



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO XCII
TOMO CXLIII

GUANAJUATO, GTO., A 1 DE NOVIEMBRE DEL 2005

NUMERO 174

SUMARIO :

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 245, mediante el cuál, se expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato. 3

ACUERDO mediante el cuál, el Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, ratifica al C. Ramón Izaguirre Ojeda, como Consejero del Instituto de Acceso a la Información Pública 16

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se otorga el permiso para la preventa de 151 ciento cincuenta y uno lotes que integran la primera etapa del Fraccionamiento Residencial Campestre "Los Alamos", del Municipio de Abasolo, Gto. 17

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo para el Municipio de Salamanca, Gto. 23

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se otorga el permiso para la preventa de los lotes que integran el Fraccionamiento denominado "Prados del Rosario", ubicado en el Municipio de San José Iturbide, Gto. 31

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se desafecta del dominio público un bien inmueble de propiedad Municipal, ubicado en la Comunidad de Viborillas y su posterior donación a favor de la Asociación Ganadera de San José Iturbide, A.C., del Municipio de San José Iturbide, Gto.	36
---	----

**GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

CONVOCATORIA de Licitación Pública Nacional número 40051001-051-05, para la Adquisición de Bienes Informáticos.	38
---	----

**COMITE DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.**

SEGUNDA Convocatoria de Licitación Pública Nacional número MCE-11/2005, para la adquisición de Pólizas de Seguro para los 500 Vehículos que integran el Padrón Vehicular de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto.	39
--	----

SEGUNDA Convocatoria de Licitación Pública Nacional número MCE-12/2005, para la adquisición de Vehículos.	40
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

CONVOCATORIA Número 01-02/2005, a las Sociedades Mercantiles constituidas conforme a las Leyes Mexicanas, que se interesen en participar en el Concurso para otorgar a Título de Concesión por 15 años, la prestación del Servicio Público de Estacionamientos Públicos, en el Municipio de San Miguel de Allende, Gto.	41
---	----

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

Juan Carlos Romero Hicks, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 9o y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado, y

CONSIDERANDO

Que es preocupación del Gobierno del Estado satisfacer la demanda de servicios educativos de la población guanajuatense, especialmente del tipo superior.

La Universidad Politécnica de Guanajuato representa una opción educativa pertinente para el desarrollo del Estado, que contribuye al servicio de educación de calidad y equidad.

Con el objeto principal de impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de postgrado, con fecha 29 de abril del 2005 los gobiernos federal y estatal firmaron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

En cumplimiento a dicho Convenio, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal emitió el Decreto Gubernativo Número 231 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 122, Segunda Parte, de fecha 2 de agosto de 2005, mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Guanajuato, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

La Universidad Politécnica de Guanajuato forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

En virtud de lo señalado, es necesario establecer la organización y funcionamiento de las autoridades directivas, académicas y administrativas de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 245

Artículo Único.- Se expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Guanajuato, a la cual en lo subsecuente se le identificará como la Universidad.

Artículo 2o.- La Universidad cumplirá su objeto y facultades de conformidad con lo señalado en su Decreto Gubernativo de Creación, en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 3o.- La Universidad funcionará con apego al modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas y conforme a las políticas, criterios y directrices del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato, manteniendo coherencia institucional por medio de la coordinación entre sus órganos de gobierno y administración.

Artículo 4o.- La Universidad tendrá como base de su organización académica áreas de conocimiento acordes a su modelo, a las cuales se integrarán sus programas, que habrán de constituir la oferta educativa institucional.

En la creación de programas educativos o la modificación de los existentes, la Junta Directiva determinará a qué área del conocimiento corresponden.

Artículo 5o.- Las unidades administrativas y académicas no previstas en el presente Reglamento y que sean autorizadas, tendrán las funciones que se establezcan en el Manual General de Organización de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6o.- La Universidad contará con la siguiente estructura organizacional:

- I.- Junta Directiva;
- II.- Rector;
- III.- Secretaría Académica;
- IV.- Secretaría Administrativa;
- V.- Directores de División;
- VI.- Directores de Programa Académico;
- VII.- Abogado General;
- VIII.- Consejo de Calidad;
- IX.- Consejo Social;
- X.- Consejo Académico; y
- XI.- Demás personal que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto y otros órganos que apruebe la Junta Directiva.

Los Consejos de Calidad y el Social se regulan de conformidad con lo previsto en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7o.- La Junta Directiva se integra de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad.

Artículo 8o.- La Junta Directiva, además de las atribuciones señaladas en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad, tendrá las siguientes:

- I.- Conocer y aprobar la estructura organizacional y académica propuesta por el Rector;
- II.- Aprobar las medidas y acciones de planeación y evaluación de las actividades académicas que le sean presentadas por el Rector, para el fortalecimiento de la Universidad;
- III.- Conocer y aprobar los informes que le presente el Rector;
- IV.- Aprobar las directrices generales a las que deberá sujetarse la Universidad para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- V.- Integrar comisiones para el análisis de los asuntos de su competencia;
- VI.- Conocer y resolver los casos que no sean de la competencia de ningún otro órgano de la Universidad;
- VII.- Aprobar los Lineamientos que regulen la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos por servicios tecnológicos, de capacitación, asesoría, educación continua y demás que preste la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las tarifas de cobro por dichos servicios;
- VIII.- Aprobar el Manual General de Organización de la Universidad, propuesto por el Rector; y
- IX.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la Universidad.

Artículo 9o.- Para que la Junta Directiva sesione validamente, el Secretario Técnico verificará la existencia del quórum requerido. En caso de inexistencia de quórum, el Presidente señalará fecha para una segunda convocatoria dentro de los quince días hábiles siguientes, la que se celebrará con los integrantes de la Junta Directiva que asistan.

El Presidente de la Junta Directiva podrá clausurar o diferir las sesiones cuando existan causas justificadas que pudieran afectar su celebración o desarrollo.

La convocatoria para sesión deberá señalar el lugar, día y hora a celebrarse e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluyendo el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva, con una anticipación no menor de cinco días al día de su celebración, exceptuándose esta temporalidad en los casos de reuniones extraordinarias.

La ausencia a sesión de algún integrante, deberá notificarse previamente por escrito a la Junta Directiva, a través del Secretario Técnico.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECTOR

Artículo 10.- El Rector, además de las facultades previstas en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad, tendrá las siguientes:

- I.- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los Planes y Programas de Estudio de la Universidad;

- II.- Implementar el Sistema de Seguimiento de Egresados de la Universidad e informar a la Junta Directiva de los resultados obtenidos;
- III.- Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- IV.- Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos;
- V.- Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, así como el Reglamento para la Selección, Admisión y Ascenso del Personal Administrativo;
- VI.- Otorgar equivalencias y revalidación de estudios de conformidad con la normatividad establecida;
- VII.- Emitir las circulares, instructivos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento interior de la Universidad;
- VIII.- Proponer a la Junta Directiva el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico y el programa de capacitación y actualización del personal administrativo;
- IX.- Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- X.- Llevar a cabo relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
- XI.- Presentar el Calendario Escolar de la Universidad para aprobación de la Junta Directiva;
- XII.- Proponer a la Junta Directiva la creación de órganos consultivos de la Universidad y la normatividad de su regulación;
- XIII.- Implementar políticas complementarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- XIV.- Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la Comunidad Universitaria;
- XV.- Representar a la Universidad en el Consejo Estatal de Educación Superior Tecnológica;
- XVI.- Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los lineamientos que regulen la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos por servicios tecnológicos, de capacitación, asesoría, educación continua y demás que preste la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las tarifas de cobro por dichos servicios;
- XVII.- Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad;
- XVIII.- Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la Universidad y para su participación en el Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;
- XIX.- Diseñar el Sistema de Gestión de la Calidad y someterlo para su aprobación de la Junta Directiva;
- XX.- Propiciar el establecimiento del Consejo de Padres de Familia de la Universidad; y
- XXI.- Las demás que le encomiende la Junta Directiva y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la Universidad y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11.- El Rector podrá resolver provisionalmente asuntos urgentes competencia de la Junta Directiva, previa consulta con el Presidente o el Secretario de Educación de Guanajuato e informará en la sesión inmediata siguiente para los efectos de la ratificación o rectificación de los mismos.

Artículo 12.- Las ausencias del Rector serán cubiertas por el Secretario Académico. Cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días, se continuará cubriendo hasta que la Junta Directiva analice los motivos y la califique, en el caso de que sea definitiva se iniciará nuevamente el proceso de designación del Rector.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 13.- La Universidad contará con las siguientes Secretarías:

- I.- Secretaría Académica;
- II.- Secretaría Administrativa; y
- III.- Las demás que, de común acuerdo, aprueben las autoridades educativas estatales y federales.

Artículo 14.- Al frente de cada una de las Secretarías referidas en el artículo anterior habrá un Titular, que tendrá las siguientes facultades genéricas:

- I.- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- II.- Auxiliar al Rector, en la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades;
- III.- Formular los dictámenes, acuerdos e informes que les sean solicitados por el Rector;
- IV.- Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V.- Someter para aprobación del Rector los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI.- Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VII.- Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de equipo y mobiliario que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.- Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
- IX.- Representar al Rector en los asuntos que le encomiende;
- X.- Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma; y
- XI.- Desempeñar las comisiones que el Rector le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Artículo 15.- Los titulares de las Secretarías Académica y Administrativa, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que para tal efecto determine el Rector.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 16.- La Secretaría Académica tendrá las facultades siguientes:

- I.- Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización;
- II.- Supervisar y evaluar las actividades de las Direcciones de Programa Académico bajo su responsabilidad;

- III.- Certificar los documentos oficiales que se expidan en la Universidad y que no correspondan a otros órganos o instancias;
- IV.- Diseñar y supervisar el cumplimiento del sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos, así como promover la movilidad de éstos;
- V.- Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad;
- VI.- Asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos;
- VII.- Vigilar el cumplimiento del programa de prestación del servicio social y realizar propuestas de contenido para dicho programa en congruencia con la normatividad establecida;
- VIII.- Coordinar el Sistema Integral de Información de la Universidad;
- IX.- Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- X.- Coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;
- XI.- Proponer e impulsar acciones de intercambio académico;
- XII.- Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Rector y demás instancias de la Universidad;
- XIII.- Promover y fortalecer la conformación de academias;
- XIV.- Instrumentar programas de apoyo a los alumnos, así como actividades extracurriculares que tengan como consecuencia elevar su desempeño académico y que contribuyan a la formación integral de los mismos;
- XV.- Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y evaluar el desempeño de éste;
- XVI.- Generar los medios para favorecer la participación de profesores en investigación aplicada;
- XVII.- Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de visitas, residencias, estadías, prácticas profesionales y otras modalidades de vinculación de la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XVIII.- Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XIX.- Administrar los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;
- XX.- Detectar y atender los servicios de extensión y vinculación del modelo educativo que demanda la comunidad universitaria con el entorno;
- XXI.- Coordinar las actividades de promoción de la oferta y servicios educativos de la Universidad;
- XXII.- Proponer y desarrollar la metodología para la planeación de la Universidad;
- XXIII.- Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- XXIV.- Desarrollar y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXV.- Coordinar en general las actividades académicas de la Universidad; y
- XXVI.- Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17.- Para ser Secretario Académico de la Universidad se requiere:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana;
- II.- Ser preferentemente miembro del personal de la Universidad;
- III.- Poseer grado académico de maestría o superior;
- IV.- Tener amplia experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior;
- V.- Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- VI.- Ser persona de amplia solvencia moral.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 18.- La Secretaría Administrativa tendrá las facultades siguientes:

- I.- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
- II.- Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Universidad;
- III.- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- IV.- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión;
- V.- Coadyuvar con el Rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como en la aplicación del presupuesto;
- VI.- Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;
- VII.- Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad;
- VIII.- Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad;
- IX.- Realizar las gestiones relativas a la adquisición, baja y destino final de bienes y servicios;
- X.- Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de selección, admisión y ascenso del personal administrativo;
- XI.- Coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XII.- Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal;
- XIII.- Proporcionar las constancias de empleo, hojas de servicio y demás documentación inherente a la relación laboral entre la Universidad y sus trabajadores;
- XIV.- Coordinar la formulación de inventarios y el reclamo de siniestros de los bienes de la Universidad;
- XV.- Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad;
- XVI.- Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad;
- XVII.- Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Universidad;
- XXVIII.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.- Apoyar al Rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad;
- XX.- Administrar el archivo de la Universidad;
- XXI.- Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por la Universidad;
- XXII.- Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el Rector;
- XXIII.- Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad;
- XXIV.- Integrar y proponer al Rector el proyecto de Manual General de Organización de la Universidad;
y
- XXV.- Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 19.- Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se requiere:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana;
- II.- Ser contador Público y contar con grado académico de maestría o superior;
- III.- Tener la experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el área de su competencia; y
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral.

CAPÍTULO SEXTO DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 20.- El Abogado General tendrá las siguientes facultades:

- I.- Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo;
- II.- Presentar las denuncias o querellas y atender las interpuestas en contra de la Universidad, dando seguimiento hasta su conclusión, así como otorgar el perdón o desistimiento, cuando así resulte procedente;
- III.- Presentar demandas y dar contestación a las interpuestas en contra de la Universidad, así como tramitar todos aquellos actos que se requieran para la defensa y dar seguimiento hasta su conclusión;
- IV.- Substanciar los procedimientos jurídicos de naturaleza laboral, así como determinar y aplicar las medidas disciplinarias, sanciones y rescisiones laborales al personal de la Universidad;
- V.- Suscribir los documentos mediante los que la Universidad determine rescindir la relación laboral a los trabajadores de la misma;
- VI.- Elaborar y suscribir las actas administrativas correspondientes y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran;
- VII.- Coordinar la atención de los asuntos en materia de responsabilidad administrativa y de derechos humanos;
- VIII.- Certificar, cuando le sea solicitado, las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la unidad;
- IX.- Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad;
- X.- Resguardar los documentos jurídicos emitidos por el Rector y los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervenga la Universidad, así como las demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de dicha institución educativa;
- XI.- Coordinar la atención jurídica de respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Universidad;
- XII.- Cuidar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad;
- XIII.- Elaborar, revisar, dictaminar y proponer los contratos, convenios, acuerdos y todo tipo de documentos consensuales en los que participe la Universidad, brindando la participación respectiva a las áreas correspondientes;
- XIV.- Asesorar a los órganos de gobierno y de administración de la Universidad en materia jurídica;
- XV.- Proponer al Rector las medidas jurídicas sobre administración y operatividad para el cumplimiento de las funciones de la Universidad;
- XVI.- Presentar los informes y atender las solicitudes requeridos por el Rector;
- XVII.- Revisar y validar la documentación jurídica que le corresponda suscribir al Rector; y
- XVIII.- Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21.- Para ser Abogado General de la Universidad, se requiere:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana;
- II.- Poseer como mínimo título de licenciado en derecho;
- III.- Tener la experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el área de su competencia; y
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMA ACADÉMICO

Artículo 22.- Los Directores de Programa Académico tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Promover y vigilar el desarrollo de los programas educativos y las actividades académicas a su cargo;
- II.- Desarrollar, conjuntamente con la Secretarías Académica, programas para el desarrollo de las estadías;
- III.- Ejecutar el programa de tutorías aprobado;
- IV.- Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos para apoyar los programas educativos;
- V.- Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento;
- VI.- Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas educativos y el proceso de aprendizaje;
- VII.- Elaborar el proyecto cuatrimestral de cargas académicas de trabajo de la Dirección de Programa Académico a su cargo y someterlo a la aprobación del Secretario Académico;
- VIII.- Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas;
- IX.- Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico;
- X.- Impartir docencia en el programa académico a su cargo;
- XI.- Participar en los procesos de selección y evaluación del desempeño del personal académico;
- XII.- Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad;
- XIII.- Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas educativos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades;
- XIV.- Participar en comités y grupos de trabajo institucionales;
- XV.- Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario Académico, así como coordinarse y coadyuvar con éste para el cumplimiento de las funciones de la Universidad; y
- XVI.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Rector.

Artículo 23.- Las ausencias de los Directores de Programa Académico, serán suplidas por un profesor de tiempo completo que designe el Secretario Académico. Si la ausencia se prolonga más de tres meses, la Junta Directiva aprobará el nombramiento de un nuevo Director de Programa Académico.

Artículo 24.- Para ser Director de Programa Académico, se requiere:

- I.- Ser preferentemente miembro del personal de la Universidad;
- II.- Poseer grado académico de maestría o superior;
- III.- Tener amplia experiencia en el ámbito de la educación superior;

- IV.- Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- V.- Las demás que, de común acuerdo, aprueben las autoridades educativas estatales y federales.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE APOYO

Artículo 25.- Servirán de apoyo a la Junta Directiva y al Rector los siguientes órganos colegiados:

- I.- La Comisión de Pertinencia;
- II.- La Comisión Académica; y
- III.- Los demás que se consideren necesarios para apoyar el cumplimiento del objeto de la Universidad y que sean autorizados por la Junta Directiva.

Artículo 26.- Los órganos colegiados funcionarán para atender necesidades específicas y de desarrollo de la Universidad y su vigencia dependerá de ello.

Artículo 27.- Las disposiciones normativas que sean necesarias para regular el funcionamiento de los órganos colegiados, serán propuestas por el Rector para aprobación de la Junta Directiva.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN DE PERTINENCIA

Artículo 28.- La Comisión de Pertinencia es el órgano colegiado responsable de analizar, evaluar y dictaminar la pertinencia de la oferta educativa de la Universidad y, en lo conducente, será el vínculo con la instancia de planeación de educación superior en el Estado.

Artículo 29.- La Comisión de Pertinencia se integra por:

- I.- El Rector, quien la presidirá;
- II.- El Secretario Académico, quien será el Secretario Técnico;
- III.- El Director de Programa Académico que corresponda al programa educativo de que se trate;
- IV.- Un representante de la dependencia estatal encargada del desarrollo económico del Estado, designado por el Titular de la misma;
- V.- Un representante del Sector Social invitado por el Rector; y
- VI.- Dos empresarios invitados por el Rector.

El cargo de miembro de la Comisión de Pertinencia, tendrá carácter honorífico, personal e intransferible, por lo cual no existirán las suplencias.

Los miembros de la Comisión de Pertinencia a que se refieren las fracciones V y VI, durarán tres años en el cargo y podrán ser ratificados solo por un periodo igual.

Artículo 30.- La Comisión de Pertinencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Avalar la creación, suspensión o supresión de programas educativos y de las áreas de especialidad;
- II.- Evaluar las necesidades de formación de profesionales en la región, con base en los estudios y proyectos socioeconómicos, productivos y de mercado laboral;
- III.- Hacer propuestas de mejora a los planes y programas de estudio de la Universidad;

- IV.- Proponer, a través del Rector, ante las diferentes instancias la apertura o el cierre de centros tecnológicos que vinculen las actividades académicas de la Universidad con la producción de bienes y servicios de la región; y
- V.- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias aplicables a la Universidad.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

Artículo 31.- La Comisión Académica es el órgano colegiado responsable de adecuar y actualizar los programas educativos que se imparten en la Universidad.

Artículo 32.- La Comisión Académica se integra por:

- I.- El Secretario Académico, quien la presidirá;
- II.- El Director de Programa Académico correspondiente, quien será el Secretario Técnico;
- III.- El responsable de los servicios escolares; y
- IV.- Un profesor de tiempo completo del programa educativo correspondiente, cuando por la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite.

Artículo 33.- La Comisión Académica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar los contenidos de nuevos programas educativos y de propuestas de modificación de los ya existentes, para su presentación a la Comisión de Pertinencia;
- II.- Realizar el seguimiento y la evaluación de las adecuaciones curriculares;
- III.- Participar en las comisiones académicas nacionales;
- IV.- Validar los manuales de asignatura;
- V.- Validar las cédulas de equipamiento de laboratorios y talleres; y
- VI.- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO NOVENO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 34.- El órgano de vigilancia de la Universidad tendrá el carácter de Contraloría Interna, integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto Gubernativo de Creación de dicha institución educativa.

Artículo 35.- La Contraloría Interna, además de las facultades conferidas en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad tendrá, las siguientes:

- I.- Elaborar el programa anual de auditoria y remitirlo al Titular de la Secretaría de la Gestión Pública para su aprobación; así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Gestión Pública;
- II.- Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Universidad se apeguen a las disposiciones legales aplicables;

- III.- Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Universidad, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- IV.- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas metas y objetivos;
- V.- Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros de la Universidad para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VI.- Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece la Universidad;
- VII.- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta en contra de los servidores públicos de la Universidad, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; así como someter a consideración del Titular de la Secretaría de la Gestión Pública, el proyecto de resolución de los mismos;
- VIII.- Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
- IX.- Fiscalizar los recursos federales ejercidos por la Universidad derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- X.- Establecer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones a la gestión de la Universidad para asegurar su cumplimiento;
- XI.- Informar periódicamente a la Junta Directiva y a la Secretaría de la Gestión Pública del desempeño de sus funciones; y
- XII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS REFORMAS

Artículo 36.- Para reformar el presente Reglamento Interior se requerirá:

- I.- Que se haga del conocimiento de los integrantes de la Junta Directiva 30 treinta días previos a la fecha en que dicha Junta deba reunirse, la propuesta de reforma;
- II.- Que la propuesta de reforma sea aprobada por el voto de las dos terceras partes del total de la Junta Directiva; y
- III.- Remitir la reforma aprobada por la Junta Directiva a consideración del Gobernador del Estado para su expedición correspondiente.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- La Junta Directiva deberá expedir el Manual General de Organización de la Universidad y los demás lineamientos que se deriven del presente Reglamento, en un plazo no mayor de 6 meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo.

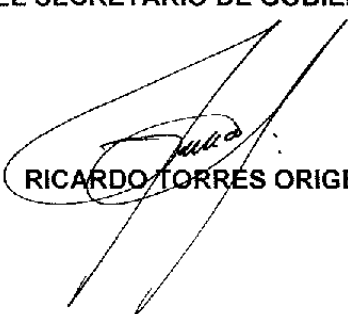
Artículo Tercero.- La Unidad de Contraloría Interna entrará en funciones una vez que haya sido determinado y asignado el presupuesto para ello.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 28 veintiocho días del mes de octubre del año 2005.



JUAN CARLOS ROMERO HICKS

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



RICARDO TORRES ORIGEL

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN



**VÍCTOR MANUEL RAMÍREZ
VALENZUELA**

Guanajuato, Gto., 31 de octubre de 2005.

**RAMÓN IZAGUIRRE OJEDA
P R E S E N T E .**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción XXIV de la Constitución Política del Estado de Guanajuato y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y considerando las cualidades que lo distinguen, tengo a bien ratificarlo como:

**CONSEJERO DEL INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Cargo que desempeñará por el término de cuatro años, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Atentamente,



A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a trailing flourish.

**JUAN CARLOS ROMERO HICKS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO, GTO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

EL CIUDADANO RIGOBERTO GALLARDO LEDESMA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ABASOLO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTICULOS 117, FRACCION II INCISO F, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO ARTICULO 69 FRACCION I, INCISO N DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EN LA SESION ORDINARIA NUMERO 8 DEL AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DIA 29 DE ENERO DEL 2004, DOS MIL CUATRO APROBO EL SIGUIENTE:

ACUERDOS

UNICO: SE OTORGA A "RESIDENCIAL ABASOLO, S.A. DE C.V." PERMISO DE PREVENTA DE CIENTO CINCUENTA Y UNO LOTES QUE INTEGRAN LA PRIMERA ETAPA DEL "FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE LOS ALAMOS".

RESULTANDO:

PRIMERO.- QUE CON FECHA 27 DE JULIO DE 2001, EL SEÑOR C. RICARDO PEREZ GODINEZ, REPRESENTANTE LEGAL DE "RESIDENCIAL ABASOLO, S.A. DE C.V.", SOLICITO A ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ABASOLO, GUANAJUATO, LA AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE UN FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE EN UN TERRERO DE SU PROPIEDAD, UBICADO EN UNA FRACCION DEL PREDIO RUSTICO DENOMINADO "SAN ISIDRO" DE ESTA CIUDAD; MISMO QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 34-10-00 HAS. TREINTA Y CUATRO HECTÁREAS DIEZ AREAS CERO CENTIAREAS CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS: AL NORTE: 257.29 MTS. CON RESTO DEL PREDIO. AL SUR: PARTIENDO DE ORIENTE A PONIENTE 532.00 MTS. QUEBRANDO DE NORTE A SUR EN 88.00 MTS. CERRANDO LINDEROS AL PONIENTE EN 113.00 MTS. CON RESIDENCIAL ABASOLO S.A. DE C.V., AL ORIENTE: 977.61 MTS. CON EJIDO SAN ISIDRO, AL PONIENTE: PARTIENDO DE NORTE A SUR MIDE 452.33 MTS. CONTINUANDO AL PONIENTE EN 382.20 QUEBRANDO HACIA EL SUR EN 266.00 MTS. CONTINUANDO HACIA EL PONIENTE EN 113.00 MTS. CERRANDO SU LINDERO 175.00 MTS. CON RANCHO EL SAUCILLO, RAMON CALLEROS Y PREDIO CON ESFUERZO Y LUCHA.

SEGUNDO.- LA TITULARIDAD DEL PREDIO LA ACREDITO A TRAVES DEL SIGUIENTE TESTIMONIO: ESCRITURA PUBLICA NUMERO 6,539 DE FECHA 13 TRECE DE FEBRERO DE 2001 DOS MIL UNO, OTORGADA ANTE LA FE DEL CIUDADANO LICENCIADO SEVERIANO PEREZ VAZQUEZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO 11 ONCE, EN EJERCICIO LEGAL DE LA CIUDAD DE SILAO,

GUANAJUATO Y SU PARTIDO JUDICIAL DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO FOLIO REAL R01*4161 DE LA CIUDAD DE PENJAMO, GTO.

TERCERO.- QUE UNA VEZ QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A TODOS LOS REQUISITOS DE LEY, EL CIUDADANO ARQUITECTO RICARDO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO EN ESTE MUNICIPIO, MEDIANTE OFICIO NUMERO DU/359/01 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2001, APROBO LA TRAZA DE LA TOTALIDAD DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "FRACCIONAMIENTO LOS ALAMOS" CLASIFICÁNDOSE COMO FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE, CIRCUNSTANCIA QUE FUE COMUNICADO A LOS INTERESADOS POR CONDUCTO DEL MISMO OFICIO.

CUARTO.- QUE CON FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2001 DOS MIL UNO, SE PROPORCIONARON LA TESORERIA MUNICIPAL DE ABASOLO, GUANAJUATO, LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE LAS CARGAS FISCALES CORRESPONDIENTES DEL SOLICITADO DESARROLLO, MISMAS QUE FUERON CUBIERTAS EN EFECTIVO SEGÚN SE DESPRENDE DE LA CONSTANCIA QUE OBRAN AGREGADAS AL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CUMPLIÉNDOSE CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, POR LO QUE MEDIANTE CONVENIO QUE CELEBRARON EL MUNICIPIO DE ABASOLO Y EL SR. RICARDO PEREZ GODINEZ REPRESENTANTE LEGAL DE RESIDENCIAL ABASOLO, S.A. DE C.V. CON FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2002 DOS MIL DOS, SE OTORGO LA LICENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN REFERENTES A LA PRIMERA ETAPA, INDICÁNDOLE LAS ESPECIFICACIONES A QUE DEBIERAN SUJETARSE LAS MISMAS.

QUINTO.- QUE OBRAN AGREGADAS AL EXPEDIENTE RESPECTIVO CON COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADA DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 740 DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DEL 2004 DOS MIL CUATRO, OTORGADA ANTE LA FE DE LA CIUDADANA LICENCIADA CONSUELO CHACON BUCIO NOTARIO PUBLICO NUMERO 13, DE ABASOLO, GTO. EN EJERCICIO LEGAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE PENJAMO, GUANAJUATO, A TRAVES DE LA CUAL SE ACREDITO HABER TRANSMITIDO LAS AREAS DE DONACIÓN DE LA TOTALIDAD DEL FRACCIONAMIENTO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO, DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 45 CUARENTA Y CINCO DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

SEXTO.- QUE EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE LA SOCIEDAD RESIDENCIAL ABASOLO, S.A. DE C.V. PARA OBTENER EL PERMISO PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS LOTES QUE INTEGRAN LA TOTALIDAD DEL FRACCIONAMIENTO,

PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ESTE MUNICIPIO, PROCEDIO A EFECTUAR LA INSPECCION CORRESPONDIENTE, DICTAMINANDO QUE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA ESTAN CONCLUIDAS AL 100%, SEGÚN OFICIO No. JAP/256/03 PROPORCIONADO POR LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO. Y DICTAMEN TECNICO No. DU/631/03 PROPORCIONADO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO QUIEN LO PUSO A CONSIDERACION DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDIERA A OTORGAR EL PERMISO DE PREVENTA.

SÉPTIMO.- QUE UNA VEZ QUE FUERON CUBIERTOS TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR LA LEY, SE SOMETIO A LA CONSIDERACIÓN DE LA COMISION DE DESARROLLO URBANO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, MISMO QUE FUE APROBADO A FIN DE QUE SE OTORGE EL PERMISO DE ENAJENACIÓN DE LOS LOTES QUE INTEGRAN LA PRIMERA ETAPA A DESARROLLARSE DEL FRACCIONAMIENTO DE REFERENCIA., Y

CONSIDERANDO

I.- QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ABASOLO, GUANAJUATO, ES COMPETENTE PARA RESOLVER LA SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN SOBRE EL PERMISO DE VENTA CON GARANTIA A LOS LOTES DE AQUELLOS FRACCIONAMIENTOS QUE SIN HABER CONCLUIDO LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, HAN GARANTIZADO A SATISFACCIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL SU EJECUCIÓN, SEGÚN LOS ARTICULOS 8 OCHO FRACCION XII DECIMO SEGUNDA, 38 TREINTA Y OCHO Y 51 CINCUENTA Y UNO DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

II.- QUE LOS PROPIETARIOS OBTUVIERON LA APROBACIÓN DE TRAZA, Y ESCRITURARON A FAVOR DEL MUNICIPIO EL AREA DE DONACIÓN CORRESPONDIENTE, ASI MISMO CUBRIERON EN EFECTIVO EL PAGO DE LAS CARGAS FISCALES Y OBTUVIERON LA LICENCIA DE OBRA, ADEMÁS DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUTAR, CUMPLIENDO DE ESA MANERA CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, SE RESUELVE:

PRIMERO.- QUE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ABASOLO, GUANAJUATO, TIENE A BIEN AUTORIZAR A **"RESIDENCIAL ABASOLO, S.A. DE C.V."** PERMISO PARA LA ENAJENACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS LOTES QUE INTEGRAN LA PRIMERA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE DENOMINADO **"FRACCIONAMIENTO LOS ALAMOS"** UBICADO

EN ESTA CIUDAD DE ABASOLO, GUANAJUATO, MISMO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

I.- LOTES 1,6,7 Y 8 INCLUSIVE DESTINADOS A USO HABITACIONAL, Y LOTES 2,3,4,Y 5 INCLUSIVE DESTINADOS A USO COMERCIAL DE LA MANZANA "1".

II.- LOTES DEL 1 AL 9 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "2", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

III.- LOTES DEL 1 AL 9 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "3", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

IV.- LOTES DEL 1 AL 9 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "4", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

V.- LOTES DEL 1 AL 9 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "5", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

VI.- LOTES DEL 1 AL 10 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "6", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

VII.- LOTES DEL 1 AL 8 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "7", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

VIII.- LOTES DEL 1 AL 7 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "8", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

IX.- LOTES DEL 1 AL 9 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "9", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

X.- LOTES DEL 1 AL 9 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "10", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XI.- LOTES DEL 1 AL 11 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "17", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XII.- LOTES DEL 1 AL 11 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "18", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XIII.- LOTES DEL 1 AL 3 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "19", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XIV.- LOTES DEL 1 AL 3 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "20", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XV.- LOTES DEL 1 AL 7 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "21", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XVI.- LOTES DEL 1 AL 7 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "22", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XVII.- LOTES DEL 1 AL 7 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "23", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XVIII.- LOTES DEL 1 AL 7 INCLUSIVE DE LA MANZANA DENOMINADA "24", DESTINADOS A USO HABITACIONAL.

XIX.- LOTES DEL 2 AL 6 INCLUSIVE DESTINADOS A USO HABITACIONAL, Y LOTES 1, 7 Y 8 DESTINADOS INCLUSIVE A USO COMERCIAL DE LA MANZANA "25".

EL TERRENO CUENTA CON UNA AREA TOTAL DE 319,493.88 M2 TRECIENTOS DIESEINUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PUNTO OCHENTA Y OCHO METROS CUADRADOS, Y DE ESTA AREA SE DESPRENDE UNA AREA DE AFECTACIÓN CON UNA SUPERFICIE DE 10,869.85 M2 DIEZ MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PUNTO OCHENTA Y CINCO METROS CUADRADOS, **LA FRACCION DEL PREDIO POR AUTORIZAR EN ESAT PRIMERA ETAPA CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 153,450.02 CIENTO CINCUENTA TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PUNTO CERO DOS METROS CUADRADOS EQUIVALENTE AL 48.02% CUARENTA Y OCHO PUNTO CERO DOS POR CIENTO LA CUAL SE CONFORMA CON 19 MANZANAS Y 151 LOTES Y ESTA SE DESPRENDE DE UN TOTAL A LOTIFICAR DE 308,624.03 M2., TRECIENTOS OCHO MIL SEISIENTOS VEINTICUATRO PUNTO CERO TRES METROS CUADRADOS EQUIVALENTE AL 100.00 % CIEN POR CIENTO**, DISTRIBUIDA DE LAS SIGUIENTES MANERAS: SUPERFICIE VENDIBLE 191,361.45 M2., CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRECIENTOS SESENTA Y UNO PUNTO CUARENTA Y CINCO METROS CUADRADOS, EQUIVALENTE AL 55.21 % CINCUENTA Y CINCO PUNTO VEINTIUNO POR CIENTO , EL AREA DE DONACIÓN CON UNA SUPERFICIE DE 46,355.72 M2 CUARENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PUNTO SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS EQUIVALENTE AL 15.02% QUINCE PUNTO CERO DOS POR CIENTO; AREA DE VIALIDAD 64,956.62 M2, SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PUNTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS, EQUIVALENTE AL 21.04% VEINTIUNO PUNTO CERO CUATRO POR CIENTO; ASI MISMO, SE ENCUENTRA INTEGRADA POR UN TOTAL DE 151 CIENTO CINCUENTA Y UN LOTES EN 19 DIESEINUEVE MANZANAS, CLASIFICANDOSE COMO FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE.

SEGUNDO.- EN LOS CONTRATOS DE ENAJENACION DE LOS LOTES, SE INCLUIRAN LAS CLAUSULAS RESTRICTIVAS NECESARIAS PARA ASEGURAR POR PARTE DE LOS ADJUDICATARIOS QUE LOS LOTES DEBERAN DE AJUSTARSE AL USO PREVISTO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, Y

LOS LOTES NO SE SUBDIVIRAN EN OTROS DE DIMENSIONES MENORES QUE LOS AUTORIZADOS DE ACUERDO AL ARTICULO 39 DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTE PERMISO A COSTA DE LOS INTERESADOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL PARTIDO JUDICIAL DE PENJAMO, GUANAJUATO Y PUBLIQUESE DOS VECES EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESE MUNICIPIO, CON UN INTERVALO DE CINCO DIAS ENTRE CADA PUBLICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 35 TREINTA Y CINCO DE LA LEY DE LA MATERIA.

CUARTO.- PARA LA TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD DE LOS LOTES AUTORIZADOS DEBERA CONSIDERARSE LA RELACION DE LOTES Y MANZANAS A QUE SE REFIEREN LOS INCISOS DEL I PRIMERO AL XIX DECIMO NOVENO DEL PUNTO RESOLUTIVO PRIMERO DEL PRESENTE ACUERDO.

QUINTO.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS PROPIETARIOS POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LA PERSONA FISICA "**RICARDO PEREZ GODINEZ**" DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 72 SETENTA Y DOS Y 73 SETENTA Y TRES DE LA LEY EN CITA.

ASI LO RESOLVIÓ EL H. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE ABASOLO, GUANAJUATO Y FIRMAN A LOS 1 DIAS DE SEPTIEMBRE DEL 2005 DOS MIL CINCO. LOS CIUDADANOS RIGOBERTO GALLARDO LEDESMA , PRESIDENTE MINICIPAL Y EL C.P. JOSE ESCUTIA SANDOVAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



RIGOBERTO GALLARDO LEDESMA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JOSE ESCUTIA SANDOVAL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

EL CIUDADANO INGENIERO GENARO CARREÑO MURO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202, 203, 204 Y 205, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 30 TREINTA DE JUNIO DE 2005 DOS MIL CINCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

CAPITULO I DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1- Las disposiciones de este reglamento rigen las condiciones y relaciones del personal que prestan sus servicios al Municipio de Salamanca, Guanajuato., Cualquiera que sea su contratación y relación de mando, quedan excluidos del presente los Trabajadores de confianza y el personal sindicalizado de Servicios Públicos del Municipio de Salamanca y los Trabajadores de las fuerzas de seguridad publica, y Tránsito; exceptuando el derecho a disfrutar de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Municipio.- al Municipio de Salamanca, Guanajuato.;
- II. Sindicato.- al Sindicato de Trabajadores de Servicios Públicos del Municipio de Salamanca;
- III. Trabajadores.- a todo el personal de base que presta sus servicios al Municipio;
- IV. Funcionarios.- al personal de confianza que presta sus servicios al Municipio;
- V. Trabajadores Interinos.- aquellos cuya relación se da por tiempo determinado ya que tiene por objeto la sustitución temporal de algún trabajador.
- VI. Trabajadores eventuales.- quienes no gozan de una situación fija en la plantilla de trabajadores del Municipio pues tienen por objeto el desempeño de una obra determinada.

Artículo 3.- Los Funcionarios y Trabajadores del Municipio que tengan trato directo con el público en general, lo harán con cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionarle al solicitante.

Artículo 4.- Los Funcionarios y Trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 5.- Corresponde al Municipio expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la ley Federal del Trabajo, para consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley de la materia, debiendo ser acordes a las estipulaciones del contrato colectivo de trabajo cuando corresponda.

CAPÍTULO II**HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES, TEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERIODO DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA.**

Artículo 6.- Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición de la Dependencia para realizar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.

Artículo 7.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento o contrato de trabajo ó disposición expresa del jefe ó Director.

Artículo 8.- Se establece como tolerancia quince minutos después de la hora señalada para iniciar labores. Después de treinta minutos de retardo se considerara como falta injustificada, se computara como falta cuando el trabajador tuviere tres retardos en una semana o cuatro en una catorcena.

Artículo 9. - Los trabajadores registraran su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares donde exista reloj marcador o en el libro de asistencias, a falta de aquel, justificando su asistencia firmando en el espacio correspondiente.

Artículo 10. - Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de asistencia, mediante certificación escrita del funcionario de mayor jerarquía de su adscripción, de quien este último autorice o de la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 11. - Cuando un trabajador tenga autorización para no checar su hora de ingreso, deberá hacerlo del conocimiento del departamento de Recursos Humanos del Municipio, mediante oficio girado por el funcionario responsable con dos días de anticipación.

Artículo 12. - El horario normal de trabajo será de las 8:00 a las 16:00 horas, sin perjuicio de que cada dependencia establezca su propio horario de servicios de acuerdo a las necesidades de la misma, dando aviso por escrito del mismo al Departamento de Recursos Humanos del Municipio.

Artículo 13.- Se establecerá un tiempo de descanso para los trabajadores destinado a tomar sus alimentos que será de media hora y el cual estará autorizado por el jefe de cada dependencia quien lo organizará de tal manera que no interfiera con el cumplimiento normal de trabajo.

Artículo 14.- Los funcionarios cubrirán los horarios que las propias necesidades de los servicios y de acuerdo con su nombramiento les sea requerido procurando apegarse al horario señalado por el Artículo 12 del presente reglamento y estando obligados a laborar al menos ocho horas diarias.

Artículo 15.- Para los trabajadores de intendencia, cumplirán con su jornada de ocho horas en los horarios que los funcionarios responsables de las dependencias a donde estén asignados les señalen, sin que ello implique que se contravenga lo señalado en el Artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 16.- Los trabajadores no señalados en los artículos anteriores de este capítulo tendrán los horarios, que respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen los funcionarios a quien cuyo mando se encuentren.

Artículo 17.- De manera general las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos y/o contratos se estipule horario discontinuo o cuando por requerimientos del servicio y con autorización del Director o jefe de la Dependencia sea necesario que se divida la jornada.

Artículo 18.- De manera general los descansos semanales del personal administrativo serán los días sábados y domingos. Podrían señalarse otros días de descanso conforme a las necesidades del departamento, a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo o en el Contrato Individual de Trabajo.

Artículo 19.- Los horarios de los trabajadores a obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del contrato.

CAPÍTULO III LUGAR Y HORA QUE SE INICIARAN Y TERMINARAN LAS JORNADAS DE TRABAJO.

Artículo 20.- Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria , principiaran y terminarán sus labores en el lugar que le indiquen los funcionarios de quienes se encuentre a cargo o quien los represente, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen al ir a donde deban desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

Artículo 21.- Los trabajadores sustitutos y los interinos principiaran y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a las plazas de quien están sustituyendo.

Artículo 22.- Los trabajadores de turno en labores continuadas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitaran de su superior jerárquico que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabaran orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

Artículo 23.- Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

Artículo 24.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Municipio lo harán con la autorización expresa del funcionario responsable, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regresen al edificio o unidad de servicios.

Artículo 25.- Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá solicitar el pase de salida al departamento de Recursos Humanos de la Presidencia, debiendo reportar al mismo departamento la hora de regreso.

Artículo 26.- El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de labores sin que rebase el limite que para cada servicio se señale.

Artículo 27.- El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo en caso de riesgo o siniestro o los señalados en el reglamento, debe llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador, y cuando se autorice previamente por el responsable de la Dirección Administrativa en su caso.

Artículo 28.- Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto se formulen. Las vacaciones serán disfrutadas por los trabajadores, previo aviso por escrito firmado por el funcionario responsable y solicitado al área de Recursos Humanos para su debido registro y autorización.

Artículo 29.- Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones, no figuren en los roles formulados por las partes, disfrutaran de las mismas en las fechas que acuerden; los Trabajadores, el Sindicato y el Municipio.

CAPÍTULO IV

DÍAS Y HORAS PARA HACER LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS.

Artículo 30.- La limpieza o aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

Artículo 31.- Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada darán origen a la reposición, la reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Municipio le descontará el importe del gasto que origine por tales conceptos.

Artículo 32.- Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen tanto la Ley Federal del Trabajo como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y demás análogas.

Artículo 33.- En caso de accidentes de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el Funcionario a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento, si hubiere.

Artículo 34.- En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, en cuanto ingrese a su lugar de trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores del Municipio.

Artículo 35.- En caso de accidente en trayecto al domicilio, el trabajador deberá presentarse inmediatamente al Instituto Mexicano del Seguro Social a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 36.- El Departamento de Recursos Humanos con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que el trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo la falta e informando al departamento de adscripción del trabajador así mismo se contrate al personal que habrá de cubrir la incapacidad. En caso de que algún accidente de trabajo no quede plenamente comprobado a satisfacción del departamento de Recursos Humanos, el formato del IMSS que corresponda no le será llenado ni firmado.

Artículo 37.- Queda prohibido a los trabajadores.

- A. El uso de maquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esta puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de estos, ordenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo así a sus propios jefes.
- B. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende.
- C. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o las de terceros.
- D. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- E. Abordar o descender de vehículos en movimiento, viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos.

Los trabajadores que violen ordenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento, en el contrato colectivo de trabajo o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPÍTULO V FECHAS LUGARES Y FORMA DE PAGO.

Artículo 38.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados cada viernes de catorcena vencida, en el lugar y forma designado para ello por el Municipio.

Artículo 39.- Los funcionarios responsables de cada departamento, deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia, con siete días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifique los días trabajados, así como las incidencias ocurridas dentro de la catorcena de la cual se efectuará el pago.

Las incidencias a las cuales se refiere el presente Artículo son:

- 1. Incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- 2. Ausentismo;
- 3. Permiso sin goce de salario;
- 4. Suspensiones;
- 5. Primas dominicales y vacaciones;
- 6. Tiempo extra y
- 7. Demás análogas.

Artículo 40.- Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los 28 días siguientes a la catorcena en que se hayan prestado dichos servicios. Los funcionarios deberán remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

Artículo 41.- Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de la catorcena en que se hayan prestado dichos servicios, solo en caso de que por causas ajenas al patrón no se hubiere reportado en tiempo y forma, se pospondrá el pago para la catorcena subsiguiente. Los funcionarios deberán remitir la documentación; comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

Artículo 42.- A los trabajadores se les entregara un documento que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la catorcena a que corresponda, junto con el importe de su salario.

Artículo 43.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación catorcenal por salarios devengados, presentarán su reclamación en el Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia, la que deberá darle tramite inmediato para que el personal encargado de nómina resuelva lo que proceda.

Artículo 44.- En caso de que los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debida él a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren sus salarios dentro de las horas y lugares señalados en los artículos anteriores podrán hacerlo en le momento en que así lo deseen en la oficina de pago correspondiente dentro de las horas hábiles en que esta funcione.

Artículo 45.- Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente capitulo. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador.

CAPÍTULO VI

TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS PREVIOS O PERIÓDICOS, ASÍ COMO A LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS QUE DICEN LAS AUTORIDADES.

Artículo 46.- Los trabajadores quedan obligados a someterse a los exámenes médicos que la Presidencia Municipal estime necesarios para este efecto, se les avisará con la anticipación debida, pero cuando lo crea conveniente los ordenará de manera inmediata y sin previo aviso.

Artículo 47.- Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído un a enfermedad contagiosa estará obligado a someterse a un examen medico periódico. En estos casos el Municipio solicitará al Instituto Mexicano del Seguro Social, que se le practiquen estos exámenes médicos cuantas veces sea necesario.

Artículo 48.- Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios a la Presidencia, y se sospeche en el algún padecimiento de carácter profesional o cuando así lo solicite algunas de las partes, el trabajador esta obligado o someterse a un reconocimiento médico para que obtenga el certificado correspondiente y conozca si padece o no alguna de las enfermedades que conforme a las disposiciones legales conducentes pueden considerarse como de trabajo.

Artículo 49.- Los trabajadores para justificar sus faltas en caso de enfermedad, deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos el certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a más tardar al día siguiente de que este se le haya expedido. Será nula cualquier otra constancia de incapacidad para justificar faltas.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 50.- Los trabajadores de la Presidencia Municipal tienen derecho:

- I. A todos los derechos y prestaciones amparados por las leyes de la materia;

- II. A permisos económicos hasta por tres días, con goce de salario, dentro de cada año, sin que estos sean acumulables;
- III. A licencia sin goce de sueldo, hasta por diez meses siempre y cuando tenga una antigüedad mayor a tres años ininterrumpidos de servicios. Además debe mediar una causa justificada a juicio del Municipio que haga posible conceder el permiso solicitado. Al término del mismo, el Municipio se reserva el derecho, por necesidades del servicio, a reintegrar al trabajador al puesto que venia desempeñando, y cumpliendo en derecho le asignará a otro puesto de similar categoría.
- IV. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- V. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra;
- VI. A que se les proporcione ropa especial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- VII. A que se les propicie la práctica del deporte;
- VIII. A que se les expida gratuitamente testimonios de sus servicios y fotocopia del comprobante de pago cuando exista justificación para ello;
- IX. A obtener ascensos y promociones;
- X. A que se les compute como tiempo de servicios, además de los que hayan laborado, los expresamente señalados;
- XI. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;
- XII. A despensa catorcenal en los términos del contrato colectivo de trabajo;
- XIII. A ser promovido a puestos de confianza en los términos del contrato colectivo de trabajo, cuando se trate de personal sindicalizado;
- XIV. Los trabajadores operativos de las áreas de Tránsito, Vialidad, Seguridad Pública, y Fiscalización, debido al riesgo y de sus funciones tendrán, derecho a percibir una prima que será determinada de acuerdo a las posibilidades económicas de las Dependencias correspondientes.
- XV. A becas en la medida de las posibilidades económicas presupuestales de cada ejercicio.
- XVI. A recibir un aguinaldo anual de 40 días del salario que perciba en el momento que se genere la prestación, así mismo tendrá derecho a un arcón navideño de \$650.00 y el cual se incrementará en función al que se autorice al personal sindicalizado.
- XVII. A percibir una prima vacacional del 50% sobre los salarios que correspondan al periodo de vacaciones.

Artículo 51. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II. Registrar su entrada mediante la tarjeta respectiva y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- III. Portar el uniforme que les haya sido asignado así como el gafete identificador;
- IV. No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;
- V. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- VI. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- VII. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores que le fueron encomendadas;
- VIII. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus labores;
- IX. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- X. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- XI. A prestar auxilios en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para personas o para el Municipio;

- XII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Presidencia para evitar riesgos de trabajo;
- XIII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de Municipio;
- XIV. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XV. A cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
- XVI. Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia.
- XVII. Acudir, a solicitud del departamento de Recursos Humanos o de su dependencia de adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- XVIII. Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la Administración Municipal se señale.
- XIX. Cumplir con las demás análogas que señalen los ordenamientos de la materia.

CAPITULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 52.- En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente reglamento se le impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos de la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

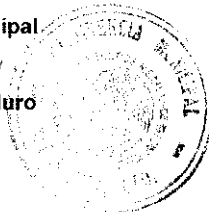
Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se opongan al presente acuerdo.

Por tanto, con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal en vigor, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento de la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato a los 30 treinta días del mes de junio del año 2005 dos mil cinco.

El C. Presidente Municipal

Ing. Genaro Carreño Muro



Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Joel Rojas Navarrete

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE DONDE SE TRAMITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA PREVENTA DE LOS LOTES QUE INTEGRAN AL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO **"PRADOS DEL ROSARIO"**, PROPIEDAD DE SR. JUAN GABRIEL NOSTIN BUSQUETS, UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN JOSE ITURBIDE, GUANAJUATO.

RESULTANDO:

PRIMERO.- EL SR. JUAN GABRIEL NOSTIN BUSQUETS, EN SU CARÁCTER DE PROPIETARIO, ACREDITA LA TITULARIDAD DEL PREDIO DONDE SE LOCALIZA EL FRACCIONAMIENTO **"PRADOS DEL ROSARIO"**, CON LA ESCRITURA PUBLICA No. **7527** SIETE MIL QUINIENTOS VEINTI SIETE, VOLUMEN SEXAGÉSIMO TERCERO, DE FECHA 30 TREINTA DE JUNIO DE 1989 MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE, ANTE LA FÉ DEL LICENCIADO RODOLFO BALDES MACIAS, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO 32 TREINTA Y DOS, UBICADO EN LA CALLE BOULEVARD PONIENTE No. 304-101 TRECIENTOS CUATRO GUION CIENTO UNO, DE LA CIUDAD DE CELAYA GUANAJUATO, EN FUNCIÓN DE NOTARIO PÚBLICO EN LEGAL EJERCICIO DE ESE PARTIDO JUDICIAL, LA QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO LA PARTIDA No. 8269 OCHO MIL DOCIENTOS SESENTA Y NUEVE, FOJAS 15 QUINCE VUELTA, DEL TOMO X, DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD DE FIDEICOMISOS DE SAN JOSE ITURBIDE, GTO., DE FECHA 14 CATORCE DE DICIEMBRE DE 1990 MIL NOVECIENTOS NOVENTA, CON UNA SUPERFICIE DE 34-29-68 TREINTA Y CUATRO HECTARIAS, 29 VEINTINUEVE ÁREAS, 68 SESENTA Y OCHO CENTIÁREAS.

SEGUNDO.- QUE UNA VEZ QUE EL PROPIETARIO CUMPLIO CON LOS REQUISITOS DE LEY, LA C. ARQ. YESENIA VARGAS PEREZ, ENTONCES DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO MEDIANTE OFICIO No. DDU/369/2003, DE FECHA 04 CUATRO DE AGOSTO DE 2003 DOS MIL TRES, APROBO LA TRAZA DE LA TOTALIDAD DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO **"PRADOS DEL ROSARIO"** UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO.

TERCERO.- QUE EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN **"PRADOS DEL ROSARIO"** PARA PREVENTA DE LOS LOTES QUE INTEGRAN EL REFERIDO DESARROLLO SE PROCEDIO A EFECTUAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE DICTAMINANDO QUE LA OBRAS DE URBANIZACIÓN SE ENCUENTRAN CON UN AVANCE DEL 20%; DE ACUERDO AL OFICIO No. DDU/ 0242/2005, DEL EXPEDIENTE DM-XII-1-2005, DE FECHA 28 DE JUNIO DEL 2005, DONDE LO AUTORIZA EL ARQUITECTO SERGIO MANUEL VARGAS BADILLO DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.

CUARTO.- QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE EL OFICIO NUMERO 2005/1070, DE FECHA 4 DE OCTUBRE DE 2005 DOS MIL CINCO, EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL MISMO AÑO, EN EL ACTA NUMERO 93, NOVENTA Y TRES, EN EL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, DONDE ESTABLECE LA ACEPTACIÓN POR PARTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL AREA DE DONACIÓN, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 12, 886.99 M2 DOCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS METROS CUADRADOS NOVENTA Y NUEVE CENTIMETROS CUADRADOS, FIRMADO POR LA LICENCIADO XENIA ZARAZÚA PEREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO; DANDO CUMPLIMIENTO CON ELLO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 45 CUARENTA Y CINCO FRACCIÓN I, III, VII DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

QUINTO.- ES MATERIA DE ESTA AUTORIZACIÓN UNA SUPERFICIE TOTAL DE 88, 649.43 M2., OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y TRES CENTIMETROS CUADRADOS, CORRESPONDIENTES AL FRACCIONAMIENTO DONDE SE URBANIZARÁN 437 CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LOTES; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: **AL NORTE**, 506.84 QUINIENTOS SEIS METROS, CON JUAN GABRIEL NOSTI BUSQUETS, **AL SUR**: 541.55, M. CON IGNACIO GALLEGOS; **AL ORIENTE**, 229.20 M. CON **JESÚS SALINAS MONTES**, **AL PONIENTE**, 130.20 M. CON LORENZO CHAVEZ SIXTOS.

SEXTO.- QUE DE ACUERDO A LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO., SE ESTABLECE:

Artículo 45.- *“Las personas que realicen un fraccionamiento, tendrán las obligaciones siguiente:*

- I.- Donar al Municipio respectivo, dentro de los límites del fraccionamiento, las superficies de terreno destinadas a vías públicas de acuerdo con el proyecto que se apruebe;*
- II.- Establecer en las vías públicas a que se refiere la fracción anterior la infraestructura para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, alumbrado público y doméstico, pavimentos, aceras y jardines, conforme a las especificaciones que señalen los Reglamentos de esta Ley.*
- III.- Donar al Municipio, la superficie del terreno ubicada en el propio fraccionamiento, que exclusivamente se utilizará para espacios verdes y equipamiento urbano, sin que pueda destinarse a fines distintos. Dicha superficie será deducida del área total de acuerdo con los siguientes porcentajes:*
 - A) Para los Fraccionamientos a que se refieren las fracciones I, II, III y V del artículo 17, de esta Ley, el quince por ciento; y*
 - B) Para los Fraccionamientos mencionados en las fracciones IV, VI, VII y VIII, del artículo 17 de la presente Ley el diez por ciento.*
- IV.- Cubrir a la Tesorería Municipal, el importe de los derechos que se causen conforme a la Ley de Ingresos para los Municipios, que deriven por la aplicación de la presente Ley;*
- V.- Otorgar ante el Ayuntamiento y a satisfacción de este, una garantía para la realización y conservación de las obras de urbanización, en los términos y por los montos que fijen los reglamentos de esta Ley.*
- VI.- Responder por los vicios ocultos en las obras de urbanización.*
- VII.- Escriturar a favor del Municipio la superficie de terreno destinada a equipamiento urbano y áreas verdes, así como la superficies correspondientes a la vialidad pública;*
- VIII.- colocar y conservar en el predio del cual se autorice el Fraccionamiento, el aviso donde se mencionen las características del mismo y las autorizaciones otorgadas;*

IX.- Instalar por su cuenta, las señales de tránsito y las placas necesarias con las nomenclaturas de las calles; y

X.- Permitir la práctica de visitas de inspección ordenadas por la Autoridad competente.

SEPTIMO.- QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SE ESTABLECE QUE LA DENSIDAD CORRESPONDIENTE A LA ZONA EN LA QUE SE ENCUENTRA UBICADO DICHO FRACCIONAMIENTO ES DE 300 A 399 HAB/HA. H3.

OCTAVO.- UNA VEZ QUE FUERON CUBIERTOS TODOS LOS REQUISITOS DE LEY SE SOMETIO A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO, PARA QUE DE ESTIMARLO CONVENIENTE OTORGUE LA AUTORIZACIÓN PARA LA PREVENTA DE LOS LOTES QUE INTEGRAN EL DESARROLLO EN MENCIÓN, Y

CONSIDERANDO

- I. QUE EL H. AYUNTAMIENTO, ES COMPETENTE PARA AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y AUTORIZACIÓN DE PREVENTA DE LOTES SEGÚN LO DISPONE EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IV Y XII DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.
- II. QUE SE OBTUVO LA APROBACIÓN DE TRAZA, SE CUBRIERON LAS CARGAS FISCALES CORRESPONDIENTES, Y SE ENCUENTRA EJECUTANDO LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN CORRESPONDIENTES AL FRACCIONAMIENTO CUMPLIENDO DE ESTA MANERA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR LA LEY DE LA MATERIA.

POR LO EXPUESTO Y FUNDADO SE RESUELVE:

PRIMERO.- EN FECHA 28 VEINTIOCHO DE JUNIO DEL 2005 DOS MIL CINCO BAJO EL ACTA No. 84 OCHENTA Y CUATRO, DE LA SESION ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ ITURBIDE GTO., SE OTORGO AL SR. JUAN GABRIEL NOSTIN BUSQUETS, REPRESENTANTE LEGAL DEL FRACCIONAMIENTO “**PRADOS DEL ROSARIO**”, LA AUTORIZACIÓN PARA LA PREVENTA DE 437 CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LOTES QUE INTEGRAN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “**PRADOS DEL ROSARIO**”, UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ ITURBIDE GTO., ENUMERANDOSE LOS LOTES QUE LO INTEGRAN:

MANZANA 01	LOTES	17
MANZANA 02	LOTES	30
MANZANA 03	LOTES	30
MANZANA 04	LOTES	32
MANZANA 05	LOTES	21
MANZANA 06	LOTES	30
MANZANA 07	LOTES	30
MANZANA 08	LOTES	30
MANZANA 09	LOTES	16

MANZANA 10	LOTES	30
MANZANA 11	LOTES	30
MANZANA 12	LOTES	30
MANZANA 13	LOTES	16
MANZANA 14	LOTES	07
MANZANA 15	LOTES	33
MANZANA 16	LOTES	36
MANZANA 17	LOTES	19

LOS LOTES QUE CONFORMAN EL FRACCIONAMIENTO DE REFERENCIA SE DESTINARÁN A USO HABITACIONAL SEGÚN SE INDICA EN EL PLANO PREVIAMENTE AUTORIZADO.

LA FRACCIÓN DEL PREDIO POR AUTORIZAR CUENTA CON UNA **SUPERFICIE TOTAL** A LOTIFICAR DE 85, 913.25 M2., OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TRECE METROS VEINTICINCO CENTÍMETROS CUADRADOS EQUIVALENTE AL 100%; DISTRIBUIDA DE LA SIGUIENTE MANERA: **SUPERFICIE VENDIBLE** 47, 225.14 M2., CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTI CINCO CENTÍMETROS CUADRADOS EQUIVALENTE AL 54.97 %, **SUPERFICIE DE VIALIDADES** 25, 023.56 M2. VEINTI CINCO MIL VEINTITRES METROS CUADRADOS EQUIVALENTE AL 29.13 %, **SUPERFICIE DE DONACIÓN** 12, 886.99M2, DOCE MIL OCHOCIENTOS SEIS METROS CON NOVENTA Y NUEVE CENTÍMETROS CUADRADOS, EQUIVALENTE AL 15.00%, ASÍ MISMO CUENTA CON UN TOTAL DE 437 LOTES DISTRIBUIDOS EN DIECISIETE MANZANAS, CLASIFICÁNDOSE COMO HABITACIONAL POPULAR O DE INTERÉS SOCIAL.

SEGUNDO.- EN LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA O PROMESA DE VENTA, SE INCLUIRAN LAS CLÁUSULAS RESTRICTIVAS NECESARIAS PARA ASEGURAR POR PARTE DE LOS ADQUIRIENTES, QUE LOS LOTES NO SE SUBDIVIRAN EN OTROS DE DIMENSIONES MENORES QUE LOS AUTORIZADOS Y QUE LOS MISMOS SE DESTINARÁN A LOS FINES Y USOS PARA LOS CUALES HUBIEREN SIDO APROBADOS, DE ACUERDO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

TERCERO.- INSCRIBASE ESTE PERMISO A COSTA DEL SOLICITANTE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL PARTIDO JUDICIAL QUE CORRESPONDA Y PUBLIQUESE DOS VECES EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SU UBICACIÓN CON UN INTERVALO DE 5 DÍAS ENTRE CADA PUBLICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE LA MATERIA.

CUARTO.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE AL PROPIETARIO EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 72 Y 73 DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

ASÍ LO RESOLVIÓ EL ING. ARQ. JAVIER DE LA VEGA VELÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN JOSE ITURBIDE, GTO., QUIEN ACTUA LEGALMENTE ASISTIDO POR LA LIC. XENIA ZARAZUA PEREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2003-2006, TOMADO EN LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 VEINTIOCHO DE JUNIO DEL 2005 DOS MIL CINCO BAJO EL ACTA No. 84 OCHENTA Y CUATRO SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, Y EN ATENCIÓN A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 70, FRACCIONES I Y II, Y 112, FRACCION V DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL EN VIGOR, A LOS 28 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2005 DOS MIL CINCO.

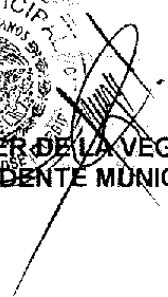



ARQ. SERGIO MANUEL VARGAS BADILLO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO




LIC. XENIA ZARAZÚA PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO




ING. ARQ. JAVIER DE LA VEGA VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

EL CIUDADANO ARQUITECTO JAVIER DE LA VEGA VELÁZQUEZ, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO Y CON LAS FACULTADES DERIVADAS DE LOS ARTÍCULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO; 69 FRACCION I INCISO B), FRACCIÓN IV INCISO G Y 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 78 DE FECHA TREINTA Y UNO DE MAYO DE 2005, SE TOMÓ Y APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- SE DESAFECTA EL DOMINIO PÚBLICO EL BIEN INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN LA COMUNIDAD DE VIBORILLAS, CON UNA SUPERFICIE DE 20,000.00 M2 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORORIENTE: MIDE 239.53 METROS Y COLINDA CON LA CARRETERA ESTATAL SAN LUIS DE LA PAZ-SAN JOSÉ ITURBIDE

AL SUR: EN DOS LINEAS QUEBRADAS QUE MIDEN 303.60 METROS Y COLINDA PROPIEDAD DE JESÚS MOLINERO

AL SURORIENTE: MIDE 32.84 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE ELISEO TOVAR

AL NORPONIENTE: MIDE 194.72 METROS Y COLINDA CON FRACCION I PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTICULO SEGUNDO.- DONA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO, A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN GANADERA DE SAN JOSÉ ITURBIDE A.C., EL BIEN INMUEBLE DESCRITO EN EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS INSTALACIONES.

ARTICULO TERCERO.- EL BIEN INMUEBLE DONADO REVERTIRÁ AL PATRIMONIO MUNICIPAL CON TODAS LAS INSTALACIONES QUE EN EL SE ENCUENTREN O SE EDIFIQUEN, SI EL DONATARIO LE DIERE UN USO DISTINTO AL AUTORIZADO O SI NO SE INICIA LA CONSTRUCCIÓN EN EL TERMINO DE UN AÑO O NO SE CONCLUYE EN EL TERMINO DE DOS AÑOS.

ARTICULO CUARTO.- DESE DE BAJA DEL PADRÓN INMOBILIARIO MUNICIPAL EL BIEN INMUEBLE OBJETO DEL PRESENTE ACTO DE DOMINIO.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ACTO DE DOMINIO

ARTICULO TERCERO.- DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 185-A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL LOS ACUERDOS DE AYUNTAMIENTO QUE SE TOMEN A EFECTO DE ENAJENAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA SU VALIDEZ, DEBERÁN PUBLICARSE EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ADEMÁS DE LO SEÑALADO EN EL ORDENAMIENTO LEGAL INVOCADO, TAMBIÉN SE APLICARÁ EN LO CONDUCENTE, LA LEY DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO Y EL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, APLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2005 DOS MIL CINCO.



ING. ARO JAVIER DE LA VEGA VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. XENIA ZARAZÚA PÉREZ
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 048

De conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la Adquisición de Bienes Informáticos, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de ofertastécnicas y económicas	Acto de fallo Se dará a conocer
40051001-051-05	\$800 Costo en compraNET: \$500	4/11/2005	8/11/2005 15:30 horas	17/11/2005 Presentación 9:45 horas Apertura 10:00 horas	25/11/2005 10:30 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	00000000000	IMPRESORA	2	PZA
2	00000000000	SERVIDOR DE RED	1	PZA
3	00000000000	PEWARE 1500KT	4	PZA
4	00000000000	ESTACION VERIFICADORA	1	PZA
5	00000000000	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1	PZA

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.guanajuato.compranet.gob.mx>, o bien en: Carretera Guanajuato - Juventino Rosas No. Km. 9.5, Colonia Yerbabuena, C.P. 36250, Guanajuato, Guanajuato; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas.

* La procedencia de los recursos es: Estatal y Foseg

* La forma de pago es: En convocante: En el Departamento de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, ubicada en Paseo de la Presa no. 172, Guanajuato, Gto.. En compraNET mediante los recibos que genera el sistema.

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 8 de noviembre de 2005 a las 15:30 horas en: Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en: Calle Carretera Guanajuato - Juventino Rosas Número Km. 9.5, Colonia Yerbabuena, C.P. 36250, Guanajuato, Guanajuato.

* El Acto de presentación de ofertas técnica y económica será el día: 17 de noviembre de 2005 a las 9:45 horas.

* La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día: 17 de noviembre de 2005 a las 10:00 horas, y la apertura de la propuesta económica el día: 17 de noviembre de 2005 a las 10:00 horas en Carretera Guanajuato - Juventino Rosas No. Km. 9.5, Colonia Yerbabuena, C.P. 36250, Guanajuato, Guanajuato.

* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

* Se podrá otorgar un anticipo de hasta un 30 %.

* Lugar de entrega: Señalado en bases y anexos, los días Señalado en bases y anexos en el horario de entrega: Señalado en bases y anexos.

* Plazo de entrega: Señalado en bases y anexos.

* Las condiciones de pago serán: Dentro de los 15 (20) días hábiles posteriores a entrega, si es con recurso estatal (Foseg), y éste será a plena satisfacción de Gobierno del Estado.

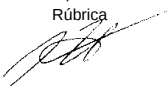
* Los proveedores que adquirieron bases para la primera convocatoria pagarán solo \$100 presentando su recibo de pago.

* El fallo podrá diferirse cuando existan circunstancias que así lo ameriten.

* Los convocantes podrán hacer su depósito en el banco HSBC (antes Bital) mediante ficha de depósito de recepción automatizada de pago (RAP), anotando en su rubro de clave el número 1775; en la referencia uno el número de la Licitación; en la dos el R.F.C. del Proveedor y en la tres la fecha, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración de la Ciudad de Guanajuato, Gto.

Guanajuato, Guanajuato 31 de Octubre de 2005

EL COMITÉ
de Adquisiciones
Rúbrica



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO

LICITACION PUBLICA NACIONAL

SEGUNDA CONVOCATORIA MCE-11/2005

De conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Guanajuato, se convoca a las Oficinas Matrices expendedoras de Pólizas de Seguros interesadas en participar en la licitación de carácter Nacional para la adquisición de los bienes materia del presente de conformidad con lo siguiente:

No de Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de Ofertas
MCE-11/2005	\$ 2,100.00 (*)	03 de Noviembre de 2005	04 de Noviembre de 2005	09 de Noviembre de 2005

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Pólizas de Seguros para los 500 vehículos que integran en Padrón Vehicular de la Presidencia Municipal de Celaya, Gto.	1	Piezas

* DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO SEGUNDO FRACCION V ULTIMO PARRAFO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN VIGOR PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO. LOS PERSONAS FISICAS Y/O MORALES QUE YA HABIAN PAGADO BASES PARA LA ADQUISICION DE ESTOS MISMOS BIENES, ESTARAN EXENTOS DE CUBRIR EL COSTO DE LAS MISMAS, CASO EN EL CUAL SE PRESENTARAN EN LA VENTANILLA DE RAMOS DIVERSOS DE LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y MOSTRANDO EL RECIBO ORIGINAL SE LES ENTREGARAN LAS BASES DE LA LICITACION.

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta en el horario de 8:00 a 15:00hrs., en la Ventanilla de Ramos Diversos, de la Dirección de Ingresos ubicada en Portal Independencia número 101 altos de la Ciudad de Celaya, Gto., teléfonos (461) 61-8-71-00, 61-2-48-09 fax 61-2-47-85, en caso de realizar el pago con cheque el mismo deberá ser elaborado a nombre de MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 04 de Noviembre de 2005, a las 8:30 hrs. en el Salón Presidentes ubicado en Portal Independencia No. 101 Celaya.
- La entrega de sobres y apertura de Propuesta Técnica se efectuara el día 09 de Noviembre de 2005, a las 14:00 hrs en: Salón Presidentes ubicado en Portal Independencia No.101, Celaya.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano

Celaya, Guanajuato a 24 de Octubre de 2005.

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
SEGUNDA CONVOCATORIA MCE-12/2005

De conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Guanajuato, se convoca a las Agencias Automotrices interesadas en participar en la licitación de carácter Nacional para la adquisición de los bienes materia del presente de conformidad con lo siguiente:

No de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de Ofertas
MCE-12/2005	\$ 2,100.-	03 de Noviembre de 2005	07 de Noviembre de 2005	11 de Noviembre de 2005

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Chasis cabina largo, 4 cilindros, standard, con capacidad de 1,359 kgs, para 2 pasajeros, combustible gasolina, cabina regular.	1	Piezas
2	Camionetas Pick Up, 4 cilindros, standard, con capacidad de 1 tonelada, combustible gasolina, caja corta, dirección hidráulica, cabina regular.	4	Piezas
3	Camioneta Pick-up, 6 cilindros, standard, capacidad de 1,260 libras, combustible gasolina, caja corta, dirección hidráulica, doble cabina	1	Piezas
4	Camioneta Pick-Up, 4 cilindros, standard 1,158 kgs., 5 pasajeros, combustible gasolina, caja corta, dirección hidráulica, doble cabina.	1	Piezas
5	Chasis cabina, 8 cilindros, standard, capacidad mínimo 7 toneladas, 3 pasajeros, dirección hidráulica, combustible gasolina, longitud de chasis mínimo 4.5 metros.	1	Piezas

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta en el horario de 8:00 a 15:00hrs., en la Ventanilla de Ramos Diversos, de la Dirección de Ingresos ubicada en portal Independencia número 101 altos de la Ciudad de Celaya, Gto., teléfonos (461) 61-8-71-00, 61-2-48-09 fax 61-2-47-85, en caso de realizar el pago con cheque el mismo deberá ser elaborado a nombre de MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 07 de Noviembre de 2005, a las 8:00 hrs. en: el Salón Presidentes ubicado en Portal Independencia No. 101 Celaya.

- La entrega de sobres y apertura de Propuesta Técnica se efectuara el día 11 de Noviembre de 2005, a las 09:00 hrs en: Salón Presidentes ubicado en Portal Independencia No.101, Celaya.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano
- Los bienes materia de la presente deberán ser entregados en el Almacén Municipal ubicado en Ignacio Borunda No. 106, Cd. Industrial, Celaya, Gto. en un plazo máximo de 15 días posteriores a la adjudicación del Contrato.
- Una vez entregadas las unidades, el pago se realizará al 100% a los 15 días posteriores de la presentación de las facturas correspondientes y la orden de compra autorizadas en la Dirección de Contabilidad.

Celaya, Guanajuato a 24 de Octubre de 2005.

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

El H. Ayuntamiento del Municipio de San Miguel de Allende, Gto., y en base a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con lo establecido en los artículos 153, 155 y 156 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en cumplimiento al acuerdo emitido por el H. Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Gto. en Sesiones ordinarias No. LIV de fecha 12 de Julio del 2005 y la No. LVI de fecha 9 de Agosto del 2005 aprobó la siguiente:

CONVOCATORIA

Dirigirá a las sociedades mercantiles constituidas conforme a las leyes mexicanas que se interesen en participar en el concurso para otorgar a título de concesión por quince años , para la prestación del servicio público de estacionamientos públicos consistente en explotación, uso y aprovechamiento de bienes inmuebles del dominio público municipal, donde se colocaran y operaran los parquímetros en la vía pública en la ciudad de San Miguel De Allende, Guanajuato. así como la concesión para la construcción, uso, aprovechamiento y explotación de la obra mencionada y del servicio público a prestarse, de acuerdo a los términos de referencia establecidos por el municipio de San Miguel de Allende, Gto. de acuerdo a las bases de licitación y de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.

NO. DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES INCLUYENDO EL IVA	FECHA LIMITE PARA ADQUIRIR BASES Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA	ACTO DE FALLO
01-02/2005	\$ 3,000.00	BASES: 5 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN EL P.O.E. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES : PRESENTARLAS 3 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN Y TERMINA 7 DÍAS HÁBILES DESPUÉS.	AL SIGUIENTE DIA DE LA CONCLUSIÓN DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES A LAS 13:00 HORAS	EL MISMO DIA DEL TERMINO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES. 17:00 HORAS	PLAZO DE 30 DÍAS .

GENERALIDADES

I.- LUGAR, PLAZO Y HORARIO PARA OBTENER LAS BASES DE LA LICITACIÓN, COSTO Y FORMA DE PAGO: Los documentos en los cuales se hagan constar las bases de Licitación Pública podrán adquirirse en la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de San Miguel De Allende , Guanajuato , con domicilio en Plaza Principal número 8, Zona Centro, C.P. 37700, San Miguel de Allende, Guanajuato, en días hábiles, a partir del plazo establecido en la presente, en un horario de 9:00 a 16:00 horas. Su costo será de \$ 3,000.00. (Tres mil pesos 00/100 M.N.), que serán cubiertos, mediante cheque cruzado o de caja expedido por institución bancaria a nombre del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato o directamente ingresado a través del Departamento de Ingresos del Municipio de San Miguel de Allende , Guanajuato;

II.- JUNTAS DE ACLARACIONES: La junta de aclaraciones, tendrán lugar en el Salón No. V. del Museo del Ayuntamiento de la Presidencia Municipal, con domicilio señalado en el numeral I el día fijado en los plazos de la presente convocatoria a las 13:00 horas y las respuestas se entregarán dos días hábiles posteriores, en el mismo lugar y misma hora;

III.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES : El plazo de presentación de solicitudes será el establecido en los plazos de la presente , las cuales serán recibidas en el lugar y dentro del horario señalados en el numeral I;

IV.- GARANTÍA DE SERIEDAD: La solicitud se acompañará de una garantía de seriedad, consistente en una fianza o cheque certificado por \$ 100,000.00 (Cien mil pesos, 00/100 M.N.), a favor de la Tesorería Municipal, para garantizar la seriedad de la proposición y, en su caso, la formalización del título de concesión. En el caso del participante que resulte ganador y del participante calificado en segundo lugar, esta garantía quedará retenida hasta que el primero, o en su defecto, el segundo, formalice la concesión y exhiba la garantía de cumplimiento. Si el participante ganador no formalizase el título de concesión o no otorgase la garantía de cumplimiento, se hará efectiva la garantía de seriedad a título de pena convencional. Las garantías de seriedad de las proposiciones se devolverán a los otros participantes al darse a conocer el fallo del concurso, a cambio del recibo otorgado por la Secretaría;

V. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN: Los interesados en participar en la licitación deberán adquirir los documentos de la licitación y obtener la constancia de participación, que será anexada a la solicitud - propuesta y cumplir con todos los requisitos estipulados en las bases de concurso;

VI.- PERSONAS IMPEDIDAS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN: No podrán presentar propuesta las personas físicas referidas en el artículo 154 de La Ley Orgánica Municipal y sociedades mercantiles en las que participen las personas señaladas en el numeral antes citado, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario, las que habiendo sido beneficiadas con una concesión de la misma naturaleza les haya sido revocada y las que no cumplan con los requisitos del apartado anterior; y

VII.- CAPITAL CONTABLE: Los interesados en participar en la licitación deberán acreditar un capital contable mínimo de \$ 1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N).

Dado en el Palacio Municipal de San Miguel de Allende, Gto. a los 24 días de Octubre del 2005


Luis Alberto Villalreal García
Presidente Municipal




José Jesús Correa Ramírez
Secretario del H. Ayuntamiento



AVISO

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

Para su consulta, se deberá accesar a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre la **Pestaña Informate**
la cual mostrara otras **Ligas** entre ellas la del Periódico.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

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

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 840.00
Suscripción Semestral	,, 420.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	,, 11.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	,, 1.15
Balance o Estado Financiero, por Plana	,, 1,390.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	,, 700.00
Compilación de la Reglamentación	
Municipal en Disco Compacto	,, 360.00
Texto de publicaciones de observancia general	
Año de 1999 en Disco Compacto	\$ 360.00

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

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR