

GUANAJUATO
Gobierno del Estado • Secretaría de Gobierno

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	43

SEGUNDA PARTE

2 de Marzo de 2022
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

CONVOCATORIA para la Primera Licitación Pública para la Contratación de tres Créditos Simples, Licitación Pública SFIA-LP-DP01-2022..... **3**

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a el ex servidor público Horacio de Jesús Díaz del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número P.R.A. 13/2019 instaurado en su contra por su presunta comisión de una falta administrativa por el Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato..... **4**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORONEO, GTO.

REGLAMENTO para garantizar el derecho de manifestación en el Municipio de Coroneo, Guanajuato..... **6**

REGLAMENTO Interior de la Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato..... **13**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOLORES HIDALGO
CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.**

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal 2022 del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato..... **22**

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES CRÉDITOS SIMPLES

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Convocan

Licitación Pública: SFIA-LP-DP01-2022

Con fundamento en lo establecido en los artículos 117, fracción VIII, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 29 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 63, fracción XIV de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 35 de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y los numerales 1, 2, 5, 6, 8, 12 y 14 de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos; así como, en el Decreto Legislativo de autorización número 335, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 191, tercera parte, de fecha 24 de septiembre de 2021; se convoca a las Instituciones Interesadas de la Banca Múltiple y Banca de Desarrollo, que operen en territorio nacional, debidamente registradas ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en la Licitación Pública para la Contratación de tres Créditos Simples, de conformidad con lo siguiente:

Núm. de licitación	Fecha para presentar carta de interés y obtener bases	Junta de aclaraciones	Acreditación, presentación y revisión de ofertas	Subastas electrónicas y fallos
SFIA-LP-DP01-2022	8 de marzo 2022	24 de marzo de 2022	6 de abril de 2022	6 de abril de 2022

Concepto	Descripción	Concepto	Descripción
Primer Subasta			
Monto de la oferta:	\$900'000,000.00 (novecientos millones de pesos 00/100 m.n.)	Fuente de pago:	El 1.0340 por ciento del Fondo General de Participaciones que le corresponden al Estado, equivalente al 1.2925 por ciento, excluyendo las participaciones del fondo general que les corresponden a los municipios
Plazo:	10 años contados a partir de la primera disposición	Mecanismo de pago:	Fidelcomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago número 10008870
Perfil de amortizaciones de capital:	Mensuales, iguales de capital	Instrumentos derivados:	Sin instrumentos derivados
Periodo de gracia:	Sin periodo de gracia	Fondo de reserva:	Sin fondos de reserva
Tipo de tasa de interés:	Variable ligada a TIIE de 28 días más sobretasa expresada en puntos base (pb)	Gastos adicionales:	Sin gastos adicionales
Periodicidad del pago de los intereses:	Mensual sobre saldos insolutos	Gastos adicionales contingentes:	Sin gastos adicionales contingentes
Oportunidad de entrega de los recursos:	Hasta tres días hábiles posteriores a la solicitud de disposición	Aforo:	2 a 1
Segunda Subasta			
Monto de la oferta:	\$700'000,000.00 (setecientos millones de pesos 00/100 m.n.)	Fuente de pago:	El 0.8500 por ciento del Fondo General de Participaciones que le corresponden al Estado, equivalente al 1.0625 por ciento, excluyendo las participaciones del fondo general que les corresponden a los municipios
Plazo:	9 años contados a partir de la primera disposición	Mecanismo de pago:	Fidelcomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago número 10008870
Perfil de amortizaciones de capital:	Mensuales, iguales de capital	Instrumentos derivados:	Sin instrumentos derivados
Periodo de gracia:	Sin periodo de gracia	Fondo de reserva:	Sin fondos de reserva
Tipo de tasa de interés:	Variable ligada a TIIE de 28 días más sobretasa expresada en puntos base (pb)	Gastos adicionales:	Sin gastos adicionales
Periodicidad del pago de los intereses:	Mensual sobre saldos insolutos	Gastos adicionales contingentes:	Sin gastos adicionales contingentes
Oportunidad de entrega de los recursos:	Hasta tres días hábiles posteriores a la solicitud de disposición	Aforo:	2 a 1
Tercera Subasta			
Monto de la oferta:	\$400'000,000.00 (cuatrocientos millones de pesos 00/100 m.n.)	Fuente de pago:	El 0.5200 por ciento del Fondo General de Participaciones que le corresponden al Estado, equivalente al 0.6500 por ciento, excluyendo las participaciones del fondo general que les corresponden a los municipios
Plazo:	8 años contados a partir de la primera disposición	Mecanismo de pago:	Fidelcomiso Irrevocable de Administración y Medio de Pago número 10008870
Perfil de amortizaciones de capital:	Mensuales, iguales de capital	Instrumentos derivados:	Sin instrumentos derivados
Periodo de gracia:	Sin periodo de gracia	Fondo de reserva:	Sin fondos de reserva
Tipo de tasa de interés:	Variable ligada a TIIE de 28 días más sobretasa expresada en puntos base (pb)	Gastos adicionales:	Sin gastos adicionales
Periodicidad del pago de los intereses:	Mensual sobre saldos insolutos	Gastos adicionales contingentes:	Sin gastos adicionales contingentes
Oportunidad de entrega de los recursos:	Hasta tres días hábiles posteriores a la solicitud de disposición	Aforo:	2 a 1

Las instituciones que estén interesadas deberán manifestarlo a través de una Carta de Interés (requisito indispensable para obtener las bases de licitación) en hoja membretada, firmada por un representante legal de la institución que representa, adjuntando copia simple del poder que lo acredite y copia simple de la identificación oficial vigente de la persona (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).

Las bases y anexos de la presente convocatoria, se proporcionarán de manera gratuita a las instituciones que entreguen la Carta de Interés con sus anexos, la cual deberá ser enviada vía correo electrónico a las cuentas siguientes: juarez@guanajuato.gob.mx y lflores@guanajuato.gob.mx, a más tardar a las 13:00 horas del 8 de marzo de 2022. De igual forma, se enviarán a la cuenta de correo electrónico de la que se haya recibido la citada Carta, las bases de licitación a más tardar el 8 de marzo de 2022 a las 15:00 horas.

La junta de aclaraciones se realizará el 24 de marzo de 2022, a las 10:00 horas, dicha reunión será virtual y a distancia, de acuerdo al procedimiento que se describirá en las bases de la licitación. Las etapas de acreditación, presentación y revisión de ofertas de financiamiento; así como las subastas electrónicas y fallos, se llevarán a cabo el 6 de abril de 2022, a partir de las 8:00 horas, en el Salón Bicentenario del Centro de Convenciones Guanajuato, con dirección calle Pueblito de Rocha S/N, colonia Pueblito de Rocha, código postal 36040, de la ciudad de Guanajuato, Guanajuato.

Debe señalar que las fechas y procesos de las diversas etapas de la presente licitación, podrán modificarse en razón de las disposiciones de carácter obligatorio que emitan las autoridades sanitarias, como parte de las actividades de preparación, respuesta y medidas de prevención a la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), previa notificación a los interesados, por escrito o mediante los medios electrónicos reconocidos por las disposiciones legales aplicables vigentes.

Guanajuato, Gto., 8 de marzo de 2022

Héctor Salgado Banda
Secretario de Finanzas, Inversión y Administración

GUANAJUATO
Gobierno del Estado - Secretaría de
Finanzas, Inversión y Administración

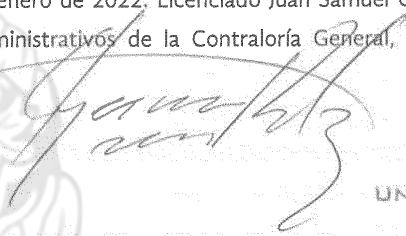
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

EDICTO

Emplácese por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación del Estado a Horacio de Jesús Díaz Gutiérrez, dentro del procedimiento P.R.A. 13/2019, en su carácter de servidor público presunto responsable, citándole para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial que será desahogada por el suscrito y tendrá verificativo el día 29 VEINTINUEVE DE MARZO DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, a las 11:00 ONCE HORAS en las oficinas del Órgano Interno de Control de la Contraloría General, Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato, sitas en calle Lascuráin de Retana, número 5, zona centro de la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato. Audiencia en la que tiene el derecho de realizar manifestaciones en su defensa verbales o por escrito, a ofrecer las pruebas que estime pertinentes y a no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable y a la que deberá presentarse acompañado de un defensor público o particular que deberá acreditar ser licenciado en derecho mediante la exhibición de su cédula profesional, o en caso de no contar con un defensor particular, puede acudir a las oficinas centrales de la Unidad de Defensoría Administrativa del Servidor Público ubicada en Avenida Juárez y 5 de mayo (altos) a un costado de la casa de la cultura en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato. El diferimiento de la audiencia únicamente podrá solicitarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas. Se requiere para que en la audiencia inicial a la que se le cita o previo a ella, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibiéndole que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se harán por medio de lista publicada en los estrados del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato. Se le informa que el expediente se encuentra a su disposición en las oficinas donde se llevará la audiencia y la causa por la que se ordena el presente emplazamiento se encuentra consignada en el informe de presunta responsabilidad administrativa de fecha 09 nueve de octubre de 2019 dos mil diecinueve, presentado por la autoridad investigadora de este Órgano, en la que se le atribuye que en los días 14 catorce y 15 quince de diciembre de 2017 dos mil diecisiete, en el desempeño público de sus funciones de Residente y Supervisor de la obra, relativas al contrato UG/AD/RF/U006/MT/104-17, celebrado entre esta institución y la contratista Construcasa Arquitectura y Suministro para la Construcción S.A. de C.V., para la ejecución de los trabajos denominados "Mantenimiento a muros y pintura en el edificio de la torre médica de la sede San Carlos Campus León (Pintura 1ra etapa)", validó y autorizó los trabajos reportados en las estimaciones 001 (UNO) y 002 (DOS FINIQUITO),

sin realizar las acciones necesarias para cerciorarse que los cálculos contenidos en las mismas estuvieran realizados en forma correcta, con lo que se infringiría el contenido del artículo 49, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su similar 49 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Guanajuato; situación que fue calificada por la autoridad investigadora mediante acuerdo de fecha 01 uno de octubre de 2019 dos mil diecinueve, como falta administrativa no grave.

Guanajuato, Guanajuato, 26 de enero de 2022, Licenciado Juan Samuel Garnica Rodríguez, Coordinador de Control de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General, Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
CONTRALORIA GENERAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

La ciudadana Araceli Pérez Granados, Presidenta Municipal de Coroneo, Guanajuato, a las y los habitantes del mismo hago saber: Que el Ayuntamiento que presido con fundamento en los artículos 1 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 106 y 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 76, fracción I inciso b), 236, 237, 239 fracciones I y VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria de fecha 17 de febrero de 2022 aprobó el siguiente:

Reglamento para garantizar el derecho de manifestación en el municipio de Coroneo, Guanajuato.

Capítulo I De las disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general y es aplicable a las autoridades municipales, personas habitantes del municipio y las y los visitantes o transeúntes, sean estos nacionales o extranjeros.

Artículo 2. El objeto del presente reglamento es regular las manifestaciones públicas que se realicen en el municipio, asegurando el pleno respeto de los derechos y las libertades de terceros.

Artículo 3. Los fines del presente reglamento serán:

- I.- El reconocimiento de la autoridad municipal como garante del del ejercicio del derecho humano a la manifestación;
- II.- El establecimiento de acciones de prevención, para garantizar el desarrollo armónico de una manifestación;
- III.- El reconocimiento de los derechos y deberes de las personas participantes y terceras personas entorno a al derecho de manifestación;
- IV.- Normar la actuación de las y los servidores públicos en los casos de manifestación; y
- V.- El establecimiento de las bases para gestionar las manifestaciones desde una perspectiva de dialogo.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I.- Autoridad: Cualquier dependencia, entidad o persona servidora pública municipal, en los términos del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- II.- Datos personales sensibles: Información concerniente a alguna persona identificada o identificable, que se refiera a la esfera mas íntima de su persona y que su utilización indebida, pueda dar origen a estigmatización, discriminación o conlleve un riesgo para su titular;
- III.- Estigmatizar: Expresiones, señalamientos discriminatorios, o prejuicios mediante los cuales se fijen posturas generalizadas de carácter subjetivo;
- IV.- Manifestación: Cualquier forma de ejercicio de derechos humanos, de forma individual o colectiva, espontánea u organizada, realizada en cualquier lugar, generalmente en espacios públicos, a través de cualquier medio, principalmente de marchas, concentraciones u ocupaciones de instalaciones, en cuyo contexto manifiestan o dan a conocer opiniones sobre asuntos de interés particular o público, incluida cualquier forma de protesta social, en la que se expresen demandas, disensos y/o reclamos en contra de alguna autoridad o de cualquier persona física o moral;
- V.- Personas participantes: Convocantes y/o integrantes de la manifestación;
- VI.- Periodistas: Toda persona cuya actividad se dirija a recabar, procesar, editar, comentar, opinar, difundir, publicar o proveer información, mediante cualquier medio de difusión o comunicación;
- VII.- Personas defensoras de derechos humanos: Las y los individuos, asociaciones y/o colectivos cuya finalidad sea la promoción o defensa de los derechos humanos;
- VIII.- Terceras personas: Personas que de manera circunstancial e involuntaria se ven involucradas en una manifestación.
- IX.- Plan: El Plan de conocimiento, atención y actuación, antes, durante y después de una manifestación;

X.- Reglamento: El presente reglamento para garantizar el derecho de manifestación en el municipio de Coroneo, Guanajuato;

XI.- Contramanifestación: Manifestación convocada o realizada simultáneamente en oposición a otra; y

XII.- Uso de la fuerza: Atribución de quienes integran las instituciones de seguridad pública municipal o de la autoridad que legalmente preste el servicio de seguridad pública en el municipio para instrumentar restricciones legítimas ante actos de violencia entorno a una manifestación, conforme a lo dispuesto en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; el Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza y demás normatividad aplicable.

Capítulo II Derechos Humanos

Artículo 5. La autoridad se asume como garante del derecho humano de toda persona o grupo a la libertad de expresión, a la reunión y a la manifestación.

Se le considera garante por estar obligada a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

Artículo 6. La manifestación podrá ir dirigida a:

- I.- Defender derechos humanos;
- II.- Demandar reconocimiento, protección o ejercicio de un derecho;
- III.- Denunciar públicamente;
- IV.- Conmemorar fechas, días o eventos de interés;
- V.- Expresar opiniones, visiones o perspectivas políticas, sociales, económicas, culturales o de otra índole;
- VI.- Verbalizar un apoyo o crítica en relación a una persona física o moral, grupo, partido o a la autoridad;
- VII.- Reacción a una política o problema público o privado;
- VIII.- Afirmación de la identidad;
- IX.- Visibilizar situaciones de discriminación y marginalización de una persona o grupo; y
- X.- Expresar ideas, visiones, valores, consensos, disensos, demandas y/o reclamos.

Artículo 7. El ejercicio de estos derechos, sólo puede estar sujeto a las restricciones previstas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8. El presente reglamento reconoce al menos como derechos inherentes a las personas participantes que ejercen su derecho a la manifestación los siguientes:

- I.- A convocar libremente;
- II.- Escoger libremente el tiempo y lugar;
- III.- Expresarse y manifestarse pacíficamente en un entorno seguro;
- IV.- A ser protegidas antes, durante y después de la manifestación;
- V.- A no ser sujetas a persecución o injerencias indebidas por participar anónimamente, por cubrir su rostro;
- VI.- A que se protejan sus datos personales sensibles;
- VII.- A no ser estigmatizadas; y
- VIII.- A no ser discriminadas.

Artículo 9. Las y los periodistas y personas defensoras de derechos humanos, antes, durante y después de una manifestación, gozarán también de los derechos establecidos en la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Guanajuato.

Las y los periodistas, así como las personas defensoras de derechos humanos, en el ejercicio de su actividad en una manifestación, deberán identificarse, de no hacerlo serán consideradas como personas participantes y/o terceras personas

Artículo 10. Las terceras personas tienen derecho a que se les garantice un entorno seguro y a conocer las restricciones temporales a la libertad de tránsito que la autoridad determine, de ser posible con anticipación, así mismo deben colaborar atendiendo las medidas determinadas por la autoridad.

Artículo 11. El presente reglamento reconoce como obligaciones inherentes a las personas participantes, las siguientes:

I.- Dar aviso por escrito a la autoridad de forma anticipada a la realización de una manifestación, a efecto de que se les brinden facilidades y se puedan establecer acciones para garantizar un entorno seguro debiendo proporcionar datos logísticos y de contacto;

II.- Considerar medidas que garanticen la seguridad e integridad de niñas, niños y adolescentes; adultos mayores y personas con discapacidad, ya sean participantes o terceras personas.

III.- Comportarse fraternalmente y respetar los derechos humanos de otras personas participantes y de terceras personas.

IV.- Abstenerse de alterar el orden público, de realizar actos de violencia u otros que causen daño a otras personas o a los bienes de dominio público o de uso común.

Capítulo III De los principios de actuación de la autoridad municipal

Artículo 12. La actuación de la autoridad entorno al ejercicio del derecho de manifestación, deberá regirse por lo establecido en las disposiciones legales vigentes y en el presente ordenamiento, considerando de manera prioritaria lo siguiente:

I.- El deber de garantizar el entorno seguro para las personas participantes defensoras de los derechos humanos, periodistas y terceras personas;

II.- Realizar acciones para conocer y planear con anticipación la realización de manifestaciones;

III.- Generar el diálogo;

IV.- Garantizar la no confrontación en caso de contramanifestación;

V.- El respeto al derecho del anonimato de las personas participantes y a la protección de sus datos personales sensibles; y

VI.- El uso de la fuerza pública como excepción.

Artículo 13. Las manifestaciones, son hechos reconocidos por los derechos humanos donde convergen la libertad de expresión, y la libertad de reunión o asociación; por lo que, la autoridad no debe actuar bajo el supuesto de que constituyen una amenaza al orden público.

Artículo 14. La autoridad deberá vincularse con las personas participantes, privilegiando el diálogo y los acuerdos para garantizar un entorno seguro.

Artículo 15. La autoridad se abstendrá de discriminar y/o estigmatizar mediante declaraciones o expresiones, a las personas participantes, antes, durante o después de que ejerciten su derecho de manifestarse.

De igual forma deberá limitarse a utilizar los datos personales sensibles, exclusivamente para lo necesario, respecto al ejercicio del derecho de manifestación.

Artículo 16. Las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública, podrán intervenir ante actos de alteración del orden público y/o de violencia en la manifestación. La intervención deberá ser específicamente en contra de las personas que realizan los actos de violencia.

El uso de la fuerza quedará sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; el Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza y en la demás normatividad aplicable.

Capítulo IV Del grupo interinstitucional

Artículo 17. La autoridad para garantizar derecho de manifestación, conformará un grupo interinstitucional que tiene como fin implementar un plan para garantizar un entorno seguro a las personas participantes en una manifestación en el municipio y a terceras personas.

Artículo 18. El grupo interinstitucional se conformará de la siguiente manera:

- I.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien lo presidirá;
- II.- La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o autoridad que legalmente preste los servicios de seguridad pública en el municipio quien coordinará al grupo y será responsable de elaborar y resguardar las actas de las reuniones y de dar seguimiento a los acuerdos;
- III.- La persona titular de la Dirección de Tránsito, Transporte y Protección Civil;
- IV.- La persona titular del área de Derechos Humanos del municipio; y
- V.- La persona titular del área de prevención de la violencia y la delincuencia en el municipio.

Artículo 19. El grupo interinstitucional deberá realizar cuando menos las siguientes acciones:

- I.- Realizar un plan para garantizar un entorno seguro en los casos de manifestación;
- II.- Determinar a la persona o personas que serán las encargadas del primer contacto con las personas participantes;
- III.- Integrar la información referente al hecho;
- IV.- Identificar a la o las personas que representen o lideren una manifestación;
- V.- Dialogar con las personas identificadas como representantes, a efecto de establecer acciones conjuntas; y
- VI.- Documentar el plan, el cual deberá incluir cuando menos:
 - a). – Autoridades participantes;
 - b). - La designación de las autoridades que se encargarán del primer contacto con las personas participantes;
 - c). - La relación de requerimientos humanos y materiales;
 - d). – Las medidas de protección que habrán de implementarse para la protección de las personas participantes y de terceras personas;
 - e). – Las restricciones temporales a la libertad de tránsito que se establezcan;
 - f). – La estrategia de comunicación que se utilizará para dar a conocer las restricciones determinadas;

- g). – La logística para el uso de la fuerza, ante posibles actos de alteración del orden y/o violencia;
- h). – Las actividades a realizar para monitorear y evaluar el plan; y
- i). - Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente ordenamiento.

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o autoridad que legalmente preste los servicios de seguridad pública en el municipio, en su carácter de autoridad coordinadora del grupo interinstitucional, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Ofrecer facilidades para que las personas puedan dar aviso previo de la realización de una manifestación;
- II.- Recabar, registrar y resguardar la información generada de forma previa, durante y posterior a la manifestación;
- III.- Convocar a las y los integrantes del grupo interinstitucional cuando sea necesario;
- IV.- Dialogar con la o las personas participantes identificadas como representantes de la manifestación, a efecto de establecer acciones conjuntas para garantizar un entorno seguro durante el desarrollo de la misma;
- V.- Coordinar la elaboración del plan;
- VI.- Dar vista a la Contraloría Municipal, cuando tenga conocimiento de alguna omisión o posible incumplimiento al presente reglamento, por parte de alguna autoridad;
- VII.- Hacer uso de los recursos humanos y materiales con que cuente el municipio, con la finalidad de lograr el objeto de este reglamento;
- VIII.- En caso de tener conocimiento de una manifestación, dar aviso inmediato al grupo interinstitucional y enviar a la autoridad que se encargará de hacer el primer contacto con las personas participantes;
- IX.- Conforme al plan determinado, implementar las medidas de protección y restricción que sean necesarias para las personas participantes, defensoras de derechos humanos, periodistas y terceras personas; antes, durante y después de la manifestación;
- X.- De manera excepcional y como último recurso ordenar, dirigir y supervisar el uso de la fuerza ante posibles actos de alteración del orden público y/o violencia, procurando que esta sea única y específicamente contra las personas que cometen esos actos; y
- XI.- En caso de uso de la fuerza, generar un informe que será presentado a la Comisión de Derechos Humanos del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se haya llevado a cabo la manifestación, el cual deberá incluir al menos la siguiente información:
 - a). - Relación del personal participante;
 - b). - Relación de accesorios y equipamiento proporcionado a las y los elementos participantes;
 - c). - Relación de equipos de radiofrecuencia, telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación proporcionado al personal participante;
 - d). - Parte informativos;
 - e). - Informe policial homologado integrado conforme a los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - f). - Relación de unidades vehiculares utilizadas y personal tripulante;
 - g). - En caso de personas detenidas, certificado o documento individual que constata la revisión médica efectuada;

- h). - Reportes a cabina de las y los elementos relacionados con el hecho, aún y cuando no se encuentren en el lugar;
- i). - Reportes relacionados con el hecho a la línea 911.
- j). - Respaldo de las videograbaciones de las cámaras de seguridad pública cuando se ubiquen en el lugar del hecho, de las instalaciones de seguridad pública al exterior e interior en caso de personas detenidas, durante todo el tiempo que dure su estancia, así como respaldo en cualquier medio digital cuando se haya empleado el uso de la fuerza.

Artículo 21. Las y los integrantes del grupo interinstitucional tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Proporcionar a la autoridad coordinadora la información que se genere, o aquella de la que tenga conocimiento de forma previa, durante y posterior a la manifestación;
- II.- Atender a la convocatoria de la autoridad coordinadora;
- III.- Participar activamente en las reuniones;
- IV.- Cumplir los acuerdos y el plan que haya sido aprobado para cada manifestación; y
- V.- Todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de este Reglamento.

Capítulo V De la rendición de cuentas

Artículo 22. La autoridad coordinadora del grupo interinstitucional, posterior a una manifestación, enviará mediante oficio el plan a la Comisión de Derechos Humanos del Ayuntamiento para los efectos establecidos en el artículo 83-12 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo VI De las responsabilidades, sanciones y procedimiento para la imposición de las mismas

Artículo 23. Las autoridades, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, podrán ser sujetas de investigación por presunta responsabilidad, ante la omisión o incumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente reglamento.

Artículo 24. Las personas integrantes de las instituciones de seguridad pública municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, podrán ser sujetas a procedimiento disciplinario por presunta responsabilidad, ante la omisión o incumplimiento de las obligaciones previstas a su cargo en el presente reglamento.

Artículo 25. Las sanciones a particulares por dejar de observar las obligaciones previstas en el artículo 11 del presente reglamento, serán sancionadas por la unidad administrativa cuyo titular se denominará Juez Calificador, a quien el Presidente Municipal le delega dicha facultad de conformidad con lo establecido en el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y únicamente consistirán en multa de 2 a 30 UMAS o arresto hasta por treinta y seis horas.

Si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto, se permutará ésta por el arresto correspondiente que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 26. La multa que se imponga al infractor menor de 18 años, que dependa económicamente de otra persona, estará sujeta a las limitaciones aplicables a la persona de quien el menor dependa.

Artículo 27. El arresto comenzará a computarse desde el momento mismo de la detención. Quién efectúe la detención está obligado a poner al infractor a disposición de la autoridad competente dentro del término de tres horas y ésta a fijar la sanción alternativa en un plazo no mayor de dos horas.

Artículo 28. Las sanciones acordadas por las autoridades administrativas, se impondrán siempre con audiencia de la persona a quien se apliquen, salvo rebeldía del infractor, debiendo en ambos casos comunicarse por escrito, precisando los motivos y fundamentos de hecho y de derecho de las mismas.

Artículo 29. La imposición de las sanciones se registrará por la aplicación del principio de proporcionalidad y, en todo caso, se tendrán en cuenta los principios de individualización siguientes:

- I.- La gravedad de la infracción;
- II.- La existencia de intencionalidad;
- III.- La naturaleza de los daños o perjuicios causados;
- IV.- La reincidencia;
- V.- La capacidad económica de la persona infractora;

Hay reincidencia cuando se ha cometido en el plazo de un año más de una infracción en términos de este reglamento.

Cuando, según lo previsto en el presente ordenamiento se impongan sanciones no pecuniarias, la determinación de su contenido y duración se hará, también, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad. En el caso de que, una vez practicadas las diligencias de investigación dirigidas a individualizar a la persona o las personas infractoras, no sea posible determinar el grado de participación de los diversos sujetos que hayan intervenido en la comisión de la infracción, la responsabilidad será solidaria.

Artículo 30. Las personas infractoras pueden asumir su responsabilidad mediante el pago de las sanciones de multa, con una reducción de la sanción a su importe mínimo, si el pago se hace efectivo antes del inicio del procedimiento.

La imposición de las sanciones que corresponda por el incumplimiento de este reglamento, no exonera al infractor, de la obligación de reparar los daños o perjuicios causados.

Capítulo VII De los Medios de Impugnación

Artículo 31.- Los actos y resoluciones que la autoridad dicte, ordene o trate de ejecutar en agravio de personas participantes y/o terceras personas, podrán ser impugnados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en los términos previstos por el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículos Transitorios

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

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones contenidas en ordenamientos municipales que sean contrarias al presente reglamento.

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

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, el día 17 de febrero de 2022

C. Araceli Pérez Granados
Presidenta Municipal



L.C.P.F. Luis Fernando Velazquez Esquivel
Secretario del Ayuntamiento



LA CIUDADANA ARACELI PEREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE ENERO DE 2022, APROBÓ EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA DE CORONEO, GUANAJUATO, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA DE CORONEO, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y tiene por objeto regular el funcionamiento y organización del organismo público descentralizado de la administración pública paramunicipal denominado: Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato;
- II. Instituto. - Instituto Estatal de Cultura de Guanajuato;
- III. Ley. - Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- IV. Municipio. - El Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- V. Consejo Directivo. - El Consejo Directivo de la Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato;
- VI. Casa de la Cultura. - A la Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato; y
- VII. Reglamento. - Reglamento Interior de la Casa de la Cultura de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 3. Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Consejo Directivo;
- III.- La Dirección General de la Casa de la Cultura; y
- IV.- Las unidades administrativas de la Casa de la Cultura que tengan facultades conforme al presente Reglamento.

Artículo 4. La Casa de la Cultura tiene como objetivo impulsar el desarrollo educativo y cultural del municipio, así como fomentar, difundir, promover y proteger el ejercicio de los derechos culturales en el municipio de Coroneo, Guanajuato, y es la instancia responsable de la coordinación de programas y acciones en materia de cultura.

Artículo 5. La Casa de la Cultura deberá sujetar sus actividades al Programa de Gobierno Municipal y a los programas que deriven del mismo y atender conforme a su competencia lo señalado en el Programa Estatal de Fomento y Difusión de la Cultura del Estado de Guanajuato.

Artículo 6. La Casa de la Cultura tendrá su domicilio en el municipio de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 7. Son principios rectores de las políticas educativas y culturales municipales:

- I.- El respeto a la libertad creativa y a las manifestaciones culturales;
- II.- La igualdad de culturas;
- III.- El reconocimiento de la diversidad cultural;
- IV.- El reconocimiento de la identidad y dignidad de las personas;
- V.- La libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades; y
- VI.- La igualdad de género.

Artículo 8. Para garantizar el ejercicio de los derechos educativos y culturales, el Ayuntamiento, por conducto de la Casa de la Cultura deberá establecer acciones de fomento y promoción de los siguientes aspectos:

- I.- La cohesión social, la paz y convivencia armónica de sus habitantes;
- II.- El libre acceso a las bibliotecas públicas;
- III.- La lectura y la divulgación de la cultura del municipio, del estado y del país;
- IV.- La realización de eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas;
- V.- El fomento de expresiones y creaciones artísticas y culturales;
- VI.- La educación y la investigación artística y cultural;
- VII.- El aprovechamiento de la infraestructura cultural;
- VIII.- El acceso universal a la cultura;
- IX.- La inclusión de personas y grupos en situación de discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad o violencia en cualquiera de sus manifestaciones; y
- X.- El desarrollo de acciones para la investigación, conservación, protección, fomento, creación, difusión y salvaguarda del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio.

Artículo 9. El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal coordinará y supervisará las acciones de la Casa de la Cultura vigilando que cumpla con la finalidad para la que fue creada.

CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES GENERALES DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 10. La Casa de la Cultura de manera general tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Gestionar la coordinación con autoridades estatales para la elaboración de programas y acciones encaminadas al fomento y desarrollo cultural y educativo del municipio;
- II.- Elaborar el programa municipal de cultura y solicitar su aprobación por parte del Ayuntamiento;
- III.- Garantizar el acceso y participación de las personas en la vida cultural;
- IV.- Garantizar el disfrute de los bienes y servicios que presta el municipio en materia educativa y cultural;
- V.- Celebrar convenios con otros municipios, el estado o la federación, así como acuerdos con los sectores social y privado en materia de educación y cultura;
- VI.- Promover, difundir, investigar, preservar y fomentar las manifestaciones culturales propias del municipio;
- VII.- Establecer mecanismos de participación de los sectores social y privado en materia educativa y cultural;
- VIII.- Promover las artesanías locales, ferias, tradiciones y costumbres, así como la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales;
- IX.- Coadyuvar según su ámbito de competencia en la mejora de la calidad de los servicios educativos en el municipio;
- X.- Impulsar el desarrollo educativo y cultural de niños y adolescentes del municipio;
- XI.- Fomentar el hábito de la lectura, mediante campañas permanentes y acceso a los libros;
- XII.- Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura y la educación;
- XIII.- Preservar los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en el municipio en los términos de las Leyes aplicables y promover la creación de espacios para el fomento y la difusión de la cultura;
- XIV.- Establecer un padrón municipal de artistas;
- XV.- Establecer un registro municipal de espacios y servicios culturales de conformidad con la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato;
- XVI.- Mantener la actualización y funcionamiento del sistema nacional de información cultural conforme a lo que dispone la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y su Reglamento;
- XVII.- Fortalecer los valores cívicos, principalmente entre la población escolar, con el propósito de consolidar la identidad y riqueza cultural;
- XVIII.- Editar libros, revistas, folletos o cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura;
- XIX.- Gestionar la modernización y actualización permanente de acervo de las bibliotecas públicas del municipio y realizar campañas permanentes de difusión y acceso a las mismas;
- XX.- Informar a la sociedad del programa municipal de cultura; y
- XXI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento y las que le señale el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 11. El patrimonio de la Casa de la Cultura se integra por:

- I.- Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- II.- Los subsidios que anualmente le asigne el Ayuntamiento, para el cumplimiento de su objeto;
- III.- Subsidios y aportaciones de los gobiernos estatal y/o federal;

- IV.- Donaciones, cesiones y aportaciones que reciba de instituciones públicas o privadas, así como herencias o legados de particulares;
- V.- Derechos, obligaciones y créditos que obtenga para el cumplimiento de su objeto;
- VI.- Los rendimientos, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, así como la prestación de sus servicios; y
- VII.- Los demás bienes o ingresos que obtenga por cualquier título legal.

CAPÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 12. La máxima autoridad de la Casa de la Cultura será un Consejo directivo y una Dirección General mismos que realizarán sus funciones conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. El Consejo Directivo se integrará conforme a lo siguiente:

- I.- Una persona consejera proveniente de la ciudadanía, que será designada por el Ayuntamiento;
- II.- Dos personas representantes del Ayuntamiento, que deberán ser los Presidentes de las comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Educación, Cultura, Juventud y Deporte;
- III.- El Director General de la Casa de la Cultura, que fungirá como Secretario del Consejo Directivo;
- IV.- El Tesorero Municipal; y
- V.- El Contralor Municipal.

La persona consejera proveniente de la ciudadanía será designada por el Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebra de forma posterior a su sesión de instalación, la designación se realizará con base en la propuesta que realice el Presidente Municipal.

Artículo 14. Una vez que el Ayuntamiento haya designado a la persona consejera ciudadana, se instalará el Consejo Directivo dentro de los tres días hábiles siguientes, en dicha sesión el Presidente Municipal tomará la protesta correspondiente a sus integrantes, en la misma sesión los integrantes del Consejo Directivo deberán elegir de entre sus miembros a la persona que fungirá como Presidente y se nombrará o ratificará según corresponda al Director General de la Casa de la Cultura, los integrantes que no tengan el carácter de Presidente o Secretario serán considerados vocales del Consejo Directivo.

Artículo 15. Por el desempeño de los cargos del Consejo Directivo sus integrantes no recibirán ningún tipo de retribución, que el cargo es honorífico.

Artículo 16. El Consejo Directivo durará en funciones el periodo del Ayuntamiento en que se haya instalado.

Artículo 17. Son facultades del Consejo Directivo:

- I.- Elegir de entre sus miembros a la persona titular de su presidencia;
- II.- Conocer y evaluar el programa municipal de cultura y sugerir adecuaciones o modificaciones al mismo;
- III.- Proponer proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura;
- IV.- Conocer los proyectos de presupuesto anual de la Casa de la Cultura y autorizar los mismos antes de que se presenten para aprobación del Ayuntamiento;
- V.- Revisar y aprobar trimestralmente los informes financieros de la Casa de la Cultura;
- VI.- Apoyar e impulsar las actividades de la Casa de la Cultura;
- VII.- Gestionar acciones para obtener recursos extraordinarios que permitan ampliar las actividades artísticas, educativas y culturales;
- VIII.- Autorizar la celebración de convenios de coordinación con autoridades estatales o federales de la materia, así como con organizaciones sociales o privadas que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura;
- IX.- Aprobar la aceptación de recursos extraordinarios o donaciones;
- X.- Aprobar las propuestas de manuales de organización y procedimientos y de perfiles y puestos de la Casa de la Cultura;
- XI.- Autorizar la entrega de reconocimientos y estímulos a personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura y la educación;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de los proyectos y programas de la Casa de la Cultura;
- XIII.- Representar legalmente a la Casa de la Cultura en los litigios en que esta sea parte y delegar dicha representación, así como autorizar que el Presidente otorgue a nombre y en representación del Consejo Directivo poderes generales para actos de administración y pleitos y cobranzas;

- XIV.- Autorizar actos de dominio sobre los bienes patrimonio de la Casa de la Cultura;
- XV.- Nombrar y remover al Director General de la Casa de la Cultura;
- XVI.- Aprobar el nombramiento del personal necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura a propuesta de la Dirección General; y
- XVII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 18. El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Consejo Directivo en actos oficiales;
- II.- Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- III.- Convocar a las sesiones del Consejo Directivo, por conducto de su Secretario;
- IV.- Otorgar poderes generales para actos de administración y de pleitos y cobranzas, previa autorización del Consejo Directivo;
- V.- Emitir el voto dirimente, en caso de empate en las votaciones;
- VI.- Vigilar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo y supervisar su cumplimiento;
- VII.- Supervisar que las actividades de la Casa de la Cultura se efectúen con sujeción al presente ordenamiento y demás normativa aplicable;
- VIII.- Realizar acciones para propiciar alianzas con el sector privado, con el objeto de fomentar el desarrollo cultural del municipio;
- IX.- Gestionar recursos extraordinarios para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura;
- X.- Expedir los nombramientos del Director General y demás personal que haya sido designado por el Consejo Directivo, conforme a la normatividad aplicable; y
- XI.- Las demás que de deriven del presente ordenamiento y demás normativa aplicable.

Artículo 19. Son atribuciones del Secretario del Consejo Directivo:

- I.- Apoyar al Presidente del Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones y en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.- Certificar los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo;
- III.- Convocar a las sesiones del Consejo, por instrucción de su Presidente;
- IV.- Elaborar la propuesta de calendario de sesiones y de orden del día de cada una de las sesiones para someterlo a consideración del Consejo;
- V.- Resguardar y llevar el control documental y de archivos del Consejo Directivo;
- VI.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo; y
- VII.- Las demás que deriven del presente ordenamiento y las que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 20. De manera general los integrantes del Consejo Directivo de la Casa de la Cultura tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer proyectos de trabajo en apoyo a las actividades de la Casa de la Cultura;
- II.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y en su caso ejercer su derecho al voto;
- III.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos y patrimonio de la Casa de la Cultura;
- V.- Gestionar recursos extraordinarios para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura; y
- VI.- Las demás que de deriven del presente Reglamento, así como las que les asigne el Consejo Directivo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 21. El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias de manera bimestral y extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar, a solicitud del Presidente del mismo, las convocatorias se realizarán por escrito o a través de medios electrónicos con por lo menos tres días de anticipación en caso de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas en caso de extraordinarias y contendrán como elementos mínimos el lugar, día y hora de las sesiones, así como el orden del día propuesto.

Lo relativo a la convocatoria y sus elementos mínimos, no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias.

Artículo 22. El Consejo Directivo podrá sesionar de manera presencial o a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia declarada por la autoridad respectiva que impida o haga inconveniente la presencia de sus integrantes en el recinto destinado para tal efecto.

En el desarrollo de las sesiones a distancia el Presidente del Consejo Directivo podrá decretar los recesos que se estimen necesarios, por inconvenientes ocasionados por fallas técnicas de las herramientas tecnológicas empleadas para tal fin.

Artículo 23. Para que el Consejo Directivo sesione válidamente se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, de no reunirse el quorum legal para la sesión, se realizará una segunda convocatoria con una anticipación de veinticuatro horas tratándose de sesiones ordinarias y de cinco horas en caso de extraordinarias.

Artículo 24. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Consejo Directivo, o en su defecto por su Secretario, las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate el Presidente tendrá el voto dirimente, el desarrollo de las sesiones deberá constar en acta.

El Director General de la Casa de la Cultura como Secretario del Consejo Directivo, solo tendrá derecho a voz.

Artículo 25. A las sesiones del Consejo Directivo podrán asistir invitados especiales, con derecho a voz, pero no a voto.

El personal de la Casa de la Cultura cuando así lo determine el Consejo Directivo podrá participar en las sesiones en calidad de invitado.

CAPÍTULO SEXTO ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 26. Para lograr el cumplimiento de sus fines, la Casa de la Cultura contará con las áreas siguientes:

- I.- Dirección General;
- II.- Subdirección;
- III.- Auxiliar Técnico;
- IV.- Auxiliar de Educación;
- V.- Secretaria Administrativa;
- VI.- Intendencia; y
- VII.- Velador.

Artículo 27. El Director General de la Casa de la Cultura será nombrado por el Consejo Directivo y devengará el salario que se señale en el presupuesto de egresos de la Casa de la Cultura de cada ejercicio fiscal.

El Director General de la Casa de la Cultura podrá ser ratificado o removido por el propio Consejo Directivo.

Artículo 28. El Director General de la Casa de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Casa de la Cultura en actos oficiales;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios que preste la Casa de la Cultura conforme a los programas y proyectos aprobados y en su caso implementar innovaciones tecnológicas que permitan una mayor eficacia en la cobertura y prestación de servicios;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- IV. Ejercer y administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Casa de la Cultura de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Poner a consideración del Consejo Directivo las solicitudes de licencias del personal de la Casa de la Cultura, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Actuar como Representante Legal de la Casa de la Cultura por delegación del Consejo Directivo, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, pudiendo a su vez delegar dicha representación según se requiera, para la defensa de los intereses de la Casa de la Cultura, previa autorización del Consejo Directivo;
- VII.- Presentar al Consejo Directivo y al Ayuntamiento y en su caso al Instituto los informes trimestrales de las actividades de la Casa de la Cultura, incluyendo del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y estados financieros, así como las observaciones y recomendaciones que les formulen las autoridades fiscalizadoras;
- VIII.- Elaborar anualmente y con el apoyo del personal a su cargo el plan de trabajo y el informe de actividades de la Casa de la Cultura que se presente al Ayuntamiento;

- IX.- Atender en el ámbito de su competencia las obligaciones de la Casa de la Cultura en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X.- Elaborar el programa municipal de cultura y solicitar su aprobación por parte del Consejo Directivo y del Ayuntamiento;
- XI.- Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto anual de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la Casa de la Cultura con el objeto de que se someta a consideración del Ayuntamiento;
- XII.- Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio de la Casa de la Cultura y el cumplimiento o ampliación de sus objetivos;
- XIII.- Autorizar las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración;
- XIV.- Celebrar toda clase de contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Casa de la Cultura, en el caso de contratos y convenios será previa autorización del Consejo Directivo;
- XV.- Autorizar constancias y certificar copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Casa de la Cultura;
- XVI.- Presentar a la Tesorería Municipal la cuenta pública anual y la información financiera trimestral de la situación que guarda la Casa de la Cultura;
- XVII.- Dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivos;
- XVIII.- Recibir los informes de actividades de cada una de las áreas que integran la Casa de la Cultura, supervisar el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos aprobados y proponer acciones para eficientar la prestación de los servicios a su cargo;
- XIX.- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de modificación del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la Casa de la Cultura con el objeto de que se sometan a consideración del Ayuntamiento;
- XX.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI.- Autorizar el uso o arrendamiento de bienes muebles y espacios de la Casa de la Cultura, conforme a las Disposiciones Administrativas vigentes;
- XXII.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Casa de la Cultura;
- XXIII.- Vigilar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Casa de la Cultura;
- XXIV.- Vigilar que el gasto público de la Casa de la Cultura se realice conforme al presupuesto de egresos que apruebe el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal;
- XXV.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- XXVI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 29. El Subdirector de la Casa de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de la ejecución de los servicios que preste la Casa de la Cultura conforme a los programas y proyectos aprobados y en su caso, implementar innovaciones tecnológicas que permitan una mayor eficacia en la cobertura y prestación de servicios;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Ejecutar estrategias y acciones para la administración y optimización de los recursos de la Casa de la Cultura por medio de un control presupuestal y ejercicio eficiente del gasto;
- IV. Analizar y someter a la consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como de sus modificaciones;
- V. Proponer a la Dirección General políticas de trabajo con instituciones financieras, procurando obtener las mejores condiciones y servicios;
- VI. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto conforme a lo autorizado por la Dirección General y supervisar que la contabilidad se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura;
- VIII. Facilitar al Consejo Directivo, a la Dirección General, a la Contraloría Municipal o a otros Entes Fiscalizadores cuando lo soliciten, la información de fondos y documentos que se relacionen con las actividades y funciones de la Casa de la Cultura;
- IX. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Revisar y supervisar la integración de la cuenta pública y de los informes financieros de la situación que guarda la Casa de la Cultura;
- XI. Planear, programar y coordinar los procedimientos de contratación para las adquisiciones y servicios necesarios, a efecto de cumplir con el objeto de la Casa de la Cultura;
- XII. Administrar el patrimonio, el presupuesto y los ingresos de la Casa de la Cultura conforme a las autorizaciones de la Dirección General;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes administrativas y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura para mantener su adecuada operatividad;

- XIV.- Realizar los pagos de salarios y prestaciones del personal y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Casa de la Cultura;
- XV.- Dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivos;
- XVI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio de la Casa de la Cultura;
- XVII.- Autorizar previa conformidad del Director General, el uso o arrendamiento de bienes muebles y espacios de la Casa de la Cultura, conforme a las Disposiciones Administrativas de Recaudación vigentes;
- XVIII.- Vigilar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Casa de la Cultura;
- XIX.- Difundir y promover los talleres, salones culturales y demás eventos que organice la Casa de la Cultura;
- XX.- Coordinar los talleres y salones que organice la Casa de la Cultura;
- XXI.- Apoyar a las Instituciones Educativas del municipio en la organización de ceremonias cívicas y desfiles;
- XXII.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- XXIII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 30. La Subdirección coordinará directamente el trabajo de las siguientes áreas:

- I.- Auxiliar Técnico;
- II.- Auxiliar de Educación;
- III.- Secretaria Administrativa;
- IV.- Intendencia; y
- V.- Velador.

Artículo 31. El Auxiliar Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-Trasladar a los integrantes del Consejo Directivo, al Director General y demás servidores públicos adscritos a la Casa de la Cultura a las comisiones que les sean encomendadas dentro y fuera del municipio;
- II.- Revisar el estado del Parque Vehicular de la Casa de la Cultura ordinariamente;
- III.- Informar al Subdirector de alguna falla o irregularidad en los vehículos;
- IV.- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo para los vehículos de la Casa de la Cultura, y llevarlos con la periodicidad indicada en el plan a los servicios y revisiones mecánicas que sean necesarias, conforme a las indicaciones que reciba de la Dirección General;
- V.- Permanecer en las instalaciones de la Casa de la Cultura durante su horario de labores, cuando no se tengan traslados programados y apoyar en lo que se requiera a las diferentes áreas de la Casa de la Cultura;
- VI.- Llevar a cabo las actividades de logística, instalación y supervisión de equipos de sonido e iluminación en los eventos de la Casa de la Cultura;
- VII.- Llevar a cabo acciones de difusión y elaboración de materiales para perifoneo de actividades y eventos de la Casa de la Cultura y de otras Instituciones, cuando así sea autorizado por la Dirección General;
- VIII.- Hacer entrega de oficios y demás documentación de la Casa de la Cultura, dentro y fuera de sus instalaciones, conforme a lo que le sea solicitado;
- IX.- Efectuar el traslado de equipo y mobiliario de la Casa de la Cultura a los eventos de esta o a otros de apoyo siempre que se cuente con la autorización de la Dirección General;
- X.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- XI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

Artículo 32. El Auxiliar de Educación las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo funciones directivas, de organización y control escolar respecto de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato y del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra;
- II.- Orientar y atender a padres de familia, alumnos y público en general;
- III.- Difundir actividades educativas, culturales y cívicas que se realicen;
- IV.- Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos de cada institución educativa las medidas correctivas a que haya lugar cuando los alumnos incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa y el prestigio de las instituciones;
- V.- Asistir a cursos de capacitación y actualización organizadas por las instituciones educativas;
- VI.- Desempeñar sus labores con diligencia y respetar las políticas y lineamientos de control administrativo de cada institución educativa;
- VII.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- VIII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

Artículo 33. La Secretaría Administrativa las siguientes atribuciones:

- I.- Atención telefónica, de correo electrónico y de redes sociales de la Casa de la Cultura;
- II.- Atención a la ciudadanía y apoyo a la Dirección General, Subdirección y demás personal de la Casa de la Cultura en las tareas administrativas;
- III.- Elaboración de toda clase de documentos e implementación del control documental y de archivos de la Casa de la Cultura;
- IV.- Elaboración de agenda del Director General, y apoyo al Auxiliar Técnico en la logística de los eventos de la Casa de la Cultura;
- V. Elaborar y supervisar los contenidos de las publicaciones en medios de comunicación impresos y/o electrónicos, relacionadas con las actividades de la Casa de la Cultura;
- VI.- Fungir como enlace de la Casa de la Cultura con la Unidad de Transparencia y con el Archivo del municipio;
- VII.- Recibir los pagos por los servicios que presta la Casa de la Cultura y expedir los recibos oficiales que correspondan, así como ingresar a las cuentas bancarias correspondientes los ingresos que reciba, con la periodicidad que le indique la Dirección General o la Subdirección de la Casa de la Cultura;
- VIII.- Apoyar a las demás áreas de la Casa de la Cultura cuando sea necesario;
- IX.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- X.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

Artículo 34. El personal de intendencia las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo diariamente el aseo y sanitización de todas las instalaciones, mobiliario y material de la Casa de la Cultura;
- II.- Mantener sus instrumentos de trabajo en buen estado y optimizar su uso;
- III.- Reportar los requerimientos de insumos a la Secretaría Administrativa;
- IV.- Llevar a cabo de manera ordinaria el lavado y desinfección de los materiales que se utilicen en las actividades de las áreas de la Casa de la Cultura;
- V.- Reportar diariamente a la Secretaría Administrativa las actividades e incidentes que hayan ocurrido en sus labores;
- VI.- Apoyar a las demás áreas de la Casa de la Cultura cuando sea necesario;
- VII.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- VIII.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

Artículo 35. El Velador de la Casa de la Cultura las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones de la Casa de la Cultura durante su horario de trabajo;
- II.- Informar diariamente a la Subdirección de la Casa de la Cultura las actividades e incidentes que hayan ocurrido en sus labores al término de su horario de trabajo;
- III.- Efectuar labores de vigilancia nocturna y cuidado de las instalaciones y mobiliario de la Casa de la Cultura;
- IV.- Realizar trabajos de jardinería en las áreas verdes de la Casa de la Cultura;
- V.- Participar en las actividades que organice la Casa de la Cultura para el desarrollo de sus objetivos; y
- VI.- Las demás que se deriven del presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General y/o el Subdirector de la Casa de la Cultura.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LAS RELACIONES LABORALES DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 36. Las relaciones laborales entre la Casa de la Cultura y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

Artículo 37. El Consejo Directivo podrá cuando sea necesario para la ejecución de los proyectos de talleres y salones culturales, en términos del artículo 87 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato autorizar la contratación de servicios personales por honorarios asimilados a salarios, siempre y cuando dicho gasto se encuentre considerado en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, dichas contrataciones serán de carácter temporal, deberán ajustarse a lo mínimo indispensable y en los contratos que suscriba la Dirección General de la Casa de la Cultura deberá señalarse de forma clara el servicio a realizar y la vigencia del mismo.

Las personas prestadoras de servicios que sean contratadas mediante el régimen señalado en el párrafo anterior, no estarán sujetas a los descuentos y percepciones previstos en la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y no les serán aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento de la Casa de la Cultura de Coroneo, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 79, Segunda Parte de fecha 16 de mayo de 2008.


Tercero. - El organismo público a que se refiere el Reglamento que se abroga en el transitorio anterior, subsiste con la personalidad jurídica y patrimonio propio que actualmente tiene, manteniendo todos los derechos y responsabilidades adquiridas desde su creación y por única ocasión el Ayuntamiento designará a la persona consejera ciudadana dentro del plazo de diez días naturales posteriores al de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por tanto, con fundamento en el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, a los 31 días del mes de enero del año 2022.


C. ARACELI PÉREZ GRANADOS
PRESIDENTE MUNICIPAL




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



PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOLORES HIDALGO, CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GTO.

El C. Adrián Hernández Alejandri, **Presidente del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional**, Estado Guanajuato; a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 15, 17, 248 y 250 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; 10 segundo párrafo y 12 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesiones Ordinarias, celebradas en fechas 27 de diciembre de 2021 y 09 de febrero de 2022, que constan en las **actas números 10 y 13 respectivamente** , aprobó las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL MUNICIPIO DE DOLORES HIDALGO CUNADE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto establecer las tarifas y cuotas de recaudación por los productos y aprovechamientos que pueda percibir el Municipio.

Artículo 2. Corresponde a la Tesorería Municipal la recaudación de los ingresos por los conceptos previstos en estas Disposiciones, pudiendo delegar tal facultad.

Artículo 3. Para los efectos de estas Disposiciones se entiende por:

- a) **Aprovechamiento:** Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de: las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.
- b) **Municipio:** Al Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

- c) **Producto:** Son los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.
- d) **UMA:** Es la Unidad de Medida y Actualización diaria en pesos que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

Artículo 4. Para garantizar la custodia y uso correcto de los recursos, en el rubro de ingresos recaudados, los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo de fondos deberán:

1. Depositar los ingresos recaudados íntegros e intactos en la cuenta bancaria que la Tesorería Municipal señale a más tardar el siguiente día hábil a su recepción, enviando de igual manera la ficha de depósito y los conceptos de cobro al responsable de caja para la emisión del recibo oficial y su registro al siguiente día hábil.
2. Emitir recibo provisional por todos y cada uno de los conceptos por los que reciban efectivo.
3. Los titulares de las dependencias deberán informar al titular del departamento de ingresos el nombre y cargo de los servidores públicos encargados de la recepción de efectivo, a efecto de que lleve un control sobre los comprobantes de ingresos que les expida. Asimismo, deberán practicarles arqueos de fondos y valores, a los responsables de su custodia, dentro de los últimos cinco días naturales de cada mes, debiendo de obtener su firma como prueba de que el arqueo fue realizado en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad. Si resultasen irregularidades se informará a la contraloría municipal y se adoptarán las medidas correctivas que el caso amerite.

INCENDIOS POR EL COMBUSTIBLE.

4. Los encargados de recepción de efectivo deberán de cumplir con estas disposiciones y la demás normatividad que promueva una transparente y justa recaudación. Además, deberán usar las instalaciones y mobiliario, que les proporcione su jefe inmediato, que impidan la sustracción indebida de los fondos y valores; en caso de no contar con ese equipo deberán hacerlo saber por escrito solicitándolo.
5. El retiro de efectivo de los rehiletos que controlan el acceso a los baños públicos se realizará por lo menos dos veces a la semana, preferentemente lunes y viernes, depositándose conforme al numeral 1 de este artículo.
6. Los importes que enteren los Delegados Municipales conforme la fracción VI del artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se aplicarán a su Delegación por concepto de Ayuda Social que tramitará el Delegado presentando ante Tesorería Municipal la siguiente documentación:
 - a. Formato de Ayuda Social, debidamente requisitado, con el visto bueno del Presidente o Secretario Municipal.
 - b. Oficio que declare los conceptos y acciones en que se aplicará el apoyo otorgado.

Posteriormente, el Delegado deberá elaborar y resguardar el expediente de la aplicación de los recursos otorgados, mismos que podrán ser fiscalizados por el área competente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRODUCTOS

SECCIÓN PRIMERA

ARRENDAMIENTOS, EXPLOTACIÓN, USO O ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES

Artículo 5. Por el arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se pagará de conformidad con lo siguiente:

I. Centro Cívico

Con referencia al arrendamiento del Centro Cívico, el solicitante deberá cubrir el importe equivalente a 75 (setenta y cinco) UMA, como pago por arrendamiento del inmueble por evento por día; además deberá depositar la cantidad de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) como garantía de daños y perjuicios que durante la realización del evento sufra el bien arrendado, cantidad que será devuelta al arrendatario en fecha posterior al evento, previa revisión y confirmado el buen estado del inmueble. En caso de instituciones educativas o gubernamentales el solicitante firmará un pagaré por el importe de la garantía asumiendo la responsabilidad personal del pago en caso de daños al inmueble.

II. Terreno “La Placa” u otro (s) terreno (s)

- a) En lo que respecta al terreno de “La Placa”, tratándose de la instalación de Circo en un área lateral hasta de 5000 metros cuadrados, el solicitante deberá cubrir la cantidad equivalente a 5 cinco UMA por día a partir de su instalación; en caso de que el área ocupada sea la central o superior a los 5000 metros cuadrados, el solicitante deberá de pagar un importe equivalente a 10 diez UMA por día a partir de su instalación.
- b) Tratándose de arrendamientos para la instalación de Juegos Mecánicos, en cualquier mes del año, excepto el mes de septiembre, el importe total por

arrendamiento será el equivalente a 1 una UMA diario por cada 100 metros cuadrados o fracción de terreno ocupado. A la firma del convenio se pagará la cantidad del 50% y al término el otro 50%.

- c) En el mes de septiembre, durante los Festejos Patrios para la instalación de la feria o juegos mecánicos, pabellón gastronómico, etc. el solicitante deberá cubrir el importe equivalente a 3 tres UMA diarios por cada 100 metros cuadrados o fracción de terreno ocupado. A la firma del convenio se ingresará la cantidad del 50% y al término el otro 50%.

Estos importes solamente cubren el arrendamiento del terreno, quedando a cargo del arrendatario la contratación y pago de servicios (energía eléctrica, agua).

III. Lienzo Charro

Por el arrendamiento de este inmueble, el solicitante deberá de cubrir el importe equivalente a 30 (treinta) UMA por evento a realizarse por día, mismo que se pagará a la firma del convenio.

IV. Estadio Municipal

Por el arrendamiento de este inmueble, el solicitante deberá pagar el importe equivalente a 30 treinta UMA por evento a realizarse por día, mismo que se pagará a la firma del convenio. Para evento particular con afluencia menor a 150 personas el arrendamiento será de 6 seis UMA.

V. Auditorio Municipal

Por arrendamiento del Auditorio Municipal, el solicitante deberá pagar el importe equivalente a 110 (ciento diez) UMA, por evento a realizarse por día, mismo que se pagará a la firma del convenio, así también deberá depositar un importe de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) como garantía de daños y perjuicios que durante la realización del evento sufra el bien arrendado, mismos que serán devueltos al arrendatario en fecha posterior al evento realizado previa revisión y confirmado el buen estado del inmueble.

Por arrendamiento del Lobby del Auditorio el solicitante deberá pagar el importe equivalente a 21 veintiún UMA por evento por día.

En caso de eventos recurrentes por un mismo solicitante la fianza se incrementará en un 75% por cada evento posterior; es decir, la fianza por dos eventos será de \$1,750.00; por tres eventos, \$2,500.00; etc.

VI. Museo de la Independencia y Museo Bicentenario

Por el arrendamiento del salón "Guanajuato" y el Salón de Lectura "Rigoberta Menchu" u otros situados en el Museo Bicentenario, sólo para realizar eventos culturales, educativos y ceremoniales, el solicitante deberá pagar el importe equivalente a 20 veinte UMA por evento por día; así también deberá depositar la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) como garantía de daños y perjuicios que durante la realización del mismo pudiera sufrir el bien arrendado, el cual será devuelto al arrendatario en fecha posterior, previa revisión y confirmado el buen estado del inmueble.

En caso de eventos recurrentes por un mismo solicitante la fianza se incrementará en un 50% por cada evento posterior; es decir, la fianza por dos eventos será de \$750.00; por tres eventos, \$1,000.00; etc.

VII. Uso de espacios deportivos o recreativos

Por la reserva para el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas se pagará por evento o partido deportivo, los cuales deberán tener duración máxima de 4 horas, el equivalente en UMA conforme a la siguiente

Tarifa

Unidad deportiva	Instalaciones	Costo ordinario en UMA		Costo para Ligas en UMA	
		Con luz	Sin luz	Con luz	Sin luz
Padre Hidalgo	Cancha de futbol soccer de pasto sintético	5	3	4	3
	Cancha de futbol rápido	4	3	4	3
	Cancha de tenis	1/2	1/2	1/2	1/2
	Cancha de futbol 7	5	4	4	3
Álvaro Obregón	Ágora de la alameda	3	2	1	1
	Gimnasio Municipal	2	2	2	2
Estadio Municipal Ernesto Aguirre Colorado	Cancha para futbol y béisbol	6	5	4	3
Pista atlética	Pista de atletismo	3		2	
Frontón Benito Juárez	Cancha de frontón	3		3	
Megaparque	Palapa	2		2	
	Espacio de hasta 10 metros cuadrados	2		1	
	Juegos infantiles	5		4	
	Cancha de tenis	1/2		1/2	

VIII. Del almacén aledaño al Estadio Municipal

Por arrendamiento del almacén aledaño al Estadio Municipal, el solicitante deberá pagar el importe equivalente a 60 (sesenta) UMA, por mes ó 2 (Dos) UMA por evento por día, mismo que se pagará a la firma del convenio, así también deberá depositar un importe de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) como garantía de daños y perjuicios que durante la realización del evento sufra el bien arrendado, mismos que serán devueltos al arrendatario en fecha posterior al evento realizado previa revisión y confirmado el buen estado del inmueble.

La reservación de los espacios deportivos estará sujeta a la disponibilidad de horarios.

Por la reserva de cualquier otro espacio deportivo o recreativo deberá pagarse el equivalente a la UMA correspondiente a instalaciones similares a las referidas en la tarifa de este artículo.

Para el arrendamiento de inmuebles que no señalen un importe de fianza específico el arrendador deberá depositar por concepto de fianza un importe equivalente al 25% del costo de arrendamiento señalado en estas Disposiciones. Las instituciones públicas podrán garantizar mediante un pagaré suscrito por su titular o servidor público autorizado.

Artículo 6. La enajenación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal distintos a los enlistados anteriormente, se pagará de conformidad con el acuerdo que para tal efecto tome el Ayuntamiento, teniendo como base la propuesta que le realice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

Artículo 7. La enajenación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, se sujetarán a los acuerdos que emitan sus Órganos de Gobierno en los términos que resulten aplicables del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto., y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Por el uso o arrendamiento de bienes muebles propiedad del municipio se pagará de conformidad con lo siguiente:

I. Renta de maquinaria por hora

Para el arrendamiento de maquinaria, el solicitante deberá cubrir la cantidad equivalente a la UMA señalada en la siguiente tabla:

Concepto	Cuota en UMA
a) Tractor	14
b) Moto conformadora	10
c) Vibro	8
d) Compactador	8
e) Retroexcavadora	8
f) Cargador	8

II. Uso de maquinaria para Rehabilitación o Mejoramiento de caminos

El cobro se realizará cubriendo lo equivalente a la UMA señalada en la siguiente tabla:

Concepto	Cuota en UMA
a) Rehabilitación de camino	200
b) Mejoramiento de camino	100

III. Renta de mamparas, tapanco y vallas por día.

CONCEPTO	Cuota en UMA
Mampara	1/5 (un quinto)
Vallas	1/5 (un quinto)
Tapanco	20

IV. Servicio de pipas propiedad del Municipio.

CONCEPTO	Cuota en UMA
Traslado de agua hasta un radio de 25 km	3

Por cada kilómetro que exceda de este límite se pagarán \$10.00 (diez pesos 00/100 M. N.) más.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ALMACÉN Y CORRALES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

Artículo 9. Por el servicio de almacenaje de mercancía y producto decomisado en el Almacén General del Municipio, se pagará por día \$15.50 (quince pesos 50/100 M. N.) por cada área hasta de 1 un metro cuadrado.

Artículo 10. Cuando por parte de los inspectores fitosanitarios se utilicen temporalmente los corrales del municipio se deberá cubrir una UMA diariamente por cada semoviente que quede bajo resguardo del municipio.

SECCIÓN TERCERA

ARRENDAMIENTOS O TRASPASOS DE PLANCHAS Y LOCALES INTERIORES O EXTERIORES EN MERCADOS MUNICIPALES

Artículo 11. Por arrendamiento o traspasos de locales interiores o exteriores en mercados municipales se pagará de conformidad con la siguiente:

Concepto	Cuota en UMA
a) Arrendamiento mensual de plancha	2
b) Arrendamiento mensual por cada 1.5 metros cuadrados de Accesoría	2
c) Traspaso de derechos por plancha	97
d) Traspaso de derechos por local y accesoría	154
e) Traspaso de derechos entre ascendientes y descendientes en línea recta, así como cónyuges	50

SECCIÓN CUARTA

POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 12. - Por el uso y aprovechamiento diario de la vía pública por actos de comercio, se pagará de conformidad con lo siguiente:

I. Comercio ordinario, conforme a la siguiente tarifa:

Concepto	Comercio semifijo por metro lineal	Comercio ambulante (carrito, caseta o puesto)	Comercio ambulante en vehículo
Venta de alimentos como frutas, nieve, verduras, tortillas, legumbres, hortalizas, gorditas, quesos, dulces, frituras, algodones, jugos, alfeñiques, garbanzos, entre otros.	Periferia \$11.00 Primer cuadro \$21.00	Periferia \$11.00 Primer cuadro \$21.00	Periferia \$41.00 Primer cuadro \$61.00
Venta de globos u objetos de diversión. Venta de artículos usados como ropa, calzado o herramientas	Periferia \$11.00 Primer cuadro \$16.00	Periferia \$11.00 Primer cuadro \$16.00	Periferia \$37.00 Primer cuadro \$61.00
Venta de alimentos como tamales, atole, buñuelos, paletas, helados, nieves, chicharrón, gelatinas, frutas, elotes, pasteles, entre otros	Periferia \$16.00 Primer cuadro \$31.00	Periferia \$16.00 Primer cuadro \$31.00	Periferia \$37.00 Primer cuadro \$61.00
Venta de alimentos como tacos, hamburguesas, mariscos, carnitas, barbacoa, otras comidas, alimentos y derivados.	Periferia \$21.00 Primer cuadro \$31.00	Periferia \$21.00 Primer cuadro \$31.00	Periferia \$41.00 Primer cuadro \$61.00
Venta de ropa, bisutería, zapatos mochilas; artesanías, talavera, cerámica; herramientas, jarcería, mercería; artículos de regalo, religiosos y de higiene; entre otros.	Periferia \$11.00 Primer cuadro \$21.00	Periferia \$7.00 Primer cuadro \$13.00	Periferia \$73.00 Primer cuadro \$121.00
Venta de muebles	No aplica	No aplica	Periferia \$37.00 Primer cuadro \$121.00
Servicio de aseo de calzado.	Periferia \$7.00 Primer cuadro \$16.00	Periferia \$7.00 Primer cuadro \$16.00	Periferia \$37.00 Primer cuadro \$61.00
Quien haga uso del arroyo Vehicular para cualquier acto de comercio	Periferia 5 UMA Primer Cuadro 10 UMA	Periferia 5 UMA Primer Cuadro 10 UMA	Periferia 3 UMA Primer Cuadro 10 UMA
Quien realice venta de vehículos de automotor en la vía pública, por unidad	No aplica	Periferia ½ UMA Primer cuadro 1 UMA	No aplica
Otros no especificados	Periferia \$16.00	Periferia \$16.00	Periferia \$73.00

	Primer cuadro \$61.00	Primer cuadro \$61.00	Primer cuadro \$121.00
--	--------------------------	--------------------------	---------------------------

Primer cuadro se refiere a la zona determinada como centro histórico conforme al decreto que lo delimita.

II. Comercio de temporada o festividad. Se pagará por cada metro lineal ocupado el importe equivalente de la UMA conforme a la siguiente tabla.

	Fechas	Lugar	Producto permitido	UMA
a)	14 de febrero	Jardín de los compositores	Artículos de regalo, flores, globos y confitería.	1
b)	Semana santa	Primer cuadro	Artículos artesanales	6
		Jardín de los compositores	Artículos artesanales	4
		Periferia	Artículos artesanales	2
c)	30 de abril	Jardín de los compositores	Artículos de regalo, globos y confitería.	1
d)	10 de mayo	Jardín de los compositores y/o panteón municipal	Artículos de regalo, flores, globos, electrodomésticos y confitería.	1
e)	Periodo de fiestas patrias en el mes de septiembre	Terrenos de la feria Módulos de 3 metros por 3 metros sin techo	Varios	17
f)	Periodo de fiestas patrias en el mes de septiembre	Centro de exposiciones Módulos de 3 metros por 3 metros con techo	Varios	25
g)	Periodo de fiestas patrias en el mes de septiembre	Jardín de los compositores por metro lineal	Varios	4
h)	Periodo de fiestas patrias en el mes de septiembre	Primer cuadro de la ciudad	Varios	5
i)	28 de octubre al 2 de	Frente de accesos al panteón		2

	noviembre	municipal u otro espacio	Producto distinto a flores	3 tres por día
j)	28 de octubre al 10 de noviembre	Jardín del Grande Hidalgo	Venta de alfeñiques	5 cinco por temporada
k)	28 de noviembre al 9 de diciembre	Calle Jalisco entre calles Plaza Principal y Tabasco	Varios	5
l)	Del 10 al 25 de diciembre	Ribera del Río entre calles Yucatán y Tamaulipas	Varios	6
m)	Del 26 de diciembre al 6 de enero	Ribera del Río entre calles Yucatán y Tamaulipas	Varios	4
n)	Del 20 al 26 de diciembre	Ribera del Río entre calles Tamaulipas y Colima	Exclusivamente follaje, ramas y heno.	3
ñ)	Días 4 y 5 de enero	Ribera del río, desde calle Tamaulipas hasta calle Quintana Roo	Juguetes y regalos de día de reyes	2
o)	Días 4 y 5 de enero	Calle Veracruz entre calles Tabasco y Ribera del Río.	Juguetes y regalos de día de reyes	2
p)	Por temporada	Manzana de la escuela Centenario	Varios	6

III. Comercio en Delegaciones o comunidades rurales.

Los Delegados Municipales fijarán los días de la temporada de su festividad o evento, así como la distribución de los comerciantes en las áreas que destinen para ello; además, previamente se coordinarán con la Dirección de Ingresos y Fiscalización para efectos del cobro de la plaza que no deberá de exceder al equivalente a 6 seis UMA por metro cuadrado por la temporada establecida.

Artículo 13. Por la expedición o refrendo anual del permiso de comercio en la vía pública y lugares de uso común se cobrará el equivalente a UMA de la siguiente manera:

Concepto	Cuota en UMA
a) Venta de alimentos como frutas, verduras, tortillas legumbres, hortalizas, gorditas, quesos, chicharrón, dulces, frituras, algodones, jugos, garbanzos, entre otros.	4
b) Venta de globos u objetos de diversión. Venta de artículos usados como ropa, calzado o herramientas.	4
c) Venta en carritos de alimentos como tamales, atole, buñuelos, paletas, helados, nieves, gelatinas, frutas, elotes, pasteles, chicharrón, chile, frijol, entre otros.	7
d) Venta en casetas de alimentos como tacos, hamburguesas, nieves, mariscos, carnitas, barbacoa, otras comidas, alimentos y derivados.	9
e) Venta en puesto de ropa, bisutería, zapatos mochilas, herramientas, jarcería, mercería, artículos de regalo, artículos religiosos, de higiene u otros similares.	6
f) Venta de muebles.	8
g) Servicio de aseo de calzado.	3
h) Otros no especificados	4
i) Reposición de Credencial de Comerciante	1

Artículo 14. Por el uso y aprovechamiento diario de la vía pública en temporadas solicitadas por comerciantes o durante eventos cívicos o religiosos distintas a las tradicionales y no estipulados en las presentes Disposiciones, la cuota que se cobrará será aquella que establezca el Ayuntamiento en acta de sesión.

Para aquellos eventos que tradicionalmente se realicen, cuya tarifa no haya sido dispuesta por el Ayuntamiento, previo permiso de la Secretaría Municipal, será determinada por la Dirección de Ingresos o por la Coordinación de Fiscalización sin que dicha tarifa exceda de 6 UMA.

Se considerará evento tradicional cuando por tres años consecutivos se haya realizado según conste en recibos de cobro expedidos por la Tesorería Municipal.

SECCIÓN QUINTA DEL SERVICIO DE BAÑOS PÚBLICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

Artículo 15. Por el servicio de baños públicos propiedad del Municipio se pagarán \$5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N.)

SECCIÓN SEXTA DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 16. Para la disposición de luminarias nuevas el solicitante pagará por cada una un importe equivalente a 9 nueve UMA.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL CENTRO DE CONTROL Y ASISTENCIA ANIMAL

Artículo 17. Por los servicios en el Centro de Control y Asistencia Animal el solicitante pagará el equivalente en UMA conforme a la siguiente tabla:

Concepto	Cuota en UMA
a) Sacrificio de animales	2
b) Desparasitación	1
c) Uso de medicamentos y material de curación en esterilización de:	
Hembras	4
Machos	3

d) Consulta médica	½ media
e) Redada	25
f) Compensación por captura	1
g) Atención Clínica	7
h) Estética	1

SECCIÓN OCTAVA DE LOS PANTEONES

Artículo 18. Por el uso de espacios en panteones municipales aparte de cubrir los derechos correspondientes, el solicitante pagará a la inhumación o refrendo de cada quinquenio el equivalente a la UMA conforme a la siguiente tabla:

Localidad	Tipo	Descripción	Cuota en UMA
Urbana	Fosa	Inhumación en piso	3
	Gaveta	Inhumación en piso	3
	Gaveta mural	Inhumación en muro	1.5
	Nicho	Inhumación en muro	1
	Osario	Inhumación en muro	1
	Cripta	Por metro cuadrado utilizado	1.5
	Columbario	Inhumación en muro	0.5
	Fuera y dentro del corte	Uso del espacio	20
	Fuera de corte	Inhumación en piso	3
Rural	Fosa	Inhumación en piso	1.5
	Gaveta	Inhumación en piso	1.5
	Gaveta mural	Inhumación en muro	1
	Nicho	Inhumación en muro	0.5
	Osario	Inhumación en muro	0.5
	Cripta	Por metro cuadrado utilizado	1

	Columbario	Inhumación en muro	2.5
	Fuera de corte	Inhumación en piso	1.5

El solicitante tendrá un plazo de 60 días naturales a efecto de cubrir los importes por el uso de los espacios en los panteones públicos o de manifestar su intención por escrito de seguir usándolos, en cuyo caso podrá convenir con el titular de la Dirección de Servicios Municipales la forma y tiempo de pago; de no presentar su solicitud se procederá a la exhumación conforme a los términos de la normatividad correspondiente.

Respecto del uso de gaveta en piso o mural, el cobro a que se refiere esta Disposición iniciara a partir del primer refrendo.

SECCIÓN NOVENA DE LAS INSCRIPCIONES A REGISTROS MUNICIPALES

Artículo 19. Por la inscripción a registros municipales se atenderán los requisitos que dispongan las áreas de Predial y Catastro, Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Oficialía Mayor de acuerdo a su competencia, y se enterarán los importes equivalentes a la siguiente tabla:

Concepto		Cuota en UMA
I	Inscripción al padrón de contratistas y proveedores	21
II	Refrendo anual en el padrón de contratistas y proveedores	11
III	Bases para concurso de invitación simplificada y/o restringida de adquisiciones o de obra pública	16
IV	Bases de licitación de adquisiciones o de obra pública	23
V	Inscripción al padrón de peritos valuadores	21

VI	Refrendo anual en el padrón de peritos valuadores	11
----	---	----

El refrendo deberá realizarse dentro de los meses de enero y febrero del siguiente año al de la inscripción. Los pagos que se realicen fuera de este plazo se efectuarán con el costo de la inscripción.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 20. En materia de protección ambiental el solicitante cubrirá el importe equivalente por los conceptos siguientes:

	Concepto	UMA
a)	Disposición final de basura de centros comerciales, mercados, tianguis y empresas industriales por metro cúbico de basura recolectada.	6
b)	Disposición final de basura de lotes baldíos por cada metro cúbico.	10
c)	Por el uso de vehículos para traslado de residuos sólidos, basura o desechos de centros comerciales, mercados, plazas, tianguis y empresas solicitantes por metro cubico por un recorrido hasta de 5 kilómetros. Por kilómetro excedente.	4 \$20.00
d)	Multa por vehículo de motor sin verificación ambiental vigente	20

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 21. Por la expedición de permisos y estudios realizados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Sustentable, el solicitante cubrirá el equivalente a UMA conforme a la siguiente tabla:

Concepto	Cuota en UMA
Por la impresión de planos de la ciudad y de zonificación.	5
En caso de demolición de inmueble, por el estudio de impacto y uso de la vía pública por cada 3 tres metros cuadrados o fracción de la superficie sujeta a demolición.	1
Pago por la inspección en sitio para la tramitación de uso de suelo.	3
Por el permiso de la ocupación de la vía pública con botargas, equipo de sonido o diverso o despliegue publicitario con personas u objetos, por cada metro cuadrado ocupado por día.	2
Por la revisión y supervisión de expediente técnico ingresado para la expedición de permiso de Anuncio Espectacular, por metro cuadrado por cada anuncio	3
Por supervisión para expedientes de división que requieran verificación física	3
Por expedición de Numero Oficial habitacional en zona rural	4
Por expedición de alineamiento en calle o vialidad definida	4
Por la expedición de Bitácora de Obra para permiso de construcción.	1
Por colocación de Lonas Publicitarias por mes, por metro cuadrado	1
Por colocación de Stand publicitario por metro cuadrado	3
Por la expedición de lona oficial para permiso de construcción	1
Por cierre total de vialidad con anuencia de tránsito municipal para construcción, colados, demolición, desmontaje o cualquier actividad realizada para una obra con permiso de construcción.	3 tres por hora
Por expedición de certificación de Alineamiento urbano de calles conformadas.	4
Por la expedición de permiso para la colocación de banderola anual.	20

Por la expedición de permiso de carteles publicitarios, mamparas, etc. La fianza será de	33
--	----

Artículo 22. Las personas físicas o morales que realicen actividades comerciales, industriales y/o de servicios que requieran del permiso de uso de suelo, ratificación de uso de suelo para funcionamiento anual, así como, por la modificación y/o regularización, deberán cubrir los derechos en términos de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente artículo 26 inciso VII y las disposiciones legales aplicables, para la expedición de permiso de uso de suelo, el pago de los derechos cubrirá 365 días contados a partir del día siguiente de la fecha de autorización. Posterior se deberá pagar la ratificación de uso de suelo para funcionamiento anual se calculará a partir de la fecha en que vence el plazo de apertura y se deberá de realizar a más tardar transcurriendo 15 días hábiles a partir de la fecha de vencimiento, con los requisitos que para el efecto establezcan los ordenamientos municipales correspondientes.

Cuando el establecimiento obra, acción, actividad, servicio, proyecto o inversión esté comprendido dentro de los usos condicionados establecidos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial para el municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional C.I.N., Guanajuato, o conforme al reglamento municipal respectivo, se estime que tendrá un impacto o se encuentre dentro de la siguiente lista, aparte de lo establecido en la Ley de ingresos se deberá cobrar la UMA señalada por la cantidad de metros cuadrados relacionados en la siguiente tabla:

GIROS COMERCIALES DE IMPACTO	APERTURA	FUNCIONAMIENTO ANUAL
Abarrotes con cerveza (por botella cerrada)	3	3

Abarrotes, vinos y licores (por botella cerrada)	5	4
Tienda Autoservicio, tendajones, supermercado y tiendas de conveniencia	8	5
Depósito de cerveza (por botella cerrada)	8	6
Expendio de vinos y licores y/o ultramarinos (por botella cerrada)	10	8
Farmacia y abarrotes con venta de cerveza y licores (por botella cerrada)	12	8
Depósito y distribución de bebidas alcohólicas (por caja cerrada)	15	10
Recicladoras, centros de acopio de material reciclable.	30	20
Yonkes, corralones, venta de vehículos por partes, deshuesaderos.	25	15
Carnicerías, pollerías, expendios de carnes, pescaderías.	9	6
Tiendas deportivas con venta de municiones para armas de fuego.	15	9
Establecimientos con venta de pirotecnia.	15	10
Mercados de abastos.	10	8

GIROS DE SERVICIO DE IMPACTO	APERTURA	FUNCIONAMIENTO ANUAL
Cabaret de primera	20	12
Cabaret de segunda	18	10
Cabaret de tercera	16	8
Cantina	25	20
Cervecería	22	18
Discoteca con venta de vinos	35	25
Bar	20	18
Lonchería con cerveza en alimentos	12	8
Restaurante con venta de bebidas alcohólicas en alimentos	15	12
Salón para fiestas y banquetes con consumo de bebidas alcohólicas	30	15
Billares con venta de cerveza y vinos	20	18
Cenaduría con venta de cerveza en alimentos	12	8
Balneario y/o baños públicos con venta de cerveza	20	10
Cafetería con venta de cerveza en alimentos	10	6
Mariscos, pescados y/o carnes preparadas con venta de cerveza y licor en alimentos	10	6
Centro nocturno	45	35

Hotel, restaurante con venta de bebidas alcohólicas en alimentos, bar, salón para fiestas y discoteca	20	18
Hotel, motel, restaurante con venta de bebidas alcohólicas en alimentos y salón para fiestas	22	20
Plaza de toros, lienzo charro, velódromo y espectáculos públicos con aforo hasta 5000 personas.	30	15
Peña	25	20
Jardines para fiestas y banquetes con consumo de bebidas alcohólicas	20	18
Motel con servicio a habitación de alimentos y/o bebidas alcohólicas	27	25
Mesa de billar (cada una)	4	2
Casa de huéspedes	15	8
Posada	13	6
Hotel una estrella	17	10
Hotel dos estrellas	19	12
Hotel tres estrellas	21	14
Hotel cuatro estrellas	23	16
Hotel cinco estrellas	25	18
Club (social y deportivo)	15	10
Cafetería con música en vivo	10	6
Video juegos y máquinas tragamonedas (no de apuestas) en salas de cine, tiendas o establecimientos (cada pieza)	4	2
Autolavados.	20	15
Establecimiento cambios de aceite, talleres mecánicos.	22	18
Taller de hojalatería y pintura automotriz.	24	20
Vulcanizadora.	15	12
Talleres de reparación de electrodomésticos y electrónicos.	12	8
Casas de empeño	30	20
Cinema	40	25
Escuelas privadas	15	10
Clínicas, sanatorios, hospitales, centros médicos.	20	15
Templos, capillas, salas de oración o de culto.	12	8
Estacionamientos (por cajón)	1	0.5
Panteones, nichos mortuorios.	30	15
Hornos Crematorios	25	18
Salas de velación.	20	15
Gasolineras, estaciones de servicio con venta de hidrocarburos.	40	22

Planta de gas LP.	35	28
Gaseras gas LP,	30	17
Entidades Financieras	15	20
Paquetería	20	25

GIROS INDUSTRIALES DE IMPACTO	APERTURA	FUNCIONAMIENTO ANUAL
Elaboración de vino y cerveza artesanal	20	16
Talleres cerámicos.	28	25
Bodegas empacadoras de vegetales, frutas y legumbres.	25	20
Maquiladoras, ensambladoras.	30	25
Fábricas de Hielo.	25	20
Naves industriales, para renta	20	15
Polvorines, cuetearías, con almacenamiento de explosivos, (superficie cubierta)	40	30
Bancos de materiales en general, y extracción de materiales no metálicos.	20	15
Panaderías	25	18
Talleres de herrerías y balconería.	20	15
Carpinterías, ebanisterías.	18	13
Venta de materiales para la construcción	30	25
Antenas	30	25

Artículo 23. Quien pretenda la explotación de los bancos de mármoles, canteras, pizarras, basaltos, cal, calizas, tezontle, tepetate y sus derivados, arena, grava y otros similares, deberá obtener del Ayuntamiento con supervisión del titular de la oficina de Desarrollo Urbano el permiso para esa actividad. El permiso estará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Entregar copia de los siguientes documentos del solicitante:

- a) Identificación oficial, en caso de representar a una persona moral deberá anexar documento que acredite su personalidad de representante.

b) Comprobante de domicilio.

- 2.- Solicitud que justifique su actividad extractiva de materiales pétreos.
- 3.- Declaratoria de la propiedad o permiso del propietario sobre el lugar y el material sujeto a explotación y la cantidad en metros cúbicos que pretende extraer.
- 4.- Cubrir un importe equivalente a 40 cuarenta UMA.

Artículo 24. Para efectos del artículo anterior la oficina de Desarrollo Urbano tiene las facultades de:

- 1.- Otorgar la autorización correspondiente a la explotación de materiales a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Ingresos del Municipio.
- 2.- Realizar actividades de monitoreo, verificación y supervisión en los bancos pétreos del Municipio, documentando tales actividades a fin de que cuente con evidencia sobre la cantidad efectiva del material extraído.
- 3.- Determinar el importe a pagar del impuesto sobre explotación de materiales autorizados en el numeral uno de este artículo.
- 4.- Expedir la orden de entero para el pago del permiso y del impuesto que corresponda.
- 5.- Elaborar un padrón de empresas o contribuyentes que realizan actividades de explotación.
- 6.- Celebrar convenios con las empresas o contribuyentes a que se refiere el numeral inmediato anterior, en los que se establezcan los plazos, términos y condiciones en los que deberá enterarse el importe por la explotación del material autorizado.
- 7.- Establecer el procedimiento a seguir en la explotación de los materiales autorizados.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LOS INGRESOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 25. Por la información documental y digital generada o existente en el Municipio se aplicará la siguiente tabla:

Formato	Documento	Cuota en UMA
Por información en formato digital	Plano básico de la ciudad	8
	Mapas temáticos	2
	Plano de la ciudad	2
	Plan de Ordenamiento Territorial y Ecológico (documento base)	2
	Plano del Plan Director	2
Por información impresa	Plano ploteado tamaño carta	2
	Plano ploteado tamaño doble carta	3
	Plano ploteado tamaño 90 X 60 cm	4
	Plano ploteado tamaño 120 X 90 cm	6
	Plano de la ciudad	1

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LOS INGRESOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 26. Por los tratamientos médicos proporcionados en las diversas unidades operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los solicitantes cubrirán la cuota equivalente en UMA que corresponda a la categoría que resulte del estudio socioeconómico que se les aplique, conforme a las siguientes tablas:

A) En el Centro de Atención y desarrollo Infantil:

TIPO	CATEGORIA	CUOTA MENSUAL
A	Muy Bajo	6.5 UMA
B	Bajo	7.5 UMA
C	Medio	8.5 UMA
D	Alta	9.5 UMA
E	Muy Alto	16 UMA
INSCRIPCIÓN ANUAL		6.5 UMA

B) En la Unidad de Rehabilitación:

TIPO	CATEGORIA	CUOTA POR SESION TERAPEUTICA
A	Bajo	½ Media UMA
B	Medio	1 una UMA
C	Alto	1.5 UMA

C) En la Procuraduría en Materia de Asistencia Social:

Asunto	Cuota
Circunstancias especiales	0.00
Asesoría Jurídica	1 UMA
Juicios de Divorcio Voluntario	40.5 UMA
Juicios de Tutela	49 UMA
Juicio de Pensión Alimenticia	81.5 UMA
Juicio de Rectificación de Acta	21 UMA
Juicio de Reconocimiento de hijo	49 UMA
Juicio de Perdida de Patria potestad	49 UMA
Aclaración de Acta	11.5 UMA
Juicio de Adopción	81.5 UMA
Estudio Socioeconómicos para procedimiento judiciales	1 UMA

D) Centro de Orientación Psicológica:

Tipo	Categoría	Cuota por sesión
A	Bajo	½ UMA
B	Medio	1 UMA
C	Alta	1.5 UMA
D	Especial (peritajes, subsemun, test)	5 UMA

E) Servicio de Taxi para personas con discapacidad:

KM	TARIFA	KM	TARIFA	KM	TARIFA	KM	TARIFA
1	\$20.00	8	\$35.00	15	\$49.00	22	\$64.00
2	\$22.00	9	\$37.00	16	\$51.00	23	\$66.00
3	\$24.00	10	\$39.00	17	\$54.00	24	\$68.00
4	\$26.00	11	\$41.00	18	\$56.00	25	\$70.00
5	\$29.00	12	\$43.00	19	\$58.00		
6	\$31.00	13	\$45.00	20	\$60.00		
7	\$33.00	14	\$47.00	21	\$62.00		

Incrementándose 2 dos pesos por cada kilómetro excedente.

F) Centros Asistenciales:

Casa Hogar “José Alfredo Jiménez”

	Albergue Temporal	Cuota mensual
	Menores de edad indigentes y circunstancias especiales	0.00
A	Bajo	19. 5 UMA
B	Medio	24. 5 UMA
C	Alto	29. 5 UMA

Asilo de Ancianos “Raymundo Carrillo”

	Albergue Temporal	Cuota mensual
	Indigentes y circunstancias especiales	0.00
A	Bajo	19. 5 UMA

B	Medio	24.5 UMA
C	Alto	29.5 UMA

G) Programa Alimentario

Despensa a Población Vulnerable	\$50.00
---------------------------------	---------

H) Servicio de Electrocardiograma:

Electrocardiograma	3.5 UMA
--------------------	---------

I) Servicios Funerarios (Velatorio Municipal DIF).

ATAUDES		
1	ATAUD C-40 INFANTIL TAPIZADO	7.5 UMA
2	ATAUD C-50 INFANTIL TAPIZADO	7.5 UMA
3	ATAUD C-60 INFANTIL TAPIZADO	9.5 UMA
4	ATAUD C-60 E INFANTIL TAPIZADO ESPECIAL	17 UMA
5	ATAUD C-70 INFANTIL TAPIZADO	9.5 UMA
6	ATAUD C-80 INFANTIL TAPIZADO	11.5 UMA
7	ATAUD C-100 INFANTIL TAPIZADO	14.5 UMA
8	ATAUD C-120 INFANFIL TAPIZADO	17.5 UMA
9	ATAUD C-130 INFANTIL TAPIZADO	18.5 UMA
10	ATAUD C-140 INFANTIL TAPIZADO	19.5 UMA
11	ATAUD C-160 INFANTIL NORMAL	21.5 UMA
12	ATAUD C-08 ECONOMICO	34 UMA
13	ATAUD C-7ZB ZAMORANO BARNIZADO	92.5 UMA
14	ATAUD IMC-E ESPECIAL BARNIZADO	129.5 UMA
15	ATAUD IMC-SE SUPER ESPECIAL BARNIZADO	180.5 UMA
16	ATAUD ME MEGA ESPECIAL BARNIZADO	212 UMA
17	ATAUD C-7ZH ZAMORANO CON HERRAJE	44.5 UMA
18	ATAUD C-2P FORRADO DE PAÑO	48 UMA
19	ATAUD M-50CM	10.5 UMA

20	ATAUD M-60CM	14 UMA
21	ATAUD M-70 CM	16 UMA
22	ATAUD M-80CM	17.5 UMA
23	ATAUD M-100/120CM	20.5 UMA
24	ATAUD M-130/140CM	23.5 UMA
25	ATAUD M-150/160CM	27.5 UMA
26	ATAUD M-06 AUSTERO	60.5 UMA
27	ATAUD M-05 ECONÓMICO	71 UMA
28	ATAUD M-02 ESCALERA	82.5 UMA
29	ATAUD M-02 VIDRIO CORRIDO	85.5 UMA
30	ATAUD M-01 DOBLE TAPA SENCILLO	109.5 UMA
31	ATAUD M-01 REINA DEL CIELO	131.5 UMA
32	URM- URNA METÁLICA PARA RESTOS	8.5 UMA
TRASLADOS: (TARIFA)		
1	DE 0 A 5 KM	3.5 UMA
2	DE 6 A 10 KM	6 UMA
3	DE 11 A 15 KM.	7.5 UMA
4	DE 16 A 20 KM.	9 UMA
5	DE 21 A 25 KM.	10.5 UMA
6	DE 26 A 30 KM.	12 UMA
7	DE 31 A 35 KM.	13.5 UMA
8	DE 36 A 40 KM.	12 UMA
9	DE 41 A 45 KM.	17 UMA
10	DE 46 A 50 KM.	18.5 UMA
GESTORÍAS:		
1	GESTORÍA	1.5 UMA
CAPILLA		
1	CAPILLA DE VELACIÓN (POR NOCHE)	21.5 UMA
1	CAPILLA DE VELACIÓN CON CAFETERIA (POR NOCHE)	31 UMA
RENTA DE EQUIPO DE VELACIÓN:		
1	RENTA DE EQUIPO (POR NOCHE)	4.5 UMA
TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS:		

1	ACTAS DE PROCEDENTES DE USA	6 UMA
---	-----------------------------	-------

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

PERMISOS

Artículo 27. Por permisos para la realización de eventos, se pagará el importe equivalente en UMA de conformidad con la siguiente:

Tarifa

Evento	Concurrencia Número de personas	Costo en UMA		
		Público		Privado
		Urbano	Rural	
Bailes, Kermeses-Baile, Ferias o eventos análogos.	Mayor a 500	106	72	No aplica
	De 300 a 500	64	48	No aplica
	De 150 a 300	10	7	5
	De 1 a 150	8	5	3
Festividad religiosa	Hasta 500	3	3	No aplica
Espectáculos deportivos o recreativos	Mayor a 500	64	48	No aplica
	De 300 a 500	10	7	No aplica
	De 150 a 300	8	5	No aplica
	De 1 a 150	5	3	No aplica
Otro tipo de evento en parques y jardines o plazas o lugares públicos	Por cada 20 personas	1	½ Una media	½ Una media
Otro tipo de evento en fincas particulares	Por cada 50 personas	1	½ Una media	½ Una media

Para eventos con una concurrencia mayor a 3000 personas se requerirá autorización del Ayuntamiento.

Los solicitantes deberán señalar en su oficio de solicitud de permiso el número de personas que estiman asistirán al evento.

Artículo 28. Por la expedición de Constancia de Factibilidad para la tramitación de la licencia de funcionamiento de cualquier tipo de establecimiento dedicado a la venta de bebidas con contenido alcohólico, se pagará conforme a la siguiente tabla:

Concepto	UMA
A1 – De alto contenido en envase abierto	300
A2 – De alto contenido en envase cerrado	250
B1 – De bajo contenido alcohólico en envase abierto	200
B2 – De bajo contenido alcohólico en envase cerrado	100

Se establecerá el pago total que deberá enterar el solicitante por la constancia de factibilidad, de acuerdo al tipo de licencia que se trate, para lo cual se tomará en cuenta la tarifa base por tipo de licencia establecido en la tabla anterior, al que se le adicionará las tarifas excedentes, de acuerdo con las modalidades complementarias siguientes:

Concepto	UMA
I. Permitir el acceso al establecimiento exclusivamente a mayores de edad	100
II. Llevar a cabo juegos y sorteos, así como en aquellos que medien apuestas	800
III. Desarrollar actividades en establecimientos con una capacidad mayor a 5,000 personas	300
IV. Enajenar bebidas alcohólicas en horario posterior a las 23:59 horas	100
V. Enajenar mensualmente o almacenar:	
a) De 1,001 hasta 30,000 litros de bebidas alcohólicas	40
b) Más de 30,001 litros de bebidas alcohólicas	80
VI. Contar con acceso desde los carriles de circulación de las carreteras federales o estatales	300
VII. Enajenar bebidas alcohólicas sin el servicio de alimentos por parte de las licencias A1 Y B1.	60
VIII. Por su modalidad de producción:	
a) En serie	40
b) Artesanal	20

Artículo 29. Por el otorgamiento o autorización de ampliación de horario para el funcionamiento de los establecimientos con venta de bebidas con contenido alcohólico, deberá pagarse lo correspondiente a 5 (cinco) UMA por hora.

Artículo 30. Por la expedición de visto bueno para la enajenación de bebidas alcohólicas por día deberá pagarse lo correspondiente a 20 (veinte) UMA.

Artículo 31. Por la expedición de permisos y dictámenes de impacto vial, se ingresará conforme a la siguiente tabla:

	Concepto		UMA
I	Por la expedición de dictamen de impacto vial		4
II	Por la revisión de estudios de impacto vial		4
III	Por la expedición de permisos eventuales para tránsito dentro del Centro Histórico de vehículos con capacidad mayor a 3.5 toneladas y vehículos con remolque	Por un día	2
		Por un mes	4
		Por tres meses	6
		Por seis meses	8
IV	Por autorización semestral de prórroga para uso de unidades en buen estado		7
V	Permiso para salir de ruta		4
VI	Por el uso de unidades como vehículos supletorios para el Servicio de Transporte Público Urbano y Suburbano.		9
VII	Permiso por hora de cierre de calle o vialidad por (velorio, fiesta particular, fiesta patronal, día del niño etc.), quedará a consideración del titular de tránsito municipal, debiendo tomar en cuenta, afluencia de vehículos, existencia de vías alternas, horario de cierre, y fechas vacacionales o de afluencia.		2

INGRESOS POR EL CAMBIO.
SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

ACCESOS A EDIFICIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS

Artículo 32. Por el acceso a edificios e instalaciones públicos para la práctica de actividades culturales, deportivas o recreativas el usuario cubrirá los siguientes importes:

Instalaciones	Entrada general en pesos	Costo tarjeta de 20 accesos
a) Pista de atletismo	5.00	70.00
b) Cancha de frontón	10.00	140.00
c) Unidad deportiva	3.00	40.00
d) Gimnasio	3.00	40.00
e) Ágora de la Alameda	3.00	40.00
f) Museo Bicentenario	20.00	No aplica
g) Museo Independencia	20.00	No aplica
h) Cualquier otro espacio deportivo o recreativo determinado por la COMUDE del Municipio.	3.00	40.00

Por ingresar a los museos cámara fotográfica o de video se cobrarán \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por equipo.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
DE LOS INGRESOS DE LA COMUDE

Artículo 33. Por la inscripción al Torneo el solicitante deberá cubrir la cantidad equivalente a 3 (tres) UMA por equipo por torneo.

Artículo 34. Con referencia al arrendamiento de la cancha de futbol inflable, meta inflable y estacionamiento de Crossfit el solicitante deberá pagar el importe equivalente a 3 (tres) UMA.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LOS INGRESOS DE CATASTRO

Artículo 35. Por la búsqueda de información en el sistema electrónico y físico con el que cuenta la dependencia, así como reimpresión de pagos, reimpresión de Alta de Perito se deberá pagar el importe equivalente a 1 UMA.

Artículo 36. Por Deslinde Catastral se pagará el importe equivalente a 20 UMA dentro de la Ciudad.

Por cada kilómetro fuera del límite de la ciudad se pagarán \$10.00 (diez pesos 00/100 M. N.) más.

Sí el deslinde catastral consiste en superficies mayores a 1000 metros, el promovente deberá contratar bajo su costa a un perito en valuación inmobiliaria que se encuentre inscrito dentro del Padrón de la Unidad de Catastro a fin de que realice dicho levantamiento topográfico con la supervisión de personal del área de catastro.

Artículo 37. Por la expedición de certificaciones de clave catastral se pagará el importe equivalente a 2 UMA.

Artículo 38. Por la reimpresión de recibo oficial se pagará el importe de \$77.00 (setenta y siete pesos 00/100 M.N.)

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LOS INGRESOS POR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

¡Cuchemias por el cambio.

Artículo 39. Por la replicación del modelo de la implementación de la Agenda 2030, en modalidad presencial:

Fase 1: Difusión	\$ 21,762.52
Fase 2: Profesionalización	\$ 131,921.95

Artículo 40. Para la replicación del modelo de la implementación de la Agenda 2030, en modalidad virtual o en línea, en sus dos fases, a las cantidades descritas en el artículo anterior, se aplicará un descuento del 15% directo.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS EXTRAORDINARIOS

SECCIÓN ÚNICA DE LOS INGRESOS POR EVENTOS ESPECIALES EN LA CIUDAD

Artículo 41. Por el uso de instalaciones o áreas públicas con motivo de eventos especiales, el usuario cubrirá un costo de 10 diez UMA por cada superficie de doce metros cuadrados o fracción que ocupe.

Artículo 42. El traslado de vehículos por infracciones de tránsito a lugares autorizados, se cubrirá el equivalente a la UMA de conformidad con la siguiente tabla:

Tipo de vehículo	Cuota en UMA
a) Motocicleta	3
b) Automóviles o camionetas tipo pick up	6
c) Vehículos de 3.5 toneladas	8
d) Camión o vehículo mayor a 3.5 toneladas y menor a 20	11

buschemos por el cambio.	
toneladas	
e) Camión o vehículos de más de 20 toneladas	14
f) Tráiler	14

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ESTIMULOS Y APOYOS

SECCIÓN ÚNICA ESTIMULOS Y APOYOS

Artículo 43. En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio en apoyo a instituciones públicas, educativas o de beneficencia social y a empleados municipales, previa aprobación del Presidente Municipal en el oficio de solicitud del apoyo, se condonará el importe equivalente hasta el 100% del importe por arrendamiento de acuerdo a cada una de las fracciones señaladas en el artículo 5 de estas Disposiciones Administrativas. Para los empleados municipales este apoyo se otorgará solamente una vez al año, debiendo en los arrendamientos subsecuentes pagar la totalidad. Los titulares de las entidades a las que el Ayuntamiento conceda en comodato bienes muebles e inmuebles para su administración y usufructo, tendrán la atribución de otorgar estímulos y apoyos de descuento y condonación sobre dichos bienes.

Artículo 44. En el ejercicio de las atribuciones del Presidente Municipal, queda a su criterio el condonar al cien por ciento cualquiera de los ingresos contenidos en estas Disposiciones Administrativas.

Artículo 45. Los estudiantes y adultos mayores tendrán un descuento del 50% cincuenta por ciento de la entrada general en los museos y espacios deportivos o

recreativos a que se refiere el artículo 32 de las presentes Disposiciones, previa identificación que los acredite como tales o podrán presentar la tarjeta de beneficio social que les haya expedido el Gobierno del Estado.

Artículo 46. El acceso a los Museos Independencia y Bicentenario será gratuito los días lunes al público en general.

Para los residentes en el Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional será gratuito todos los días el acceso a los Museos previa presentación de identificación oficial con domicilio en este Municipio.

Artículo 47. El acceso a las unidades deportivas será gratuito los días lunes y martes de todo el año, los demás días sólo será gratuito para las siguientes personas:

1. Los menores que no rebasen un metro de estatura.
2. Deportistas seleccionados que se hayan inscrito en el Registro Municipal del Deporte y que cuenten con credencial expedida por la COMUDE.
3. Adultos mayores con credencial del INAPAM.
4. Las personas con capacidades diferentes que cuenten con credencial del DIF, así como su acompañante (solamente una persona de acompañante).

Artículo 48. La cuota por el uso de estacionamientos públicos sólo será gratuita para personas con discapacidad motora.

Artículo 49. Comerciante ambulante que esté registrado en el padrón de comercio y que acredite tener una edad superior a los 65 años, cubrirá solamente el 50% de las cuotas establecidas por el uso o aprovechamiento de la vía pública a que se refiere el artículo 12 de las presentes Disposiciones. El mismo beneficio tendrán los comerciantes con capacidades diferentes registrados en el DIF Municipal.

Artículo 50. Las cuotas por arrendamiento de locales interiores o exteriores en mercados municipales y de plaza ordinaria, establecidas en los artículos 11 y 12 de las presentes Disposiciones podrán diferirse hasta por tres meses su aplicación a la fecha que señale el Presidente Municipal mediante instrucción girada al Coordinador de Fiscalización.

Artículo 51. El uso de las instalaciones deportivas será gratuito cuando sea de uso exclusivo para entrenamientos a ligas, clubes, asociaciones, así como para Organismos gubernamentales, instituciones educativas y sector social que no persigan fines de lucro y sus actividades sean totalmente gratuitas.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS AJUSTES

SECCIÓN ÚNICA DE LOS AJUSTES TARIFARIOS

Artículo 52. Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas y tarifas, se ajustarán de conformidad con la siguiente:

TABLA

Cantidades	Unidad de ajuste
Desde \$0.01 y hasta \$0.49	Redondear al valor de \$0.50
Desde \$0.50 y hasta \$0.99	Redondear al valor de \$1.00

TRANSITORIOS

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

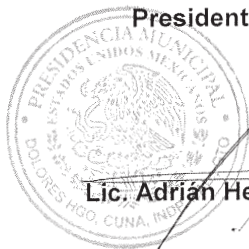
Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas Disposiciones Administrativas Municipales, que se opongan a las presentes.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal, C. Adrián Hernández Alejandri, y mandará que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

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

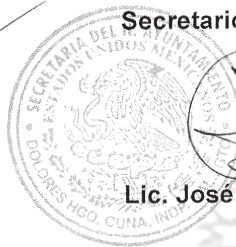
Dado en la residencia del Ayuntamiento de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato, a los 09 días del mes de febrero del 2022.

Presidente Municipal



Lic. Adrián Hernández Alejandri

Secretario del Ayuntamiento



Lic. José David García Vázquez

Recuerda que hemos simplificado el trámite para la publicación de edictos.

El proceso debes hacerlo de manera electrónica



GTO
Grandeza de México

Secretaría
de Gobierno

Poder Judicial
ESTADO DE GUANAJUATO



PERIÓDICO OFICIAL
 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
G u a n a j u a t o

GUANAJUATO
 Gobierno del Estado • Secretaría de Gobierno

Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfonos:	(473) 733 1254 733 3003 734 5580
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,610.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	802.00
Ejemplar del día o atrasado		26.00
Publicación por palabra o cantidad		2.00

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

Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo
 Secretaria de Gobierno