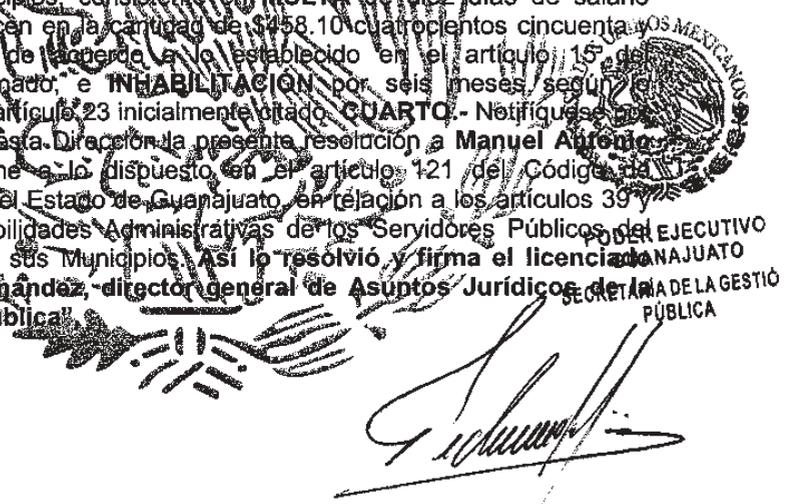
**EDICTO**

Por éste publíquese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad y en el tablero de avisos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública, la resolución dictada el 20 veinte de agosto de 2007 dos mil siete, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número DALYSP/P.R.A.D.F./008-2006, instaurado por esta Secretaría de la Gestión Pública en contra de la C. Ludivine Josiane Brahic, con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de sus funciones como Secretaria Particular en la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior, notificando por este conducto a la **C. LUDIVINE JOSIANE BRAHIC**, la resolución de referencia, cuyos puntos resolutiveos señalan: **PRIMERO.-** Esta Dirección General de Asuntos Jurídicos resultó competente para conocer, tramitar y resolver el presente asunto, de acuerdo al **CONSIDERANDO PRIMERO** de la presente Resolución. **SEGUNDO.-** Quedó debidamente acreditada en autos la responsabilidad administrativa de la C. Ludivine Josiane Brahic, acorde a los **CONSIDERANDOS SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO y DÉCIMO** de la presente Resolución. **TERCERO.-** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, **se resuelve imponer a la C. Ludivine Josiane Brahic, las sanciones consistentes en multa por la cantidad de \$440.50 (CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 50/100 M.N.)** equivalente a 10 diez días de salario mínimo, conforme a los salarios mínimos vigentes a partir del 1º primero de enero hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2005, emitidos por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, correspondiente al área geográfica "C", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 veintidós de diciembre de 2004 dos mil cuatro, a razón de \$44.05 (CUARENTA Y CUATRO PESOS 05/100 M.N.) pesos por día, **así como inhabilitación de 6 seis meses para ejercer un empleo, cargo o comisión.** **CUARTO.-** Notifíquese por edictos y por lista a la C. Ludivine Josiane Brahic, el contenido de la presente resolución, conforme al artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato en relación a los artículos 39 y 40 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. **QUINTO.-** Una vez que haya causado estado la presente resolución, ejecútese las sanciones impuestas, acorde con lo dispuesto en el **RESOLUTIVO TERCERO**, asimismo, notifíquese el resultado de la presente, a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de esta Dependencia, para que proceda a inscribir a la servidor público implicada en el respectivo registro de antecedentes disciplinarios. **SEXTO.-** Archívese y deseale salida al presente asunto. Así lo resolvió y firma el Ciudadano Licenciado Víctor Federico Pérez Hernández, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública.

PODER EJECUTIVO  
GUANAJUATOSECRETARÍA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA

EDICTO

Por éste publíquese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, dos veces seguidas en el diario de mayor circulación de la localidad y tablero de avisos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública, notifíquese al **ciudadano Manuel Antonio Maldonado Pérez**, la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa **DIS 04/2007**, de fecha veinte de agosto del presente año, dictada en los siguientes términos: "Guanajuato, Guanajuato, a veinte de agosto de dos mil siete. Visto para resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa número DIS-04/2007, instaurado por esta Secretaría de la Gestión Pública, en contra de Manuel Antonio Maldonado Pérez, anterior director del CONALEP plantel Salvatierra, por la probable comisión de la conducta consistente en *no haber realizado la entrega recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la Dirección a su cargo, del cual se separó definitivamente el día 29 de septiembre de 2006*. Dicha conducta contraviene lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios en su artículo 11 fracción XII, cuyos resolutivos son: **PRIMERO.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría resultó competente para conducir, tramitar y resolver el presente asunto, de acuerdo al considerando primero de la presente resolución. **SEGUNDO.-** Quedó plenamente acreditada la responsabilidad administrativa de **Manuel Antonio Maldonado Pérez** acorde con el considerando sexto de la presente resolución. **TERCERO.** Conforme a lo expresado en el considerando séptimo, se impone al implicado la sanción prevista en el artículo 26 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y de sus Municipios consistente en **MULTA** de diez días de salario mínimo, los cuales se traducen en la cantidad de \$458.10 (cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 10/100 M.N., de acuerdo a lo establecido en el artículo 15º de ordenamiento legal mencionado, e **INHABILITACIÓN** por seis meses según lo previsto en la fracción I del artículo 23 inicialmente citado. **CUARTO.-** Notifíquese por edictos y por lista fijada en esta Dirección la presente resolución a **Manuel Antonio Maldonado Pérez**, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato en relación a los artículos 39 y 40 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y de sus Municipios. Así lo resolvió y firma el licenciado **Víctor Federico Pérez Hernández**, director general de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública".



## AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, (**realizado en Word con formato rtf**), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección

## AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:

( [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx) )  
de Gobierno del Estado

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección



## DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 3-12-54 \* Fax: 3-30-03

Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36000

### Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar ( lterrazas@guanajuato.gob.mx )

José Flores González ( jfloresg@guanajuato.gob.mx )

### TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$	874.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	"	437.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	"	11.50
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	"	1.20
Balance o Estado Financiero, por Plana	"	1,446.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"	728.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

### DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR