



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	209

SEGUNDA PARTE

**20 de Octubre de 2022
Guanajuato, Gto.**

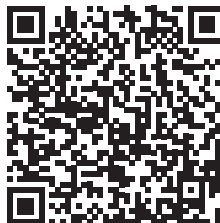


PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha** o **página** en el encabezado.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS de Control Interno para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato..... 3

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDO CESP/002/XV/2022, mediante el cual se aprueba la modificación del Artículo 20 de los Lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022..... 44

PRESIDENCIA MUNICIPAL – HUANÍMARO, GTO.

REFORMAS y Adición al Reglamento Interno de Préstamos para el Personal del Municipio de Huanímaro, Guanajuato..... 46

PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

ACUERDO mediante el cual se declara como Zona de Conservación Ecológica con carácter de Área Natural Protegida Municipal a la región conocida como “Los Encinos” ubicada al noreste del Municipio de Irapuato, Guanajuato..... 48

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento del Municipio de León, mediante el cual se delegó en favor del titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Vivienda, la facultad de imponer diversas sanciones..... 56

PRESIDENCIA MUNICIPAL – TARIMORO, GTO.

PROGRAMA de Movilidad Municipal 2021-2024, del Municipio de Tarimoro, Guanajuato. 58

PRESIDENCIA MUNICIPAL – TIERRA BLANCA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2022..... 109

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO A LINO ROSAS BRAVO..... 119

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, a propuesta del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, conforme a lo dispuesto por los artículos 159 Ter fracción II y 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, en relación con el artículo 27 fracción II del *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, expide los presentes Lineamientos.

Este documento también está disponible para su consulta en la página web: <https://iacip-gto.org.mx/wn/leyes-v2/>

CONSIDERANDO.

Primero. El 28 veintiocho de octubre de 2021 dos mil veintiuno fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en su Segunda Sección, el Acuerdo No. *CCSE/004/2021*, por medio del cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, emitió la recomendación no vinculante dirigida a los órganos internos de control que integran el Sistema Estatal de Fiscalización de Guanajuato; así como a los ayuntamientos, organismos autónomos y entidades públicas estatales y municipales para la homologación o adopción del Modelo Estatal de Lineamientos Generales de Control Interno del Sistema Estatal de Fiscalización, así como su Anexo.

Segundo. En la 32/a trigésima segunda Sesión Ordinaria Administrativa de fecha 30 treinta de noviembre de 2021 dos mil veintiuno, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, aprobó la aceptación de las recomendaciones no vinculantes, consistentes en la homologación o adopción del Modelo Estatal de Lineamientos Generales de Control Interno del Sistema Estatal de Fiscalización.

Tercero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecerse como marco de referencia para que los servidores públicos adscritos a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos del Estado, los Ayuntamientos y las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal, cuyos Órganos Internos de Control son miembros integrante del Sistema Estatal de Fiscalización del Estado, diseñen e implementen de manera homologada, la normativa de control interno, así como los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos; prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de

éstos; fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

En atención a lo expuesto anteriormente, se expiden los citados Lineamientos:

Título I Disposiciones Generales

Capítulo Único De las Disposiciones Generales

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la normativa de control interno que deberá observar el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con el fin de implementar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos; prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos; fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Sujetos de los Lineamientos

Artículo 2. Son sujetos de los presentes Lineamientos todo el personal adscrito al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Competencia de los Sujetos

Artículo 3. Todo el personal adscrito al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; en sus respectivos ámbitos de competencia y atribuciones, implementarán, actualizarán y supervisarán el sistema de control interno, en apego a los presentes Lineamientos.

Glosario de términos

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

- I. **Actividades de supervisión continua:** Acciones de monitoreo realizadas en todas las operaciones y procesos durante el transcurso de las actividades cotidianas del Instituto;
- II. **Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas):** Herramienta que se utiliza para analizar la situación real del Instituto, considerando su situación externa (Amenazas y Oportunidades) y características internas (Debilidades y Fortalezas); se plasman en una matriz cuadrada, para poder observar un panorama global y a partir de esto poder determinar una

estrategia para evitar, reducir, asumir o transferir aspectos negativos que podrían obstaculizar el logro de objetivos;

- III. **Comité de Control Interno:** Equipo de trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al desarrollo institucional;
- IV. **Control correctivo:** Mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones;
- V. **Control detectivo:** Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- VI. **Control interno:** Proceso llevado a cabo por todo el personal del Instituto, estratégico, directivo, administrativo u operativo; diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;
- VII. **Control preventivo:** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- VIII. **Instituto:** El **Instituto** de Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- X. **Efectividad:** Criterio que refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas y exigencias de la sociedad, con calidad en los servicios públicos, así como la credibilidad de los compromisos gubernamentales;
- XI. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XII. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- XIII. **Evaluación del funcionamiento del control interno:** Proceso mediante el cual, se evalúa y determina la eficacia, eficiencia, economía y efectividad en la aplicación del control interno a los

procesos, funciones y actividades del Instituto; identificando y señalando, debilidades y deficiencias, emitiendo para cada caso recomendaciones preventivas, correctivas y de mejora;

- XIV. **Informe de Control Interno:** Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno generado por el Instituto;
- XV. **Grado de Impacto:** Es el nivel de las consecuencias que podrían resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración;
- XVI. **Lineamientos:** Los presentes *Lineamientos de Control Interno para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*;
- XVII. **Mandato:** Asignación legal de personalidad, responsabilidad y atribuciones del Instituto;
- XVIII. **Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva;
- XIX. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- XX. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- XXI. **Órgano Fiscalizador:** Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- XXII. **Personal Directivo:** Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas dependientes del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XXIII. **Personal Estratégico:** Los servidores públicos responsables de la implementación y eficacia operativa del control interno;
- XXIV. **Personal Administrativo y Operativo:** Los servidores públicos responsables de ejecutar las actividades y operaciones de la administración pública;
- XXV. **Pleno:** El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XXVI. **Presidente:** El comisionado o comisionada que ejerza la Presidencia del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- XXVII. **Principio:** Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato del Instituto;
- XXVIII. **Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un riesgo se materialice.
- XXIX. **Procesos de operativos:** Aquellos que aportan sustentabilidad operativa a los principales procesos;
- XXX. **Procesos sustantivos:** Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de las unidades administrativas del Instituto, dando por resultado un bien o servicio a un cliente externo;
- XXXI. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XXXII. **Puntos de interés:** Información adicional que proporciona una explicación detallada respecto de los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;
- XXXIII. **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción, y su grado de impacto, obstaculice el logro de objetivos y metas del Instituto;
- XXXIV. **Seguridad razonable:** Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;
- XXXV. **Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la *Constitución Política para el Estado de Guanajuato*;
- XXXVI. **Sistema de Control Interno:** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento del marco jurídico aplicable;
- XXXVII. **Sistema de información:** Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información;
- XXXVIII. **Unidad(es) Administrativa(s):** Las unidades administrativas del Instituto que tienen a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas,

procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que les ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

Título II Aplicación del control interno

Capítulo Primero De las Disposiciones Preliminares

Clasificación de los mecanismos de control

Artículo 5. Para la aplicación del control interno, el Presidente y demás Personal Directivo y Estratégico, así como los servidores públicos adscritos al Instituto deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, de acuerdo al momento en que se presenten.

En primer término, se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no deseado o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

Evaluación del funcionamiento del control interno.

Artículo 6. El Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones, evaluará el funcionamiento del control interno, verificará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sugerirá las acciones de mejora correspondientes.

Resultado de la evaluación al funcionamiento del control interno

Artículo 7. El Órgano Interno de Control presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del control interno al Presidente.

Tales resultados, en su caso, contendrán las deficiencias o debilidades identificadas, las recomendaciones correspondientes y los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

Responsabilidad del Control Interno

Artículo 8. El Presidente y demás Personal Directivo y Estratégico, así como el Personal Administrativo y Operativo adscrito al Instituto, son responsables de la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.

Es responsabilidad indelegable del Presidente, vigilar la dirección y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar el diseño, implementación y operación de un control interno apropiado, que prevenga y evite actos de corrupción.

Diseño e implementación del control interno

Artículo 9. El control interno debe ser diseñado e implementado en atención a las circunstancias y operaciones particulares. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos institucionales, y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

Asesoría en materia de control interno

Artículo 10. El Órgano Interno de Control, podrá orientar al Personal Directivo y Estratégico, y demás servidores públicos del Instituto, para el diseño e implementación del sistema de control interno.

Obligados y Plazo para presentar el informe

Artículo 11. El Presidente deberá presentar al Órgano Interno de Control, un Informe de control interno de manera anual, el último día hábil del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa, previo conocimiento del Pleno del Instituto en la última sesión del ejercicio que se reporta; del estado que guarda, así como los resultados y avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- a) La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental y/o electrónica con que se cuenta, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- b) La Matriz de Administración de Riesgos; Mapa de Riesgos; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- c) El cuestionario de autoevaluación de Control Interno; y
- d) Avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior, para cada uno de los componentes que conforman el control interno.

Capítulo Segundo

De los objetivos del control interno

Objetivos del control interno

Artículo 12. Los objetivos del control interno son:

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas;
- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos a través de indicadores;
- IV. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con apego a la legalidad;
- V. Generar información financiera, presupuestal y de operación; veraz, confiable y oportuna;
- VI. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y
- VII. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Consideraciones para el logro de los objetivos

Artículo 13. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno del Instituto deberá considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y
- IV. Vincular el ejercicio del gasto con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y operativos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento.

**Título III
Estructura del control interno**

Capítulo Único

De los Componentes y Principios del control interno

Sección I De las definiciones

Componentes del control interno

Artículo 14. Los componentes que integran la estructura del control interno, son:

- A. Ambiente de control;
- B. Administración de riesgos;
- C. Actividades de control;
- D. Información y comunicación; y
- E. Supervisión.

Los componentes del control interno son la base para que el Presidente, establezca y, en su caso actualice los manuales de organización, procesos y procedimientos, políticas y sistemas específicos de control interno que formen parte de sus actividades y operaciones administrativas; asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, para que éstos sean alcanzados.

Principios de los Componentes

Artículo 15. Con la finalidad de respaldar el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno se establecen 17 principios, los cuales representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno, es decir, que sea eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Los principios asociados a los cinco componentes de control interno son:

A. Ambiente de control

Principio 1: Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

Principio 2: Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

Principio 3: Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

Principio 4: Demostrar compromiso con la competencia profesional.

Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

B. Administración de riesgos

Principio 6: Definir objetivos.

Principio 7: Identificar, analizar y responder a los riesgos.

Principio 8: Considerar el riesgo de corrupción.

Principio 9: Identificar, analizar y responder al cambio.

C. Actividades de control

Principio 10: Diseñar actividades de control.

Principio 11: Diseñar actividades para los sistemas de información.

Principio 12: Implementar actividades de control.

D. Información y comunicación

Principio 13: Usar información de calidad.

Principio 14: Comunicar Internamente.

Principio 15: Comunicar Externamente.

E. Supervisión

Principio 16: Realizar actividades de supervisión.

Principio 17: Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Para que un control interno apropiado proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, es necesario que exista una relación directa entre los objetivos del Instituto, los cinco componentes de control interno con sus principios y la estructura organizacional.

Los cinco componentes y los 17 principios deberán:

- a) Ser diseñados, implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones, y conforme al mandato y circunstancias específicas, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y operativos; y
- b) Operar en conjunto y de manera sistémica.

Sección II Del Ambiente de control

Ambiente de control

Artículo 16. El Ambiente de Control es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del Instituto, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

El Presidente y demás Personal Directivo y Estratégico, así como el Personal Administrativo y Operativo del Instituto, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de las mismas, que sean congruentes con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso hacia la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Principios y puntos de interés del Ambiente de control

Artículo 17. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Ambiente de Control son:

Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.

El Presidente y demás Personal Directivo y Estratégico deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción; guiando al demás personal a través del ejemplo, para el logro de los objetivos.

Puntos de interés:

- a) *Actitud de respaldo del Presidente, así como demás Personal Directivo y Estratégico.* Debe ser un impulsor para el control interno y demostrar la importancia de integridad, valores éticos y normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento, lo cual guiará su actuación y ejemplo sobre los valores, filosofía y estilo operativo, reforzando el compromiso de hacer lo correcto para cumplir con la normativa aplicable.
- b) *Normas de conducta.* Debe guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos, considerando la utilización de políticas, principios de operación o directrices.
- c) *Apego a las normas de conducta.* Establecer un proceso de autoevaluaciones y evaluaciones independientes sobre el desempeño del personal y el apego a las normas de conducta, para atender oportuna y consistentemente cualquier desviación identificada o informada a través de reuniones periódicas de retroalimentación con el personal, líneas de denuncia, entre otros.; con la finalidad de tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar la normativa aplicable.
- d) *Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.* Implementar un programa, política o lineamiento de promoción de integridad y prevención de corrupción, que considere la capacitación continua de todo el personal; difusión de código de ética y conducta; establecimiento, difusión y operación de una línea ética de denuncia anónima de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos.
- e) *Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.* Supervisión continua sobre el programa de promoción de integridad, midiendo su suficiencia y eficacia y corrigiendo sus deficiencias con base a las evaluaciones internas y externas.

Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.

El Presidente, y demás Personal Directivo y Estratégico, son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través del personal que designen para tal efecto, para la corrección de las deficiencias detectadas.

Puntos de interés:

- a) *Estructura de vigilancia.* Establecer una estructura de vigilancia (comité de control interno), en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura del Instituto, para asegurar que se logren los objetivos con el programa de promoción de la integridad, valores éticos y normas de conducta. Las capacidades de los miembros de la estructura de vigilancia deben incluir integridad, valores éticos, normas de conducta, liderazgo, pensamiento crítico, resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción.
- b) *Vigilancia general del control interno.* Vigilar de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por los servidores públicos, para evaluar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales.
- c) *Corrección de deficiencias.* La estructura de vigilancia deberá proporcionar información al Pleno, en su caso, sobre las deficiencias detectadas en el control interno y monitorear el seguimiento de las mismas.

Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

El Presidente, y demás Personal Directivo y Estratégico deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Puntos de interés:

- a) *Estructura organizacional.* Mantener actualizada la estructura organizacional, para fomentar la interacción y comunicación entre las unidades administrativas del Instituto para el logro de objetivos y metas de manera eficiente, eficaz y económica brindando información confiable y de calidad en cumplimiento de la normativa aplicable, lo que coadyuvará a prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción.
- b) *Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.* Para alcanzar los objetivos y metas institucionales, el Presidente debe asignar responsabilidad y nivel de autoridad al personal directivo y estratégico para cumplir con sus obligaciones, considerando que exista una apropiada segregación de funciones en la estructura organizacional de las unidades administrativas del Instituto. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso y otras irregularidades, al dividir la autoridad, custodia y contabilidad en la estructura organizacional.

- c) *Documentación y formalización del control interno.* La documentación de los controles internos, incluidos los cambios, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por el Instituto.

Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.

El Presidente y demás el Personal Directivo y Estratégico, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Puntos de interés:

- a) *Expectativas de competencia profesional.* Establecer expectativas de competencia profesional, para contar con personal con conocimientos, destrezas y habilidades para el ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos con experiencia profesional, capacitación y certificaciones profesionales; además de establecer las evaluaciones del desempeño correspondientes.
- b) *Atracción, desarrollo y retención de profesionales.* Seleccionar y contratar al personal que se ajuste a sus necesidades para cubrir los objetivos y metas, implementar programas de capacitación, evaluación del desempeño e incentivos para motivar y reforzar los niveles de desempeño y conducta deseada.
- c) *Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.* Implementar planes o programas para reemplazar profesionales competentes a largo plazo para garantizar la continuidad en el logro de los objetivos, o atender los cambios repentinos de personal y que pueden comprometer el control interno.

Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.

El Personal Directivo y Estratégico, debe evaluar el desempeño del control interno del Instituto; y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Puntos de interés:

- a) *Establecimiento de una estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno.* La estructura organizacional debe de manera clara y sencilla responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas, reforzando con mecanismos como la evaluación del desempeño y la actuación cotidiana del personal; en caso de ser necesario se deberán tomar acciones correctivas que van desde la retroalimentación de los superiores hasta acciones disciplinarias de acuerdo a la normativa aplicable.
- b) *Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.* Equilibrar las presiones excesivas del personal a través de la distribución adecuada de cargas de trabajo, redistribución de recursos.

Acciones del Ambiente de control

Artículo 18. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Ambiente de Control, son:

1. Emitir lineamientos o disposiciones en materia de control interno, y mantenerlos actualizados;
2. Elaborar el reglamento interior, y mantenerlo actualizado;
3. Definir la misión, visión y valores;
4. Establecer los compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse el personal;
5. Definir los objetivos y metas generales, tanto para el plan de gobierno, como aquellos que han de cumplirse para cada anualidad;
6. Establecer dentro de los manuales de organización, procesos y procedimientos, entre otros, las principales reglas que debe observar el personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones, así como la normativa que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas;
7. Desarrollar y aplicar un Manual de Inducción dirigido a los nuevos integrantes de la misma, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que la definen, incluidas las disposiciones legales que las rigen;
8. Definir el organigrama, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos; y las personas que ocupan cada puesto, y mantenerlo actualizado;
9. Elaborar por cada puesto su perfil de puesto;
10. Establecer el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que ha de desarrollar durante un año de calendario.
11. Autorizar el Programa Anual de Capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal, en las áreas de competencia;
12. Formular y aplicar anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario; y
13. Diseñar y establecer políticas para los servidores públicos que tienen a su cargo la administración y manejo de efectivo.

Sección III De la Administración de riesgos

Administración de riesgos

Artículo 19. La Administración de riesgos es el proceso constante de prevención y control, realizado por el Instituto, su importancia radica en incrementar la confianza en la operatividad de la misma, identificando los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades; analizando los distintos factores que pueden provocarlos; estableciendo las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

El Instituto deberá identificar y evaluar los riesgos con el fin de establecer las acciones de control para su administración.

De no realizar la identificación, evaluación y administración de los riesgos de manera objetiva y correcta, la materialización del riesgo puede impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas.

Análisis FODA

Artículo 20. Para la Administración de riesgos se deberá elaborar un análisis FODA o cualquier otra herramienta que permita al Instituto, identificar las Fortalezas y Debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las Amenazas, y considerar las Oportunidades latentes, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas; y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Proceso de Administración de riesgos

Artículo 21. El proceso a realizar dentro del componente de Administración de riesgos, es el siguiente:

- a) Identificación de riesgos;
- b) Evaluación de riesgos; y
- c) Análisis y respuesta a los riesgos.

Identificación de riesgos

Artículo 22. La identificación de riesgos debe ser permanente y necesaria para conocer los factores, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con las actividades sustantivas y de apoyo del Instituto, corresponde al Presidente y demás Personal Directivo y Estratégico, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos debe apoyarse del personal que directamente realiza las actividades en los procesos, en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría derivados de las revisiones de control y otras fuentes de información.

Evaluación de riesgos

Artículo 23. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso debe incluir:

1. Una estimación de la importancia del riesgo; y
2. Una estimación de la posibilidad de que se materialice el riesgo.

La evaluación del riesgo se hará en base a una escala del 1 al 10, donde 1 será la calificación de menor importancia o probabilidad de ocurrencia, y 10 será de mayor grado de impacto o probabilidad de que ocurra.

Existen 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia son ubicados en diferentes cuadrantes:

I. Riesgos de Atención Inmediata. Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros. Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de tales riesgos. En este cuadrante deberán considerarse los riesgos de corrupción detectados.

II. Riesgos de Atención Periódica. Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por el Instituto adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados una o dos veces al año, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso de que se trate.

Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y

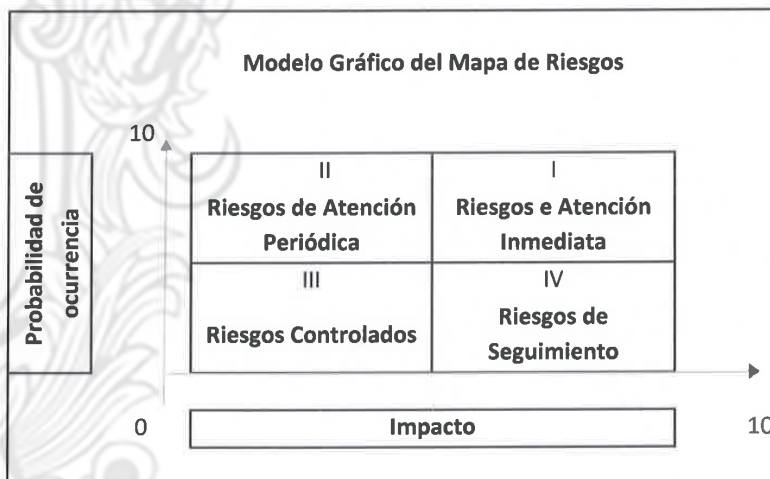
representan áreas de oportunidad para los Órganos de Vigilancia, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al Personal Estratégico y Directivo.

III. Riesgos Controlados. Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

IV. Riesgos de Seguimiento. Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas del Instituto.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y IV deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:



Para poder ubicarlos en el Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

1. De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje horizontal; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje vertical.
2. Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar su grado de impacto en el caso de

materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Análisis y respuesta a los riesgos

Artículo 24. Para el análisis y respuesta a los riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas del Instituto.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el Mapa de Riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

Entregables de la administración de riesgos

Artículo 25. Las unidades administrativas del Instituto deberán elaborar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR); así como presentarlos para revisión y validación del Presidente, para que, a su vez, éste designe al responsable de su concentración y difusión.

El PTAR deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Los riesgos determinados en la Matriz de Administración de Riesgos, las acciones y estrategias para administrarlos;
- b) Avance de las acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- c) Nombre y cargo del personal responsable de la ejecución y seguimiento del avance de las acciones señaladas en el inciso b);
- d) Fechas de inicio y de término de las actividades;
- e) Medios de verificación;
- f) Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- g) Resultados alcanzados contra los esperados; y

h) Fecha de autorización, fecha y firma del Presidente.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR y estará a disposición de los órganos internos de control y órganos fiscalizadores.

Principios y puntos de interés de Administración de riesgos

Artículo 26. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Administración de riesgos son:

Principio 6. Definir objetivos.

El Presidente, con el apoyo del demás personal Directivo y Estratégico, debe definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al mandato, a la misión y visión institucional, al plan estratégico, a la normativa aplicable, así como a las metas de desempeño.

Punto de interés:

Definición de Objetivos. Los objetivos deben ser definidos en términos específicos, medibles y definidos de forma cualitativa y cuantitativa, considerando los requerimientos externos y las expectativas internas, para poder evaluar su desempeño de forma razonable y consistente. Asimismo, determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos, son apropiados para evaluar el desempeño del Instituto.

Los objetivos deben ser comunicados y entendidos en todos los niveles del Instituto.

Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.

El Presidente, y demás personal Directivo, Estratégico y Administrativo, deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Puntos de interés:

- a) *Identificación de Riesgos.* Identificar riesgos de la unidad administrativa, considerando los eventos que la impactan, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores. Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.
- b) *Análisis de Riesgos.* Estimar la importancia de un riesgo al considerar el grado de impacto, probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo, evaluando su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción. Además del grado de impacto y la

probabilidad de ocurrencia, se debe considerar la naturaleza del riesgo que involucra factores tales como: el grado de subjetividad y la posibilidad de riesgos causados por corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales.

c) *Respuesta a los Riesgos*. Diseñar respuestas a los riesgos analizados los cuales deben estar controlados, para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Las respuestas al riesgo pueden ser:

- *Aceptar*. Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- *Evitar*. Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- *Mitigar*. Se toman acciones para reducir la probabilidad/posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- *Compartir*. Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, se deben diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que se alcanzaran los objetivos y metas; además de efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción.

El Presidente, y demás personal Directivo, Estratégico, Administrativo y Operativo, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realizan. Estos riesgos deberán ser considerados como de atención inmediata y estar identificados en Matriz de Administración de Riesgos.

Puntos de interés:

- a) *Tipos de Corrupción*. Los tipos de corrupción más comunes son: informes financieros fraudulentos; apropiación indebida de activos; conflicto de intereses; utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales; pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que se le otorga por el desempeño de su función, participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero; aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero; coalición con

otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas; intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas; tráfico de influencias; enriquecimiento ilícito; peculado; desperdicio de recursos y abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio contrario al que se espera de un servidor público, incluye el abuso de autoridad.

- b) *Factores de Riesgo de Corrupción*. Considerar los factores de riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:
- *Incentivos / Presiones*. Los servidores públicos tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción.
 - *Oportunidad*. Existen circunstancias, como la ausencia de controles, deficiencia de controles o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la administración, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos.
 - *Actitud / Racionalización*. El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos y otras irregularidades. Algunos servidores públicos poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.
- c) *Respuesta a los Riesgos de Corrupción*. Cuando se han detectado actos de corrupción u otras irregularidades es necesario revisar el proceso de administración de riesgos y realizar las acciones específicas para su atención.

Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.

El Presidente, y demás Personal Directivo y Estratégico, deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Puntos de interés:

- a) *Identificación del Cambio*. Identificar cambios internos y externos que puedan impactar significativamente al control interno, los cuales deben ser comunicados al personal adecuado mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.
- b) *Análisis y Respuesta al Cambio*. Analizar y responder oportunamente a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Las condiciones cambiantes generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados.

Acciones de la Administración de riesgos

Artículo 27. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Administración de riesgos, son:

1. Elaborar a inicio de año, y actualizar periódicamente el Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR.
2. Dar seguimiento de los riesgos, mediante reuniones periódicas.
3. Aplicar encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que desempeñan.
4. Formular encuestas de satisfacción de servicio externo, para identificar la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.
5. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral.
6. Implementar un buzón de denuncias, quejas y sugerencias para que los servidores públicos o externos puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operación de las mismas, siendo responsabilidad del Personal Estratégico y Directivo realizar el seguimiento correspondiente, y evaluar periódicamente si es eficaz, oportuno y apropiado.
7. Establecer un sistema de seguimiento a medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública.
8. Dar seguimiento a las recomendaciones sobre los riesgos identificados por el Órgano Interno de Control.
9. Dar seguimiento a las observaciones derivadas determinadas por los diversos entes fiscalizadores, de los riesgos identificados.
10. Aplicar a los servidores públicos, una evaluación diagnóstica a efecto de que identifique el grado de conocimiento que cada uno muestra respecto a sus atribuciones, a efecto de evaluar sus competencias (considerando sus obligaciones y derechos derivados de su responsabilidad pública).
11. Definir indicadores de los objetivos y metas para evaluar su desempeño.

12. Considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de bienes y recursos públicos, derivado de la ausencia u omisión de controles internos.
13. Implementar controles anticorrupción, verificando que exista una adecuada segregación de funciones.
14. Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna.

Sección IV **De las Actividades de control**

Actividades de control

Artículo 28. Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las unidades administrativas, a través de políticas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal Directivo y Estratégico diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las Actividades de control; así como, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Principios y puntos de interés de las Actividades de control

Artículo 29. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Actividades de control son:

Principio 10. Diseñar actividades de control.

El Personal Directivo y Estratégico, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

El Presidente, y demás Personal Directivo y Estratégico, son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Puntos de interés:

- a) ***Respuesta a los objetivos y riesgos.*** Diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos y metas institucionales, a través de políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices para alcanzar los objetivos y metas e identificar los riesgos asociados.

- b) *Diseño de las actividades de control apropiadas.* Diseñar actividades de control, automatizadas o manuales, para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a cumplir con las responsabilidades del personal y a enfrentar los riesgos identificados en la ejecución de los procesos de control interno. Entre otros: administración del capital humano; controles físicos sobre activos y bienes; segregación de funciones; restricción de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas y documentación y formalización de las transacciones y control interno.
- c) *Diseño de actividades de control en varios niveles.* Diseñar actividades a nivel institucional, por unidad administrativa o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas. Los controles a nivel institucional tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes; en cambio los controles a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de objetivos y metas.
- d) *Segregación de funciones.* Considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones, lo cual contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno.

Principio 11. Diseñar actividades para los sistemas de información.

El Personal Directivo y Estratégico, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Puntos de interés:

- a) *Desarrollo de los sistemas de información.* Desarrollar sistemas de información para obtener información oportuna y confiable y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos, creando restricción de acceso a usuarios. Un sistema de información se integra por personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
- b) *Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas.* Diseñar actividades de control en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. Existen dos tipos de actividades de control: generales y de aplicación.
- Controles generales: administración de seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.
 - Controles de aplicación: asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y datos durante el proceso de las aplicaciones.

- c) *Diseño de la infraestructura de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's)*. Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información, así como para mantener la infraestructura que debe incluir procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía.
- d) *Diseño de la administración de la seguridad*. Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos, pueden ser permisos y límite de acceso a usuarios, dispositivos de seguridad para autorización de usuarios, los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- e) *Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's*. Diseñar actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's, además de documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, adquisición de tecnología, soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC's.

Principio 12. Implementar actividades de control.

El Presidente, y demás Personal Directivo y Estratégico, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las unidades administrativas del Instituto tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

Puntos de interés:

- a) *Documentación y formalización de responsabilidades a través de Políticas*. Documentar para cada unidad administrativa del Instituto su responsabilidad, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno, sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos, riesgos, diseño de actividades de control, implementación de controles y eficacia operativa y difundirlo entre el personal.
- b) *Revisiones periódicas a las actividades de control*. Practicar revisiones periódicas y oportunas a las políticas, procedimientos y actividades de control, para garantizar que las actividades están diseñadas e implementadas adecuadamente con la finalidad de mantener la relevancia y eficacia en el logro de objetivos y metas o el enfrentamiento de los riesgos.

Acciones de las Actividades de control

Artículo 30. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Actividades de Control, son:

1. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos.

2. Definir e implementar estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
3. Definir e implementar estrategias anticorrupción.
4. Diseñar políticas de atención al usuario, y monitorear su cumplimiento.
5. Actualizar la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio que se trate.
6. Actualizar los expedientes de personal de manera periódica.
7. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
8. Desarrollar de manera anual la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación.
9. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas al personal.
10. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina.
11. Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.
12. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto, de acuerdo a las plazas autorizadas por la normativa aplicable.
13. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:
 - a. Plan anual de actividades.
 - b. Programa operativo anual (POA).
 - c. Presupuesto programático.
 - d. Resultados esperados.
 - e. Programa de capacitación.
 - f. Estrategias de evaluación.
 - g. Programa de mejora.
 - h. Programas especiales de trabajo.

14. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal.
15. Expedir los gafetes oficiales para la identificación de los servidores públicos adscritos, así como verificar su uso.
16. Efectuar un levantamiento físico periódico, de los bienes muebles e inmuebles, constatando y actualizando su estado físico; y que éstos se encuentren debidamente etiquetados o identificados, así como realizar las conciliaciones correspondientes.
17. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de los servidores públicos.
18. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento.
19. Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por los servidores públicos.
20. Establecer el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos por cada uno de los usuarios de acuerdo a su perfil.
21. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos de la, generando informes según se requiera.
22. Mantener actualizado el expediente de las licencias de software que incluya el diagnóstico del mismo.
23. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos.
24. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos.
25. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo.
26. Elaborar y resguardar las minutas de juntas y reuniones celebradas por el personal del Instituto, así como del Pleno del Instituto.
27. Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas; así como el padrón de beneficiarios, cuando aplique.
28. Dar seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por la ciudadanía, con la finalidad de medir el grado de impacto en la atención a las mismas.
29. Implementar un registro de entradas y salidas de los visitantes del Instituto.

30. En caso de recibir ingresos, expedir recibos oficiales o electrónicos debidamente requisitados de conformidad con la normativa aplicable.
31. En los casos aplicables, dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la Declaración Patrimonial anual de los servidores públicos, incluyendo a los que realizan funciones en el manejo y administración de efectivo.
32. Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestales del Instituto, así como las modificaciones que se realicen por cada mes del ejercicio presupuestal.
33. Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización.
34. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas por el Instituto.

Sección V **De la Información y comunicación**

Información y comunicación

Artículo 31. La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Presidente, y demás Personal Directivo, Estratégico, Administrativo y Operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

El Presidente, y demás Personal Directivo y Estratégico, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además de prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades del Instituto no pierdan su continuidad.

Principios y puntos de interés de la Información y comunicación

Artículo 32. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Información y comunicación son:

Principio 13. Usar información de calidad.

El Personal Directivo y Estratégico debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa del Instituto, elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a su gestión.

Puntos de interés:

- a) *Identificación de los requerimientos de información.* Definir los requisitos de información que se desarrolla en todo el control interno con precisión, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente. Conforme ocurre un cambio en el Instituto, en sus objetivos y riesgos, se deben modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.
- b) *Datos relevantes de fuentes confiables.* Obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. El uso de datos debe ser supervisado.
- c) *Datos procesados en información de calidad.* Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. Además, considerar los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada. La información que se procese se debe utilizar para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos y metas, así como el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

Principio 14. Comunicar Internamente.

El Personal Directivo y Estratégico es responsable de que cada unidad administrativa y las áreas del Instituto comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Puntos de interés:

- a) *Comunicación en toda la institución.* Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Se debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.
- b) *Métodos apropiados de comunicación.* Seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente. Así mismo se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Instituto para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

Principio 15. Comunicar Externamente.

La unidad administrativa de comunicación social del Instituto es responsable de que se comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Puntos de interés:

- a) *Comunicación con partes externas.* Comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en cómo funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.
- b) *Métodos apropiados de comunicación.* Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Así mismo se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Instituto para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

Acciones de la Información y comunicación

Artículo 33. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Información y comunicación, son:

1. Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se establezcan las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los servidores públicos; así como la estrategia de imagen y difusión de ésta.
2. Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles, la cual debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna; misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y permitirá evaluar el desempeño institucional.
3. Difundir entre el personal la filosofía de la institución a través de la misión, visión y valores, así como corroborar la comprensión y vivencia de estos conceptos.
4. Difundir los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, cerciorándose de que todos sin excepción los conozcan.
5. Difundir los objetivos y metas generales de la institución entre el personal.

6. Difundir al personal la estructura; organigrama; manual de organización, procesos y procedimientos; políticas y/o lineamientos internos; plan de trabajo anual; y la Matriz de Administración de Riesgos que considere los objetivos y metas institucionales, y los riesgos asociados a éstos, identificando los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, considerando las expectativas de los usuarios internos y externos.
7. Difundir entre el personal las políticas de atención al usuario.
8. Entregar a cada servidor público su perfil de puesto, donde se le dé a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.
9. Implementar un sistema de información conformado por personal, procesos, datos y tecnología, que genere información para la toma de decisiones.
10. Hacer del conocimiento entre el personal, información a través de la cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas áreas que la integran, con la finalidad de fortalecer la comunicación informal entre todos los servidores públicos que la conforman.
11. Difundir al personal, el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos de cada una de las unidades administrativas, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.
12. Desarrollar una junta general periódica por unidad administrativa, para informar el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación, así como de los planes, programas, compromisos, riesgos y objetivos asumidos por la misma; y asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave.
13. Desarrollar una junta periódica con el Personal Directivo y Estratégico para abordar asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de seguimiento a programas, planes y resultados.
14. El Personal Directivo y Estratégico deberá celebrar al interior de sus unidades administrativas, juntas periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos.
15. Implementar un pizarrón o plataforma electrónica de información general interna y externa, en el que se comuniquen de manera permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios institucionales, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados.

16. Instruir y difundir la celebración de una o más jornadas de integración del personal, al menos una vez al año, con solidaridad, entendimiento y convivencia de todos los miembros de la misma.
17. Difundir entre el personal los medios de denuncia internos y externos, señalando cómo utilizarlos y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso el anonimato de quienes la aporten.
18. Implementar líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, y público en general; la información que se comunique debe ser de calidad.
19. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información.
20. Difundir entre el personal, los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa aplicable.
21. Difundir entre el personal, los instrumentos de consulta y control archivístico, para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental; así como las políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo.
22. Difundir entre el personal, los programas para la administración de documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos.
23. El Personal Directivo, Estratégico, Administrativo y Operativo, deberá reportar los problemas de control interno detectados, al superior inmediato de la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas.
24. El Personal Directivo y Estratégico deberá comunicar al Presidente y Personal Administrativo y Operativo, de acuerdo al ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten a los sujetos obligados de los presentes Lineamientos, para desarrollar e implementar su estrategia con el fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

Sección VI De la Supervisión

Artículo 34. La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Presidente designe, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La Supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, y que el mismo se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio.

Fortalecimiento de la Supervisión

Artículo 35. La actividad de supervisión podrá ser fortalecida por el Órganos Internos de Control y otras instancias fiscalizadoras a través de evaluaciones al funcionamiento del control interno.

Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

Principios y puntos de interés de la Supervisión

Artículo 36. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Supervisión son:

Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión

El Personal Directivo y Estratégico, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.

Puntos de interés:

- a) ***Establecimiento de Bases de Referencia.*** Establecer bases de referencia que comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado, que deberán utilizarse como criterio en la evaluación del control interno; estas bases revelaran debilidades y deficiencias detectadas. Las bases de referencia deben revisarse periódicamente.
- b) ***Supervisión del Control Interno.*** La supervisión del control interno debe realizarse a través de autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del mismo, y evaluaciones independientes que proporcionan información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones, las cuales son realizadas por entidades fiscalizadoras y otros revisores externos.
- c) ***Evaluación de Resultados.*** La evaluación de los resultados arrojados por las autoevaluaciones y evaluaciones independientes deben ser documentados para determinar si el control interno es eficaz y apropiado, o si existen cambios en éste y las acciones necesarias a implementar, derivado de modificaciones en la institución y en su entorno.

Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias

El Personal Directivo y Estratégico, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno identificadas.

Puntos de interés:

- a) *Informe sobre Problemas.* Todos los servidores públicos deben reportar a las partes internas y externas adecuadas, los problemas de control interno detectados durante la operación de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a su función y responsabilidad, a través de las líneas establecidas para ello, para que los responsables evalúen oportunamente dichas cuestiones.
- b) *Evaluación de Problemas.* Evaluar y documentar los problemas de control interno para determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas mediante actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal determinando, si alguno de ellos se ha convertido en una deficiencia de control interno.
- c) *Acciones Correctivas.* Revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

Acciones de la Supervisión

Artículo 37. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Supervisión, son:

1. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.
2. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, así como actualizarlos periódicamente.
3. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras.
4. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo.
5. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.
6. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos.

7. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por el Personal Directivo y Estratégico; determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.
8. Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados.
9. Valorar la contratación de despachos externos que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno.
10. Identificar las modificaciones en la institución, y en su entorno, con la finalidad de verificar que los controles actuales sean apropiados o en su caso, modificarlos.
11. Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución.
12. Establecer un comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.

Título IV Comité de Control Interno

Capítulo Único Del Comité de Control Interno

Establecimiento del Comité de Control Interno

Artículo 38. El Instituto deberá establecer un Comité de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Funciones del Comité de Control Interno

Artículo 39. El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el establecimiento y actualización del control interno, con el seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;

- III. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia.
- IV. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional.
- V. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Conformación del Comité de Control Interno

Artículo 40. El Comité de Control Interno deberá conformarse por el Presidente del Instituto y por un representante de cada una de las Unidades Administrativas y las áreas con las que cuenta el Instituto, con el objetivo de que los mismos puedan replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno.

El Comité de Control Interno deberá contar con un representante del Personal Directivo o Estratégico para que lidere su implementación, mantenimiento y mejora dentro de la Unidad, quien a su vez fungirá como Coordinador de Control Interno de la misma.

El Comité de Control Interno se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. El Presidente del Pleno, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante del Personal Directivo o Estratégico, quien fungirá como Coordinador;
- III. El Secretario Técnico designado por el Presidente; y
- IV. Un representante de cada Unidad Administrativa, éste será el de mayor jerarquía.

Cada integrante del Comité de Control Interno podrá ser suplido como miembro del mismo, por quién designe, debiendo informar de ello al Secretario Técnico, de manera formal.

Los integrantes del Comité de Control Interno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario Técnico quién solo tendrá derecho a voz.

El cargo de los integrantes del Comité de Control Interno será de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año; y podrá sesionar de manera extraordinaria conforme a las necesidades del sistema.

El Comité de Control Interno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

Atribuciones del Comité de Control Interno

Artículo 41. El Comité de Control Interno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el control interno, con respecto al estado que guarda anualmente;
- III. Vigilar que se dé el seguimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de los Órganos Internos de Control y demás instancias fiscalizadoras;
- IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos aprobados, e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 42. El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Designar al Coordinador del Comité;
- III. Determinar con el Coordinador los asuntos a tratar en las sesiones; y cuando por su competencia corresponda, la participación de algún otro integrante;
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;

- VI. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias y en su caso, las sesiones extraordinarias que se requieran;
- VII. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VIII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones del Coordinador de control interno

Artículo 43. El Coordinador de Control Interno en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Recibir de las Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control, propuestas de asuntos a tratar en las sesiones del Comité, a efecto de que éstas se gestionen con el Presidente del Comité de Control Interno;
- III. Integrar la Matriz de Administración de Riesgos, previa validación de la o el Presidente en cumplimiento a las disposiciones establecidas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes;
- IV. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- V. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- VI. Integrar el Informe de Control Interno cumpliendo con las disposiciones marcadas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones del Secretario técnico

Artículo 44. El Secretario Técnico del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Unidad Administrativa o área para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- II. Remitir la información a los miembros del Comité a más tardar 2 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, llevar su control y resguardo; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones de los enlaces

Artículo 45. Corresponderá a los enlaces de las Unidades Administrativas y de las áreas del Instituto:

- I. Integrar la información que compete a su Unidad Administrativa o área, sobre el estado que guarda el control interno, es decir, Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II. Fungir como vínculo entre el Coordinador y su Unidad Administrativa o área;
- III. Remitir la información de su Unidad Administrativa o área;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales del Instituto;
- V. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos aprobados;
- VI. Dar cumplimiento de los presentes Lineamientos; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Capítulo Único
De la Interpretación y Responsabilidades

Interpretación de los Lineamientos

Artículo 46. Corresponde a los miembros integrantes del Órgano Interno de Control del Instituto, interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos.

Responsabilidades administrativas

Artículo 47. El incumplimiento de los presentes Lineamientos se sancionará en los términos de la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato*.

Transitorios

Vigencia

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

Integración del Comité

Artículo Segundo. Dentro de los ciento veinte días siguientes a la entrada en vigor de estos Lineamientos, deberá instalarse el Comité que dispone, así como deberán integrarse los instrumentos de administración de riesgos que prevé.

Publicación

Artículo Tercero. Se instruye a la Dirección Jurídica del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para que realice los trámites para la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

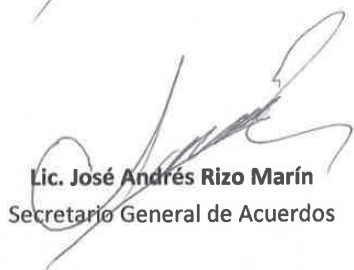
Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a 21 veintiuno de septiembre de 2022 dos mil veintidós.



Lic. Mariela del Carmen Huerta Guerrero
Comisionada presidente



Lic. Juan Samano Gómez
Comisionado



Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos



C.P. Ma. de Lourdes López Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control

La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos de Control Interno para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, aprobados en fecha 21 de septiembre de 2022.

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

El Consejo Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 26, 28 fracción VIII y X, 36-5 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y 4 primer párrafo de los Lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal para el ejercicio fiscal 2022; y

CONSIDERANDO

La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, establece en sus artículos 36-4 y 36-5, la constitución del **Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal**, con recursos estatales que serán determinados en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, los cuales, deberán ser distribuidos con base en los Lineamientos que apruebe el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

En ese sentido, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en su décima cuarta sesión ordinaria de fecha 07 de julio de 2022 aprobó mediante el acuerdo **CESP/002/XIV/2021** los Lineamientos para el otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal 2022, así como de los Criterios, Fórmula de Distribución y Catálogo de Bienes y Servicios, instrumentos normativos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 8 de julio de 2022.

El artículo 4 de dichos Lineamientos establece que éstos, podrán ser modificados en cualquier tiempo por el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Asimismo, en el artículo 18, se establecen los supuestos para la conformación y acceso a los recursos de la Bolsa de Recursos de Redistribución que es resultado de la suma de los montos asignados a aquellos municipios que declinen adherirse al Fondo, así como de los bienes asignados a los beneficiarios que no depositen en tiempo la aportación municipal. Es oportuno mencionar, que este último supuesto no se actualizó ya que todos los beneficiarios cumplieron con tal obligación, por lo que la Bolsa de Recursos de Redistribución se integrará únicamente por el recurso correspondiente a los municipios que no se adhirieron.

Por su parte, el artículo 20 del ordenamiento antes mencionado establece que el Secretariado Ejecutivo realizará una propuesta de otorgamiento de Bienes que deberá ser validada por los municipios que accedan a la Bolsa. No obstante, que el artículo 8 señala que la asignación de los recursos que correspondan a la aportación estatal se asignarán en Bienes y Servicios contenidos en el Catálogo, los cuales corresponden a equipamiento policial y servicios de profesionalización respectivamente.

En ese sentido, y a efecto de dar atención al reporte de necesidades de bienes y servicios de los Beneficiarios elaborado por la Secretaría de Seguridad Pública, es necesario modificar el artículo 20 de los Lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal para el ejercicio fiscal 2022, a fin de estar en posibilidad de que los recursos de la Bolsa de Distribución puedan ser destinados también a los servicios de profesionalización y no solo en Bienes como quedó establecido.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones antes invocadas el Consejo Estatal de Seguridad Pública ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

CESP/002/XV/2022. Con fundamento en los artículos 26, 28 fracción VIII y X, 36-5 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y 4 primer párrafo de los Lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal para el ejercicio fiscal 2022, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, aprueba la modificación del artículo 20 de los citados Lineamientos para quedar como sigue:

Otorgamiento de bienes y servicios

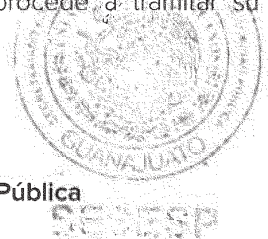
Artículo 20. *El Secretariado Ejecutivo elaborará una propuesta de otorgamiento de bienes y servicios, misma que deberá ser validada por cada uno de los Beneficiarios, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la notificación, en caso contrario se tendrá por aceptada.*

TRANSITORIO

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

ROSA SOPHIA HUETT LÓPEZ, Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en mi carácter de Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 25 fracción II, 26, 27 fracción XII, 32, 35 fracciones II, V y XX, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; y 10 fracciones V y VII del Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la ciudad de Silao, Guanajuato a los 10 días del mes de octubre de 2022, **CERTIFICO** que el Consejo Estatal de Seguridad Pública en su décima quinta sesión ordinaria, mediante el acuerdo **CESP/002/XV/2022**, **aprobó la modificación al artículo 20 de los "Lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal para el ejercicio fiscal 2022**, por lo que, en cumplimiento a dicho acuerdo, se procede a tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.


MAESTRA ROSA SOPHIA HUETT LÓPEZ
Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública



PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANÍMARO, GTO.

LA CIUDADANA LAURA VILLALPANDO ARROYO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUANÍMARO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DE ESTE HACE SABER:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDYO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 12 DE AGOSTO DE 2022, APROBÓ LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE HUANÍMARO, GUANAJUATO, EN LOS TÉRMINOS DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

Artículo Único: Se reforman los artículos 1; 3, fracciones III y IV; 5, fracción II; 12 y 13; y se adiciona el artículo 14, todos del Reglamento Interno de Préstamos para el Personal del Municipio de Huanímaro, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 96, segunda parte de fecha 15 de junio de 2004 para quedar en los términos siguientes:

“Artículo 1.

El presente Reglamento es de orden público, de carácter administrativo interno y solo será aplicable al personal de base y excepcionalmente para servidores públicos de confianza, todos personal de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.

Para el otorgamiento...

- I. y II. ...
- III. Haber sido dado de alta como servidor público en la plantilla de personal de la administración pública municipal; y
- IV. Elaborar solicitud dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal para su factibilidad y autorización.

Artículo 5. La solicitud de préstamos a la Presidencia Municipal será de la siguiente manera:

- I. ...
- II. Será dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- III. ...

Artículo 12. La persona titular de la Presidencia Municipal recibirá la solicitud de préstamo por parte de los servidores públicos y remitirá el expediente respectivo a la Tesorería Municipal para su revisión.

Una vez recibida la dictaminación por parte de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal autorizará o no el préstamo solicitado.

Artículo 13. La Tesorería Municipal desahogará el procedimiento administrativo Interno para otorgar préstamos a servidores públicos siempre y cuando no se contravengan disposiciones legales y reglamentarias aplicables y notificará a la persona titular de la Presidencia Municipal respecto a la viabilidad o no de la solicitud de préstamo.

Artículo 14. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el pleno del H. Ayuntamiento aplicándose los principios generales del derecho y las buenas costumbres.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE HUANÍMARO, GUANAJUATO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2022.


LICENCIADA LAURA VILLALPANDO ARROYO
PRESIDENTA MUNICIPAL


LICENCIADO LUIS ALFONSO ELIZARRARAZ ANGUIANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN V, INCISO G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN II, INCISO G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN II, INCISOS F) Y H) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 89, 92, 94, 99, 100 Y 102 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 165, 166, 167 Y 168 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 28, ORDINARIA, DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2022, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. – Se declara como Zona de Conservación Ecológica con carácter de Área Natural Protegida Municipal a la región conocida como **“Los Encinos”** ubicada al noreste del Municipio de Irapuato, Gto., en las coordenadas extremas (decimales): 20.84701, -101.14810 N, 20.79474, -101.19486 S, 20.83243, -101.14600 E, 20.80306, -101.21373 O, de nuestro municipio con una superficie de 2,138.7584 hectáreas, cuya delimitación y zonificación así como lineamientos generales, modalidades, restricciones y limitaciones sobre el uso de suelo, construcciones, actividades permitidas, administración, acciones de preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, previstos en el artículo 94 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 167 del Reglamento de Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Irapuato, Guanajuato; se señalan en el documento que como anexo único forma parte del presente acuerdo, mismos que deberán incluirse como parte del programa de manejo respectivo, y que a continuación se inserta:

ZONA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA CON EL CARÁCTER DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA DENOMINADA “LOS ENCINOS”.

- I. **Delimitación precisa del área, señalando la superficie, ubicación, deslinde y en su caso, la zonificación correspondiente.**

Superficie: 2,138.7584 hectáreas.

Ubicación y deslinde: El ANP se localiza al Noreste del Municipio de Irapuato, Gto., en las coordenadas extremas (decimales): 20.84701, -101.14810 N, 20.79474, -101.19486 S, 20.83243, -101.14600 E, 20.80306, -101.21373 O.

Colindando:

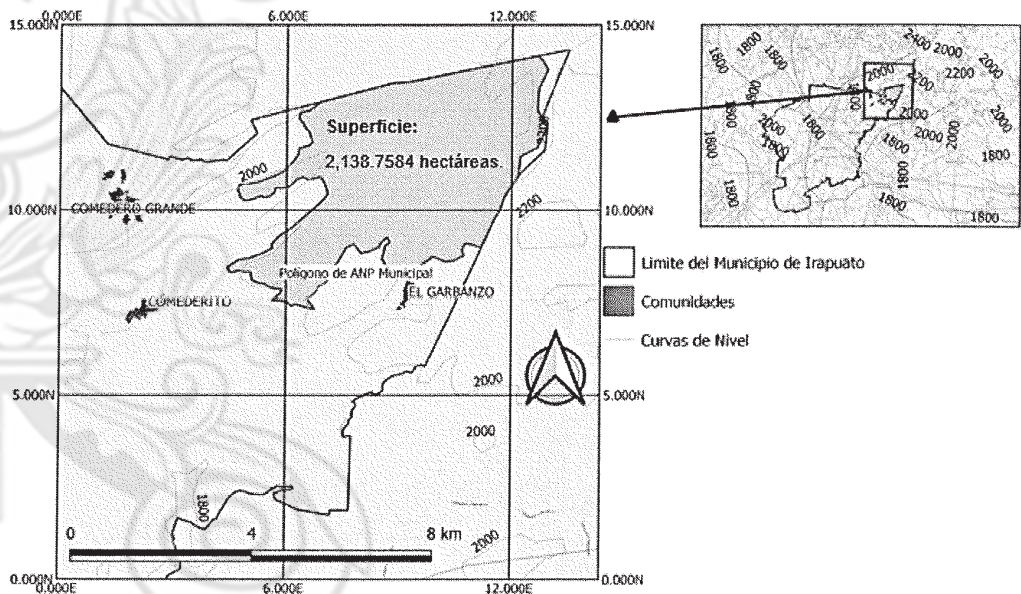
Al norte con: El Municipio de Guanajuato.

Al sur con: La comunidad de “El Garbanzo”

Al este con: El Municipio de Salamanca.

Al oeste con: La comunidad de “Comedero Grande”.

Mapa Base



Polígono de la Zona de Conservación Ecológica con carácter de Área Natural Protegida Municipal denominada “Los Encinos”.

El polígono propuesto por la Dirección General de Sustentabilidad, consta de una extensión igual a: 2,138.7584 Ha, la delimitación del polígono está basada principalmente en la Unidad de Gestión Ambiental y Territorial (UGAT) del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 89, Cuarta Parte de fecha 05 de mayo del año 2021, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Irapuato, Guanajuato, bajo el número de Folio U17*39, en fecha 21 de mayo del año 2021; identificada como 382 cuya política ecológica es la de Protección y la UGAT 380-2 cuya política ecológica es la de Conservación; no tomando la extensión total de la misma por la complejidad de comunidades que abarcaría el polígono, así como sitios parcelados.

Las coordenadas propuestas por la Dirección General de Sustentabilidad son únicamente de referencia para el marco de planes y proyectos, para fines de representación gráfica, no establecen límites de jurisdicción, y por lo tanto solo se definen como límites geográficos.

Marco Base

En el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial PEDUOET, publicado en el Periódico Oficial el 02 de abril de 2019 se establece dentro del Modelo de Ordenamiento Sustentable del Territorio a la zona del área natural “Los Encinos” como las Unidades de Gestión Ambiental y Territorial 380 y 382.

La UGAT 380 tiene como política ecológica: conservación, y como política territorial: mejoramiento; como lineamiento general busca conservar la biodiversidad y las funciones ecológicas de los ecosistemas. La UGAT 382 tiene como política ecológica: protección y como política territorial: mejoramiento; como lineamiento general busca preservar los ecosistemas prioritarios mediante el adecuado manejo ambiental de estos.

En lo que corresponde el Modelo de Ordenamiento Sustentable del Territorio en el Municipio de Irapuato, Guanajuato, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial vigente, el área que comprende la zona de conservación ecológica denominada “Los Encinos” corresponde a la UGAT 380-2 cuya política ecológica es conservación y como

política territorial es mejoramiento, como lineamiento general establece conservar las funciones ecológicas de los ecosistemas mediante su adecuado manejo ambiental, con énfasis en las zonas degradadas, impulsar la reconversión productiva acorde con la vocación del suelo para aprovechar de manera sustentable los recursos; y la UGAT; 382 cuya política ecológica es la de protección y como política territorial es mejoramiento, estableciendo como lineamiento general preservar los ecosistemas mediante su adecuado manejo ambiental.

Zonificación

Considerando el Marco Base anterior, en lo referente a la zonificación de las áreas naturales protegidas se consideraron como criterios para la delimitación de las zonas y subzonas los siguientes:

Tomando como referencia el artículo 2, del Reglamento del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Áreas Naturales Protegidas de Competencia Estatal y Zonas de Restauración se plantea que el propósito de la zonificación es delimitar el polígono en zonas definidas en función de su aptitud y conflictos por el uso de suelo y recursos naturales asociados acorde con sus propósitos de conservación y que estarán sujetas a regímenes diferenciados en cuanto al manejo, las actividades y usos permisibles en cada una de ellas; así como a las limitaciones y condicionantes a que dichas actividades quedan sujetas.

Zonificación primaria

A partir de lo anterior se determinaron 2 zonas de manejo, considerando las características ambientales del sitio, así como las políticas de ordenamiento ecológico a las que se encuentran sujetas.

1. Zona de protección: son las zonas que presentan un alto grado de conservación, cuentan con una densidad alta de vegetación principalmente Bosque de Encino y vegetación secundaria de Bosque de Encino y con una diversidad exclusiva para dicho tipo de vegetación esto resulta de gran importancia y marca el origen por el cual es de interés la protección del sitio, funge como corredor biológico para la conectividad e intercambio de la biodiversidad entre la cuenca Alta del Río Temascalío, Sierra de Santa Rosa y la región Noroeste del municipio, además de la gran cantidad de servicios ambientales prestados por el sitio.

2. Zona de conservación: son las zonas que presentan un grado medio de conservación, algunas zonas presentan signos de deforestación y actividad agrosilvopastoril, cuentan con zonas con alta vegetación principalmente Bosque Tropical caducifolio con relictos de Bosque de Encino, en menor cantidad Matorral Xerófilo, estas zonas también prestan servicios ambientales para el sitio.

Subzonas de manejo

1. Protección
 - Protección de los ecosistemas
 - Protección de los Recursos Naturales
 - Protección de la Fauna
2. Conservación
 - Conservación de los ecosistemas
 - Conservación de los Recursos Naturales
 - Protección de la Fauna
 - Conservación y restauración de la cobertura vegetal y los suelos (Biótico)

En ambas zonas se pretende elaborar e implementar acciones en pro de la protección y conservación de los recursos naturales, así como su aprovechamiento de manera sustentable, esto posterior a la identificación puntual de las necesidades y fortalezas de cada una de las subzonas.

Zonificación y uso de suelo

En base al estudio de diagnóstico del sitio se elaboró la siguiente zonificación la cual se desprende específicamente de las ya determinadas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial vigente para el municipio de Irapuato, siendo la zonificación congruente con las características bióticas del sitio:

- Protección
- Conservación

II. Modalidades y restricciones a que se sujetará el uso del suelo, la ejecución de construcciones y el aprovechamiento de los recursos naturales.

En razón de lo anterior, será el Programa de Manejo del Área Natural Protegida, atendiendo a las políticas establecidas tanto por el programa estatal como por el programa municipal ambos de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial el que determinará las modalidades y restricciones a que

se sujetará el uso de suelo, la ejecución de construcciones y el aprovechamiento de los recursos naturales acotándose a la zonificación y sub zonificación establecida en la presente declaratoria.

III. La descripción de las actividades que podrán llevarse a cabo en el área, así como las modalidades y restricciones a que quedarán sujetas.

Actividades compatibles.

Con el propósito de complementar la zonificación propuesta y el sistema de gestión territorial de la zona de conservación ecológica, se determinarán en el Programa de Manejo, las actividades permitidas, condicionadas e incompatibles con los objetivos del área y considerando los siguientes criterios:

- Atendiendo a la zona en que se encuentra.
- El tipo de actividad que se pretenda realizar.
- La compatibilidad de los usos.

Las actividades que podrán llevarse a cabo en el área determinada Zona de Conservación Ecológica con carácter de Área Natural Protegida Municipal denominada “Los Encinos”, así como las modalidades y restricciones a que deberán ser compatibles con las generales establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial vigente, así como las específicas determinadas para las UGAT 380-2 y 382 del referido programa las cuales se acotarán a la zonificación y sub zonificación establecida en la presente declaratoria.

IV. La causa de utilidad pública que en su caso fundamente la expropiación de terrenos, a fin de que el Ayuntamiento solicite al Estado la adquisición de su dominio, cuando al establecerse el área natural protegida se requiera dicha resolución; en estos casos, deberán observarse las previsiones de los demás ordenamientos aplicables.

No es aplicable la causa de utilidad pública en la presente declaratoria al no contemplar en ningún caso la expropiación de predios dentro del área determinada para la Zona de Conservación Ecológica con carácter de Área Natural Protegida Municipal.

V. Los lineamientos generales para la administración, creación de fondos o fideicomisos y la elaboración del programa de manejo del área.

La Zona de Conservación Ecológica con carácter de Área Natural Protegida Municipal será denominada “Los Encinos” y su administración quedará a cargo

de un Comité Técnico el cual será integrado y regulado en su funcionamiento conforme a lo que establezca el Programa de Manejo del área y deberá ser presidido por el titular de la Dirección General de Sustentabilidad.

Para efecto de dar cumplimiento con los objetivos del Programa de Manejo, la autoridad municipal podrá determinar la creación de fondos o fideicomisos que permitan coadyuvar en el financiamiento de las acciones destinadas a ejecutarse en el área natural protegida municipal.

VI. Los lineamientos para la realización de las acciones de preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de las áreas naturales protegidas, para su administración y vigilancia, así como para la elaboración de las reglas administrativas a que se sujetarán las actividades dentro del área respectiva, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás legislación aplicable.

Por lo que hace a los lineamientos para la realización de las acciones de preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la Zona de Conservación Ecológica con carácter de Área Natural Protegida Municipal, serán incluidos en el Programa de Manejo respectivo que al efecto se elabore.

SEGUNDO. – *Se instruye* a la Dirección General de Sustentabilidad para que con fundamento en los artículos 99 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 165 del Reglamento de Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Irapuato, Guanajuato; formule el programa de manejo de la zona de conservación ecológica antes referida, dentro de los cuatro meses siguientes a la publicación de la presente declaratoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, debiendo observar en su elaboración con los requisitos señalados en el artículo 100 del mencionado Código Territorial.

TERCERO. – *Se instruye* y *se faculta* a la Dirección General de Sustentabilidad la creación del Inventario de Áreas Naturales Protegidas de carácter municipal, así como incorpore a dicho inventario el Área correspondiente a “Los Encinos”, así mismo para que realice su difusión en los medios de comunicación masivos que considere oportuno.

CUARTO. – **Publíquese** la **declaratoria** de la Zona de Conservación Ecológica con carácter de Área Natural Protegida Municipal denominada “Los Encinos” en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación de este Municipio, ello en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 92 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 167 del Reglamento de Protección y Preservación del Ambiente del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

QUINTO. – Se **instruye** a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites necesarios, a efecto de que se inscriba el presente acuerdo en el Registro Público de la Propiedad, ello de conformidad con el artículo 102 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

SEXTO. – Se **instruye** y se **faculta** a la Dirección General de Sustentabilidad y al Instituto Municipal de Planeación para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen todos los actos y gestiones que resulten necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 92 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO Y EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 167 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 25 VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2022 DOS MIL VEINTIDOS.


C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL


LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN XVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 77 FRACCIÓN XVIII Y 259 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y ARTÍCULO 6 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO; Y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 fracción XVIII y 259 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, es facultad del Presidente Municipal imponer las sanciones que correspondan entre otras, por violación a los Reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, señalando que dicha facultad podrá ser delegada, asimismo la aplicación de las sanciones corresponderá al Presidente Municipal, y en su caso al titular de la unidad administrativa en la que delegue esta facultad.

La Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato, en su artículo 73 establece que compete al municipio, a través de la unidad administrativa que determine, verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de condóminos y poseedores respecto de las áreas de uso común y de cultura condominal, así como imponer las sanciones por su incumplimiento. De igual forma, los artículos 74 fracción VI y 75 de la misma ley, establecen como atribución de la unidad administrativa municipal, esto es, del titular del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, el sancionar a quien incumpla las disposiciones previstas en la referida Ley, la escritura constitutiva del régimen, el reglamento interno o del Reglamento de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Municipio de León, Guanajuato, pudiendo ser sancionados los condóminos, poseedores, administradores o integrantes del Comité de Vigilancia.

Por su parte la fracción II del artículo 6 del Reglamento de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Municipio de León, Guanajuato, establece que el Presidente Municipal cuenta con la atribución de imponer las sanciones que correspondan a quien incumpla o contravenga la Ley, el Reglamento y otros dispositivos de observancia obligatoria en la materia, señalando que dicha facultad puede ser ejercida por delegación expresa a través del Instituto Municipal de Vivienda.

Bajo esta tesis, es procedente y necesario que se delegue expresamente la facultad a la unidad administrativa municipal denominada Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, a efecto de que cuente con la facultad para imponer las sanciones que correspondan a quien incumpla o contravenga la Ley de

Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Municipio de León, Guanajuato, y otros dispositivos de observancia obligatoria en materia del régimen de propiedad en condominio. En este sentido he tenido a bien emitir el presente

ACUERDO:

Primero. Con fundamento en el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se delega en favor de la persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, la facultad de imponer las sanciones previstas en los artículos 75 de la Ley en Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato y 6 fracción II del Reglamento de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Municipio de León, Guanajuato.

Segundo. Publíquese el presente acuerdo delegatorio en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para que produzca efectos jurídicos, en términos del artículo 139 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIO

Único. El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente hábil al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

DADO EN LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022.


MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.

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

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 4, PÁRRAFO DIECISÉIS, 26 Y 115 FRACCIONES V Y VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULO 4 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 12 Y 13 DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 3, 6, 31 Y 31 BIS DE LA LEY DE INCLUSIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTICULOS 76 FRACCION I INCISO D, 99 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; APROBO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 28 VEINTIOCHO, DE FECHA 19 DE AGOSTO DEL 2022, ESTANDO PRESENTES 09 DE 10 DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBO POR 9 VOTOS A FAVOR EL SIGUIENTE:



PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024.

Municipio de
Tarimoro, Gto.



Contenido

I.- PRESENTACIÓN .

II.- INTRODUCCIÓN.

III.- MARCO DE REFERENCIA.

III.1 Marco Jurídico.

III.2 Proceso de Elaboración.

III.3 Alineación con los instrumentos de planeación.

IV.- DIAGNÓSTICO.

IV.1 Medios Alternos de Movilidad.

IV.2 Transformación a una movilidad, incluyente, segura y sustentable.

IV.3 Gestión de la movilidad en sus diferentes modalidades.

V.- VISIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD.

VI.- PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO .

VII.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD.

I.- PRESENTACIÓN

Una de las misiones principales de la Dirección de Seguridad Pública a través de su coordinación de Tránsito y Vialidad del Municipio, es la de mejorar la movilidad dentro del mismo, pues ello es fundamental para el desarrollo económico y social pues esto facilita el

desplazamiento seguro de personas y mercancías de manera sustentable y sostenible, en concordancia con el Programa de Gobierno 2021-2024 del Municipio de Tarimoro, Gto. El Programa Municipal de Movilidad 2021 – 2024, es un instrumento de planeación previsto que encuentra su obligatoriedad en la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y en este el Municipio establece de manera clara los objetivos, metas y acciones a seguir en materia de movilidad.

Actualmente las políticas públicas relativas a la movilidad sustentable, consideran a la persona como eje fundamental, y en este sentido, el programa atiende en todo momento la jerarquía de la movilidad, otorgando la prioridad al peatón, seguido de los ciclistas, transporte público, transporte de mercancías y finalmente al transporte privado. A través del seguimiento de este programa, buscamos mejorar la movilidad de las personas de una manera comprometida con su seguridad y en total concordancia con el Programa de Gobierno Municipal 2021-2024 y así garantizar las condiciones para un desplazamiento incluyente, sustentable y con seguridad, por las diferentes vialidades que existen en el Municipio de Tarimoro. En este instrumento de planeación fomentamos acciones que permitirán el impulso de medios alternos de movilidad, una mejor convivencia, cultura vial y mayor integración entre diversos modos de transporte. Estamos convencidos de que este Programa nos permitirá construir las bases para lograr juntos, sociedad y gobierno, una movilidad segura, accesible, incluyente y eficiente para seguir haciendo un Tarimoro que trabajará para todos los Tarimorenses.

Lic. Moisés Maldonado López
Presidente Municipal

II.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, los Programas derivados del programa de Gobierno forman parte de los instrumentos que conforman el Sistema Municipal de Planeación y es así, que este programa ha sido elaborado a partir de los planteamientos

establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2028 y el Programa de Gobierno 2021-2024.

Este programa de movilidad cuenta con un apartado denominado marco de referencia compuestos por tres elementos: el primero corresponde al conjunto de leyes y ordenamientos legales ya sean federales, estatales y/o municipales que constituyen al marco jurídico que da sustento legal al Programa de Movilidad, el segundo está integrado por el proceso metodológico utilizado en su elaboración y en este se incluye de manera detallada la participación de las dependencias Municipales que participaron en su elaboración así como el proceso de consulta social y participación ciudadana que se llevó a cabo durante el proceso. Por último, se expone la alineación que guarda con los instrumentos de planeación que conforman el Sistema Municipal de Planeación y así cumplir con la legalidad.

En la siguiente sección denominada Diagnóstico se muestran la situación actual y la tendencia que presentan los principales temas y problemas que se han identificado en torno al Programa, así como las necesidades, oportunidades y/o amenazas más relevantes, todo esto en tres rubros principalmente: Medios Alternos de Movilidad, Transformación a una movilidad incluyente, segura y sustentable y Gestión de la movilidad en sus diferentes modalidades.

A continuación, se describe la Visión; es decir, la expectativa que se aspira a alcanzar al 2024. Y para ello se estableció un planteamiento estratégico a seguir, que es la sección del programa en donde se presentan los objetivos, indicadores, metas y líneas de acción que marcan el rumbo a seguir para las dependencias y entidades involucradas en el Programa enmarcados en tres líneas estratégicas: **Impulso a la seguridad en la movilidad peatonal y ciclista, Promoción de la cultura vial en la ciudadanía y Fortalecimiento del programa de transporte público y privado.**

Por último, se establecen los lineamientos generales a través de los cuales se realizará la instrumentación, el seguimiento y la evaluación del Programa.

III.- MARCO DE REFERENCIA

III.1 Marco Jurídico

El sustento legal para el Programa de Movilidad Municipal incluirá las siguientes leyes y ordenamiento jurídicos nacionales, estatales y municipales que dan origen al Programa:

Marco Jurídico Nacional.

- a). - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b). - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Ordenamiento Urbano.
- c). - Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Marco Jurídico Estatal.

- a). - Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- b). - Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- c). - Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.
- d). - La ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Marco Jurídico Municipal.

- a). - Reglamento de Tránsito del Municipio de Tarimoro, Guanajuato.
- b). - Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Municipio de Tarimoro, Guanajuato.
- c). - Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil para el Municipio de Tarimoro, Guanajuato.
- d). - Reglamento de Anuncios para el Municipio de Tarimoro, Guanajuato.
- e). - Reglamento de Construcciones y Entorno Urbano para el Municipio de Tarimoro, Guanajuato.
- f). Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Tarimoro.

Marco Jurídico Nacional

a). - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo 16, establece que toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

b). - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Ordenamiento Urbano.

En su artículo 4, Fracción X, establece; Accesibilidad universal y movilidad. Promover una adecuada accesibilidad universal que genere cercanía y favorezca la relación entre diferentes actividades urbanas con medidas como la flexibilidad de Usos del suelo compatibles y densidades sustentables, un patrón coherente de redes viales primarias, la distribución jerarquizada de los equipamientos y una efectiva Movilidad que privilegie las calles completas, el transporte público, peatonal y no motorizado. El título séptimo, capítulo único dedicado a la movilidad, establece que las políticas de movilidad deberán asegurar que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrecen sus Centros de Población. Nos indica que las políticas y programas para la Movilidad será parte del proceso de planeación de los Asentamientos Humanos y establece lo que debe contener las mismas.

c). - Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Aunque esta ley nacional es de nueva promulgación, establece el fundamento de generar el programa de movilidad, así como el derecho de movilidad de todos los ciudadanos como se estipula en los artículos 6 y 9 que dicen:

Artículo 6. La planeación, diseño e implementación de las políticas públicas, planes y programas en materia de movilidad deberán favorecer en todo momento a la persona, los grupos en situación de vulnerabilidad y sus necesidades, garantizando

la prioridad en el uso y disposición de las vías, de acuerdo con la siguiente jerarquía de la movilidad:

- I. Personas peatonas, con un enfoque equitativo y diferenciado en razón de género, personas con discapacidad y movilidad limitada;
- II. Personas ciclistas y personas usuarias de vehículos no motorizados;
- III. Personas usuarias y prestadoras del servicio de transporte público de pasajeros, con un enfoque equitativo pero diferenciado;
- IV. Personas prestadoras de servicios de transporte y distribución de bienes y mercancías,
- V. Personas usuarias de vehículos motorizados particulares.

Las autoridades de los tres órdenes de gobierno establecerán en sus respectivos reglamentos el uso prioritario de la vía a vehículos que presten servicios de emergencia, cuando la situación así lo requiera.

Artículo 9. La movilidad es el derecho de toda persona a trasladarse y a disponer de un sistema integral de movilidad de calidad, suficiente y accesible que, en condiciones de igualdad y sostenibilidad, permita el desplazamiento de personas, bienes y mercancías, el cual deberá contribuir al ejercicio y garantía de los demás derechos humanos, por lo que las personas serán el centro del diseño y del desarrollo de los planes, programas, estrategias y acciones en la materia. El derecho a la movilidad tendrá las siguientes finalidades:

- I. La integridad física y la prevención de lesiones de todas las personas usuarias de las calles y de los sistemas de transporte, en especial de las más vulnerables;
- II. La accesibilidad de todas las personas, en igualdad de condiciones, con dignidad y autonomía a las calles y a los sistemas de transporte; priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- III. La movilidad eficiente de personas, bienes y mercancías;

- IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico ante los efectos del cambio climático;
- V. La calidad de los servicios de transporte y de la infraestructura vial;
- VI. Eliminar factores de exclusión o discriminación al usar los sistemas de movilidad, para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones;
- VII. La igualdad de oportunidades en el uso de los sistemas de movilidad; Dotar a todas las localidades del país con acceso a camino pavimentado a una distancia no mayor de dos kilómetros;
- VIII. Dotar a todas las localidades del país con acceso a camino pavimentado a una distancia no mayor de dos kilómetros;
- IX. Promover el máximo grado de autonomía de las personas en sus traslados y el uso de los servicios, y
- X. Promover en aquellos municipios con territorio insular los sistemas, rutas y modalidades que faciliten el acceso y la movilidad de las personas entre el territorio insular y continental.

Marco Jurídico Estatal

La Constitución Política para el Estado de Guanajuato estipula la necesidad de la planeación en su artículo número 117, fracción II inciso C, haciendo competencia de los ayuntamientos el de formular los planes municipales de desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en la constitución, así como participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán de estar en concordancia con los planes generales de la materia.

a). - Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

En el capítulo II, Programa de Movilidad establece en el artículo 8, la obligación de crear un programa de movilidad donde se establezcan los objetivos, metas y acciones a seguir en

materia de movilidad, que deberán implementarse para el periodo que corresponda a la administración estatal que lo emita y estableciendo las políticas que debe contener.

b). - La Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.

Otra ley que permitirá dar sustento legal al Programa de movilidad Municipal 2021-2024, será la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato estableciendo a quien confiere la Planeación Municipal y como se instrumentará en los artículos 4 y 24 y que textualmente dice:

Artículo 4. La planeación del desarrollo se instrumentará a través de los planes y programas establecidos en esta Ley, los cuales fijarán los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Estado, que responderá a los siguientes principios:

- I. El fortalecimiento del Municipio libre, de la soberanía del Estado y del pacto federal;**
- II. La promoción del desarrollo integral del Estado y sus municipios con visión de corto, mediano y largo plazo;**
- III. La consolidación del sistema democrático, impulsando la participación activa de la sociedad en la planeación y ejecución de las actividades de gobierno;**
- IV. La igualdad de derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Estado, mediante el crecimiento armónico y permanente en el ámbito social, económico y político;**
- V. La mejora continua de la administración pública estatal y municipal; y**
- VI. El uso racional de los recursos naturales y del territorio del Estado.**

Artículo 24. El sistema de planeación contará con los siguientes instrumentos:

- 1. Programas de gobierno municipal:**
 - a) *Programas derivados del programa de gobierno municipal.***

El articulado antes mencionado establece de manera clara que es competencia de los Ayuntamientos la planeación Municipal y que el Programa de Movilidad Municipal y que forma parte de los de los programas derivados del Programa de Gobierno Municipal 2021-2024 y que los Municipios deben de elaborar y utilizar para lograr sus metas y objetivos.

c). - Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.

Establece en el artículo 3, Los principios rectores para la formulación de políticas públicas y para la inclusión social de las personas con discapacidad en el estado, como lo establece las siguientes fracciones:

IX. Al uso exclusivo de los lugares adaptados y servicios especializados destinados para las personas con discapacidad;

XI. Al libre tránsito y a contar con áreas libres que no obstruyan u obstaculicen su transitar;

XII. A un transporte público de calidad que permita la accesibilidad, seguridad y funcionalidad.

d). - La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Contempla en el artículo 102, que el Programa de Gobierno Municipal indicará los programas que se deriven del mismo y el Programa de Movilidad forma parte de estos.

Marco Jurídico Municipal.

Existen diferentes normativas que regulan y generan protección a la movilidad tanto vehicular como peatonal y entre ellas se encuentran:

a). - Reglamento de Tránsito del Municipio de Tarimoro, Guanajuato.

Tiene por objeto establecer las normas generales de circulación que deben de seguir y respetar los vehículos motores, ciclistas y motociclistas. De igual forma se establece de manera clara las prohibiciones que delimitan su accionar cuando circulan en las diferentes vialidades que existen en el Municipio de Tarimoro. Todo esto se detalla en los artículos que componen el capítulo III de este reglamento, pero de manera más específicas en los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; ya que en estos se establecen:

- 1.- Las normas generales de circulación que los conductores de vehículos deben observar
- 2.- Las prohibiciones que tienen los conductores de vehículos motorizados.

- 3.- Las obligaciones y responsabilidades de los ciclistas y motociclistas y de igual manera las prohibiciones que rigen su circulación por las vialidades.
- 4.- Las preferencias de paso en cruceros, intersecciones, glorietas. Incorporaciones a vialidades y respeto a la señalización vial.
- 5.- Las condiciones en las cuales los peatones tienen preferencia sobre el tránsito de vehículos y así garantizar su seguridad y de igual forma cuáles son sus derechos y obligaciones al transitar en las vialidades del Municipio.
- 6.- Las condiciones cuando los ciclistas tienen preferencia sobre el tránsito de vehículos y de esta forma garantizar su seguridad.
- 7.- Los lugares específicos en los cuales se pueden estacionar vehículos ya sea motores o no y los espacios en los cuales existe una prohibición para hacerlo.
- 8.- Por último, se establece de manera clara todas las acciones y actividades que están prohibidas realizar en la vía pública, pues esto entorpece o afecta la movilidad y genera inseguridad para los usuarios de las mismas.

b). - Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Municipio de Tarimoro, Guanajuato.

Aunque este regula principalmente las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados de la misma, en su artículo 18 fracción III establece textualmente:

Artículo 18. En la planeación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, los entes públicos deberán ajustarse a:

III. Los planes y programas previstos en las Leyes de planeación federal, estatal y municipal;

Es decir, al ser el programa de movilidad un programa derivado del Programa de Gobierno toda obra que se realice en las vialidades municipales debe de respetar lo que en este se establezca.

c). - Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil para el Municipio de Tarimoro, Guanajuato.

Este marco normativo regula las acciones en cuanto a las normas y procedimientos de actuación, así como las políticas de prevención, auxilio y recuperación en esa materia, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, planta productiva, funcionamiento de los sistemas vitales y cuidado del entorno, ante la amenaza o impacto de un fenómeno Antropogénico o Natural perturbador, que genere un siniestro, emergencia o desastre.

Pero en su artículo 106 de manera clara establece:

Artículo 106.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos perturbadores en la población, sus bienes y entorno.

La participación corresponsable de los sectores público, social y privado, es la base fundamental en la formulación y aplicación del Programa Municipal de Protección Civil.

d). - Reglamento de Anuncios para el Municipio de Tarimoro, Guanajuato.

Este reglamento tiene por objeto regular la fijación, colocación e instalación de anuncios en sitios y lugares a los que tenga acceso el público o que sean visibles desde la vía pública; sus obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación y retiro de anuncios, serán siempre destinados para la preservación de la imagen urbana. Y en sus artículos 34, 39 y 47 establece que los anuncios y letreros no deben de entorpecer las vialidades del Municipio, a continuación, se mencionan dichos artículos:

Artículo 34. Por ningún motivo se otorgarán licencias para la colocación de anuncios que:

- I. Estorben las entradas y salidas y circulación en edificios públicos, o para limitar las áreas públicas peatonales;
- II. Pretendan colocarse en el arroyo de la vía pública, carreteras, autopistas y utilizar elementos o instalaciones de la misma;
- III. Pretendan colocarse sobre o bajo marquesinas y toldos; excepto que el anuncio se instale en el borde exterior, construyendo un tablero liso a lo largo de toda la marquesina, que no rebase la parte inferior de la ventana del primer piso y que se ubique en cualquier zona, menos en la zona histórica, y
- IV. Pretendan colocarse en árboles, áreas y zonas verdes, rocas y tierra.

Artículo 39. Tampoco se autorizará la fijación, colocación o instalación de anuncios en:

- I. La vía pública, cuando, en anuncios de pedestal y cualquiera que sea su altura, ocupen banquetas con extensión menor de tres metros de ancho;
- II. La vía pública, cuando, para la fijación, colocación o instalación del anuncio, se utilicen los elementos o instalaciones de la misma; excepto que el anunciante obtenga autorización escrita de la Autoridad Competente para el uso de los elementos e instalaciones;
- III. En la vía pública, cuando se utilicen pavimentos, postes, unidades de alumbrado, kioscos, árboles, bancas, casetas, registros telefónicos, buzones de correo, basureros, estelas en paradas oficiales de transporte colectivo, siempre que éstos no hayan sido concesionados por el Municipio y todos los elementos de utilidad u ornato de plazas, paseos, jardines, calles y avenidas;
- IV. En las casetas o puestos, cuando estén instalados en la vía pública;
- V. En los postes, pedestales, plataformas, que se encuentren sobre la banqueta, arroyo o camellones de la vía pública;
- VI. En las fachadas de colindancia de cualquier edificación;
- VII. En los casos en que se obstruya la visibilidad de las placas de la nomenclatura de las calles, los señalamientos de Tránsito y Vialidad o de cualquier otro señalamiento oficial;
- VIII. Los que pretendan colocarse a menos de 50 metros de las vías de circulación continua, cruces viales con pasos a desnivel y de cruceros de ferrocarril;
- IX. En los cerros, rocas, árboles, bordes de ríos o presas y en cualquier otro lugar en que por la fijación, colocación o instalación de anuncios se pierda la perspectiva panorámica o la armonía del paisaje, y;
- X. En los sitios que expresamente señale el Reglamento y otras disposiciones

Queda claro entonces que con esto se regula la colocación de publicidad con el objeto de que no afecte la vialidad y se vele por la seguridad de los transeúntes y operadores de vehículos.

e). Reglamento de Construcciones y Entorno Urbano para el Municipio de Tarimoro, Guanajuato.

Tiene por objeto garantizar las normas técnicas complementarias y de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo urbano, planificación, condiciones mínimas de seguridad, estabilidad e higiene, habitabilidad, acondicionamiento ambiental, funcionamiento e integración al contexto urbano en beneficio de sus ocupantes, así como las limitaciones y modalidades que se impongan al uso o destino de los terrenos o de las edificaciones de propiedad pública o privada en los programas parciales y las declaratorias correspondientes. Y en referencia a la movilidad

vial y vehicular contribuye con lo que se establece en los artículos 15, 18 y 19; los cuales a continuación se redactan:

Artículo 15. Toda persona física o moral que ocupe con obras o instalaciones la vía pública, estará obligada a retirarlas por su cuenta cuando el Municipio lo requiera, así como a mantener visibles las señales viales y cualesquiera otras necesarias para evitar accidentes. Así mismo no deberá obstruir accesos y anuncios autorizados a terceras personas. En los permisos que el propio Municipio expida para la ocupación o uso de la vía pública, se indicará el plazo para retirar las obras o las instalaciones a que se ha hecho referencia. Todo permiso que se expida para la ocupación o uso de la vía pública, se entenderá condicionado a la observancia del presente artículo, aunque no se exprese.

Artículo 18. La persona física o moral que ocupe la vía pública sin autorización con construcciones o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas, estará obligado a retirarlas o a demolerlas. En su caso el Municipio llevará a cabo el retiro o demolición de las obras con cargo al propietario o poseedor, independientemente de la sanción a que se haga acreedor en términos del presente Reglamento.

Artículo 19. El municipio establecerá las restricciones para la ejecución de rampas en guarniciones y banquetas para la entrada de vehículos, así como las características, normas y tipos para las rampas de servicio a personas impedidas y ordenará el uso de rampas móviles cuando corresponda. En los establecimientos para la atención médica del sistema nacional de salud, se establecerán los requisitos arquitectónicos con el propósito de facilitar el acceso a los inválidos de acuerdo a su norma técnica.

Esto permite regular las construcciones y que estas no afecten la movilidad peatonal y vehicular en el Municipio de Tarimoro, garantizando así un flujo adecuado y seguro para todos los ciudadanos.

f). Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Tarimoro.

Tienen por objeto reglamentar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales y de servicios, señalando las bases para su operación en

bien de la seguridad, tranquilidad y la salud de sus habitantes. Y en su artículo 63 fracción IV, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 63.- Se prohíbe a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos objeto de este título y en general a los prestadores de servicios:

IV.- De cualquier forma, demeritar, ensuciar, obstruir u ocupar indebidamente la vía pública;

III.2 Proceso de elaboración.

1.- Análisis del entorno:

Es este punto se analizaron 3 puntos de manera principal

- a.- Los Medios Alternos de Movilidad que se presentan en el Municipio de Tarimoro.
- b.- La transformación a una movilidad, incluyente, segura y sustentable.
- c.- Gestión de la movilidad en sus diferentes modalidades.

2.- Mesas de trabajo de Planeación Gubernamental:

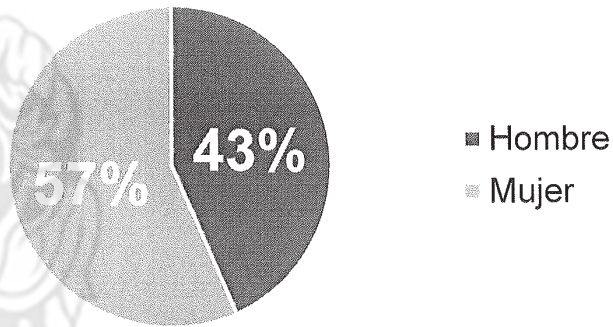
Estas reuniones se llevaron a cabo con cada una las direcciones y con los entes paramunicipales pertinentes en la materia pertenecientes a la administración pública municipal de Tarimoro y en estas se plantearon las acciones a realizar para atender de manera más eficaz y efectiva las diferentes funciones operativas que se realizaran para atender las diferentes necesidades ciudadanas que conforman los retos identificados en el análisis del entorno en la Movilidad en el municipio de Tarimoro.

3.- Consulta Social y Participación Ciudadana:

En esta etapa del proceso se llevó a cabo previa autorización del H. Ayuntamiento, una consulta pública ciudadana en línea a través de la página Oficial del Municipio de Tarimoro (<https://www.tarimoro.gob.mx/>), del 30 de marzo al 05 de abril de 2022, en donde se le pidió a la ciudadanía opinar sobre los temas que consideraran de mayor importancia en el rubro de movilidad para que fueran atendidos por parte de la administración 2021-2024. Los resultados se utilizaron para realizar adecuaciones en las acciones y estrategias a fin de enriquecer el proyecto de Programa Municipal de Movilidad 2021-2024. A continuación, se

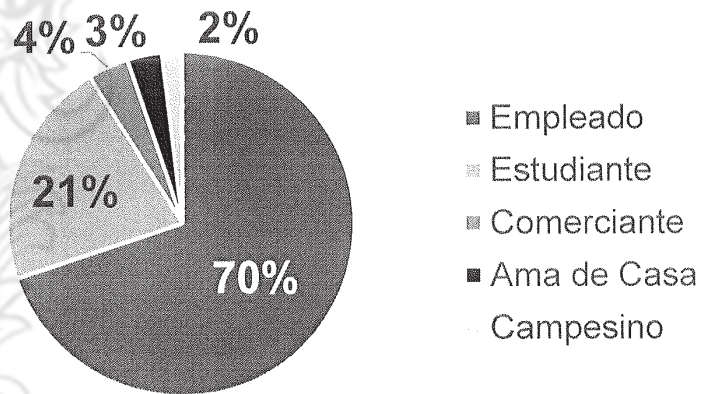
presenta a manera de gráfica los resultados obtenidos de cada una de las preguntas que conformaron la consulta Ciudadana.

Gráfica 1. Sexo de los participantes.



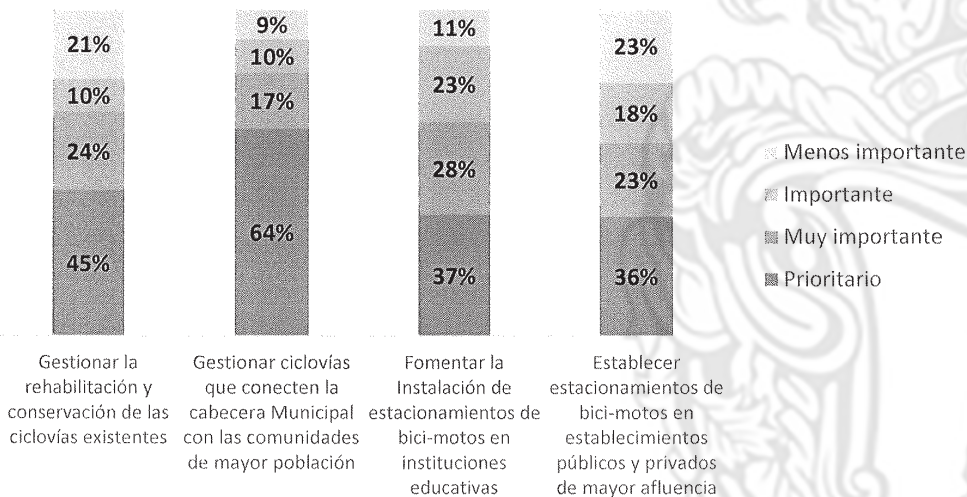
Fuente: Elaboración propia con base en la consulta pública ciudadana.

Gráfica 2. Ocupación de los participantes.



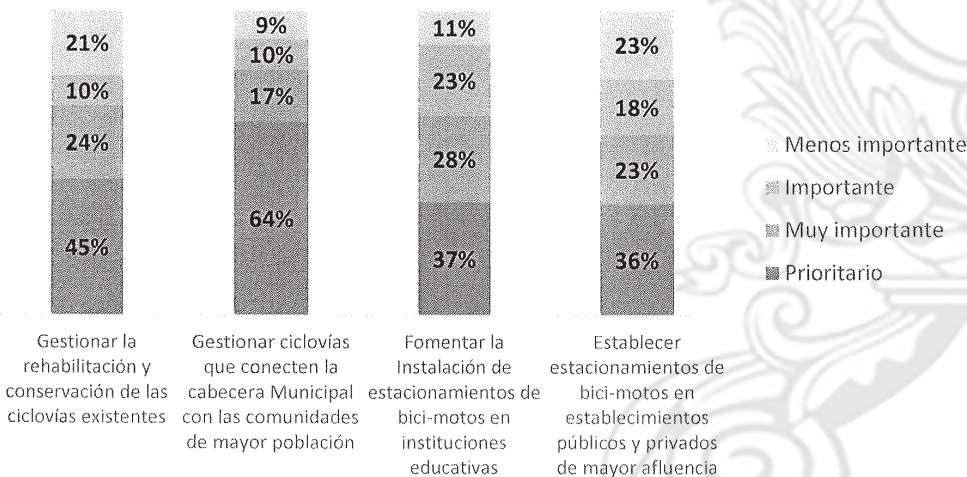
Fuente: Elaboración propia con base en la consulta pública ciudadana.

Gráfica 3. ¿Qué acciones consideras que la administración municipal debe poner mayor énfasis para mejorar la infraestructura dedicada al peatón?



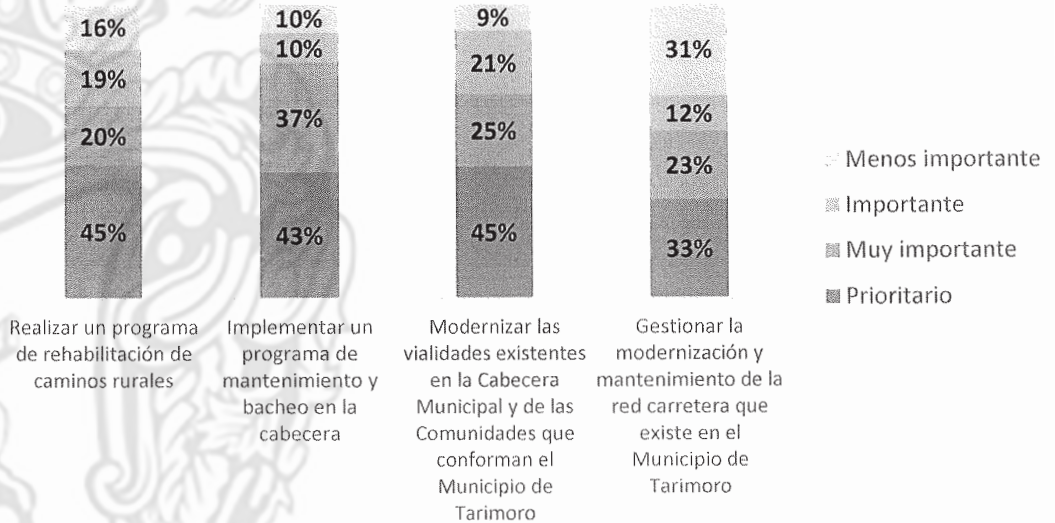
Fuente: Elaboración propia con base en la consulta pública ciudadana.

Gráfica 4. ¿Qué acciones crees que permitirían establecer, en el municipio de Tarimoro, una red de ciclovías municipales segura y confiable para los usuarios?



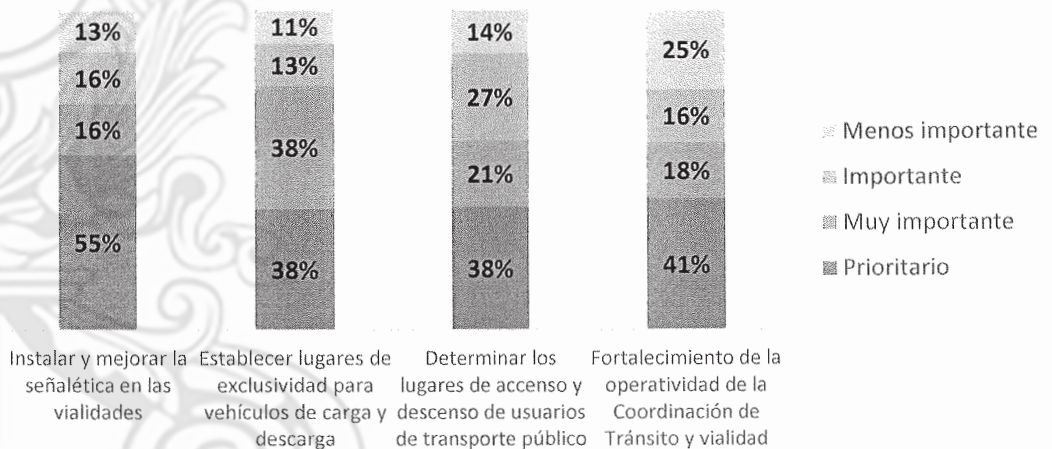
Fuente: Elaboración propia con base en la consulta pública ciudadana.

Gráfica 5. ¿Qué acciones debe atender la administración municipal para fortalecer la operación y seguridad vial existente?



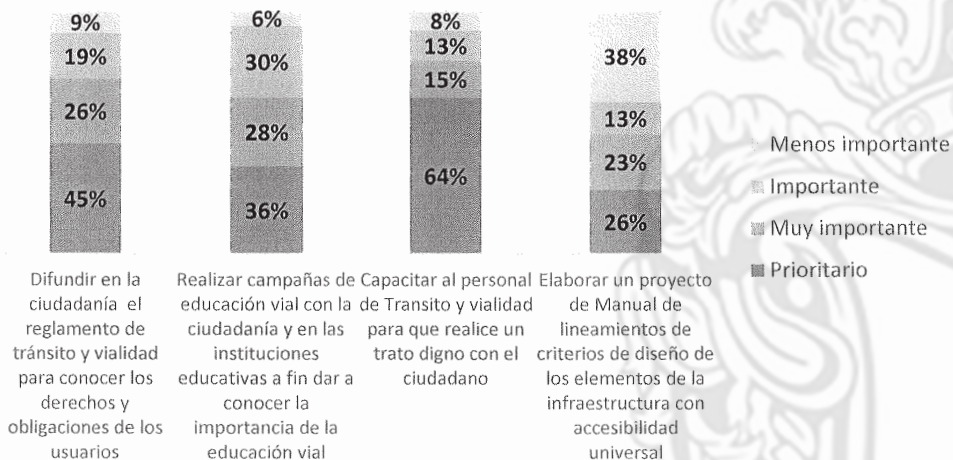
Fuente: Elaboración propia con base en la consulta pública ciudadana.

Gráfica 6. ¿Qué acción consideras prioritaria para prevenir accidentes y mejorar el flujo vehicular?



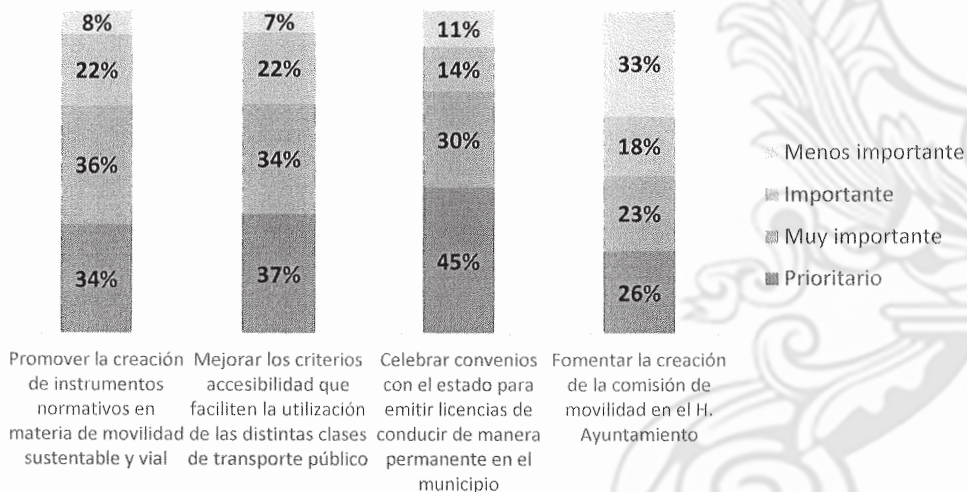
Fuente: Elaboración propia con base en la consulta pública ciudadana.

Gráfica 7. ¿A qué acción debe dar prioridad la administración municipal para mejorar la cultura vial?



Fuente: Elaboración propia con base en la consulta pública ciudadana.

Gráfica 8. ¿Qué acciones consideras necesarias para fortalecer la coordinación intergubernamental en materia de movilidad?



Fuente: Elaboración propia con base en la consulta pública ciudadana.

III.3 Alineación con los instrumentos de planeación.

El programa Municipal de Movilidad de Tarimoro 2021-2024 al formar parte del Sistema Municipal de Planeación debe guardar una estrecha relación con los demás instrumentos que lo conforman ya que todos persiguen un mismo fin ya sea a corto, mediano y largo plazo que es: el Desarrollo integral del Municipio, dando así cumplimiento a lo que se establece en el artículo 99 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Pero el Programa también debe de dar cumplimiento al artículo 117 fracción II inciso C de La Constitución Política para el Estado de Guanajuato en donde se estipula que este también debe de estar en concordancia con los sistemas de planeación Estatal y Federal.

Por lo anterior descrito y con la finalidad de mostrar que el Programa de Movilidad Municipal 2021-2024 se generó atendiendo lo estipulado en el párrafo anterior se analizará lo que se detalla en los artículos 4 y 5 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato los cuales establecen textualmente:

Artículo 4. La planeación del desarrollo se instrumentará a través de los planes y programas establecidos en esta Ley, los cuales fijarán los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Estado, que responderá a los siguientes principios:

- VII.** El fortalecimiento del Municipio libre, de la soberanía del Estado y del pacto federal;
- VIII.** La promoción del desarrollo integral del Estado y sus municipios con visión de corto, mediano y largo plazo;
- IX.** La consolidación del sistema democrático, impulsando la participación activa de la sociedad en la planeación y ejecución de las actividades de gobierno;
- X.** La igualdad de derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Estado, mediante el crecimiento armónico y permanente en el ámbito social, económico y político;
- XI.** La mejora continua de la administración pública estatal y municipal; y
- XII.** El uso racional de los recursos naturales y del territorio del Estado.

Artículo 5. Los planes y programas a que se refiere esta Ley especificarán los mecanismos de coordinación y concertación entre el Poder Ejecutivo del Estado, el

Poder Ejecutivo Federal, los ayuntamientos y la sociedad.

Se puede concluir entonces que los diferentes instrumentos que conforman el Sistema Municipal de Planeación deberán de estar alineados con el Programa Estatal de Movilidad. El Programa de Gobierno del Municipio de Tarimoro 2021-2024 y a la Agenda 2030 con sus Objetivos de Desarrollo Sostenible.

A continuación, se presenta la alineación del Programa de Movilidad Municipal 2021-2024 con los documentos rectores de la Planeación Internacional, Estatal y Municipal.

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGÍAS

PROGRAMA ESTATAL DE MOVILIDAD		PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024
OBJETIVO	ESTRATEGIA	OBJETIVO
<p><u>Objetivo 1.1</u></p> <p>Mejorar la infraestructura dedicada al peatón.</p>	<p><u>Estrategia 1.1.1</u></p> <p>Rehabilitación y conservación de la infraestructura dedicada al peatón.</p>	<p><u>Objetivo 1</u></p> <p>Mejorar la infraestructura dedicada al peatón.</p>
<p><u>Objetivo 1.2</u></p> <p>Fortalecer el Sistema Estatal de Ciclovías.</p>	<p><u>Estrategia 1.2.1</u></p> <p>Impulso de bici estacionamientos en espacios públicos y edificaciones públicas.</p>	<p><u>Objetivo 2</u></p> <p>Fortalecer el sistema municipal de ciclovías</p>
<p><u>Objetivo 2.1</u></p> <p>Incrementar la operación y seguridad vial en la red de carretera estatal.</p>	<p><u>Estrategia 2.2.1</u></p> <p>Fortalecimiento de la infraestructura carretera.</p>	<p><u>Objetivo 3</u></p> <p>Mejorar la operación y seguridad vial en la red de vialidades municipales de Tarimoro</p>

<p><u>Objetivo 2.2</u> Incrementar la cultura vial y accesibilidad universal.</p>	<p><u>Estrategia 2.2.2</u> Establecimiento de lineamientos de diseño para la accesibilidad universal.</p>	<p><u>Objetivo 4</u> Incrementar la cultura vial y accesibilidad universal</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGÍAS

PROGRAMA ESTATAL DE MOVILIDAD		PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024
OBJETIVO	ESTRATEGIA	OBJETIVO
<p><u>Objetivo 2.3</u> Incrementar la integración de los diversos modos de transporte.</p>	<p><u>Estrategia 2.2.2</u> Fortalecimiento e integración del sistema de movilidad intermunicipal.</p>	<p><u>Objetivo 5</u> Fortalecer la integración de los diversos modos de transporte</p>

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGÍAS

PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024		PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024
OBJETIVO	ESTRATEGIA	OBJETIVO

<p><u>Objetivo 6.4</u> Atender las necesidades básicas en materia de infraestructura civil, urbana, así como de servicios públicos municipales.</p>	<p><u>Estrategia 6.4.2</u> Atención de las necesidades básicas de la población, en materia de servicios públicos de una manera constante y uniforme.</p>	<p><u>Objetivo 1</u> Mejorar la infraestructura dedicada al peatón.</p>
<p><u>Objetivo 6.4</u> Atender las necesidades básicas en materia de infraestructura civil, urbana, así como de servicios públicos municipales.</p>	<p><u>Estrategia 6.4.2</u> Atención de las necesidades básicas de la población, en materia de servicios públicos de una manera constante y uniforme.</p>	<p><u>Objetivo 2</u> Fortalecer el sistema municipal de ciclovías</p>
<p><u>Objetivo 1.1</u> Procurar el mantenimiento de la seguridad, el orden público, la salvaguarda de la integridad, los derechos y el patrimonio de los habitantes del municipio de Tarimoro.</p>	<p><u>Estrategia 1.1.1</u> Fortalecimiento de los diferentes cuerpos reglamentarios que existen en la administración pública del Municipio.</p>	<p><u>Objetivo 3</u> Mejorar la operación y seguridad vial en la red de vialidades municipales de Tarimoro</p>
<p><u>Objetivo 1.2</u> Lograr la generación y aplicación de políticas públicas y acciones que permitan la prevención y el combate de los delitos y de los riesgos por fenómenos de origen natural.</p>	<p><u>Estrategia 1.2.1</u> Generación de un marco operativo y jurídico que permita el desempeño de los cuerpos de seguridad y protección ciudadana de manera eficiente.</p>	<p><u>Objetivo 4</u> Incrementar la cultura vial y accesibilidad universal</p>

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGÍAS

PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024		PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024
OBJETIVO	ESTRATEGIA	OBJETIVO
<p>Objetivo 6.5 Fortalecer la operatividad municipal, buscando un enfoque eficiente de gobernabilidad y calidad de los servicios administrativos con una innovación constante.</p>	<p>Estrategia 6.5.1 Fortalecimiento de las prácticas en la innovación gubernamental tomando las mejores decisiones jurídicas y administrativas.</p>	<p>Objetivo 5 Fortalecer la integración de los diversos modos de transporte</p>

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGÍAS

AGENDA 2030 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE		PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024
OBJETIVO	ESTRATEGIA	OBJETIVO
<p>ODS 9 Industria, innovación e infraestructura.</p>	<p>9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible y equitativo para todos.</p>	<p>Objetivo 1 Mejorar la infraestructura dedicada al peatón.</p>
<p>ODS 11 Ciudades y comunidades sostenibles.</p>	<p>11.2 De aquí a 2030, proporcionar acceso a sistemas de transporte seguros, asequibles, accesibles y sostenibles para todos y mejorar la seguridad vial, en particular mediante la ampliación del transporte público, prestando especial atención a las necesidades</p>	<p>Objetivo 2 Fortalecer el sistema municipal de ciclovías</p>

	de las personas en situación de vulnerabilidad, las mujeres, los niños, las personas con discapacidad y las personas de edad	
ODS 9 Industria, innovación e infraestructura.	9.1 Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible y equitativo para todos.	Objetivo 3 Mejorar la operación y seguridad vial en la red de vialidades municipales de Tarimoro

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGÍAS

AGENDA 2030		PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE		
OBJETIVO	ESTRATEGIA	OBJETIVO
ODS 3 Salud y Bienestar.	3.6 De aquí a 2020, reducir a la mitad el número de muertes y lesiones causadas por accidentes de tráfico en el mundo.	Objetivo 4 Incrementar la cultura vial y accesibilidad universal
ODS 5 Igualdad de Género.	5.1 Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo.	

<p>ODS 11 Ciudades y comunidades sostenibles.</p>	<p>11.2 De aquí a 2030, proporcionar acceso a sistemas de transporte seguros, asequibles, accesibles y sostenibles para todos y mejorar la seguridad vial, en particular mediante la ampliación del transporte público, prestando especial atención a las necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad, las mujeres, los niños, las personas con discapacidad y las personas de edad</p>	<p>Objetivo 5 Fortalecer la integración de los diversos modos de trasporte</p>
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGÍAS

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2040		PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024
OBJETIVO	ESTRATEGIA	OBJETIVO
<p>PED 3.2.2 Incrementar la cobertura, calidad, eficiencia y competitividad de la infraestructura del estado.</p>	<p>PED 3.2.3.2 Implementación de un sistema de transporte multimodal, accesible, seguro y amigable con el medio ambiente.</p>	<p>Objetivo 2 Fortalecer el sistema Municipal de ciclovías.</p>
<p>PED 3.2.2 Incrementar la cobertura, calidad, eficiencia y competitividad de la infraestructura del estado.</p>	<p>PED 3.2.3.2 Implementación de un sistema de transporte multimodal, accesible, seguro y amigable con el medio ambiente.</p>	<p>Objetivo 2 Fortalecer el sistema municipal de ciclovías</p>

<u>PED 3.2.2</u>	<u>PED 3.2.3.2</u>	<u>Objetivo 3</u>
Incrementar la cobertura, calidad, eficiencia y competitividad de la infraestructura del estado.	Implementación de un sistema de transporte multimodal, accesible, seguro y amigable con el medio ambiente.	Mejorar la operación y seguridad vial en la red de vialidades municipales de Tarimoro

ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGÍAS

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2040		PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024
OBJETIVO	ESTRATEGIA	OBJETIVO
<u>PED 3.2.2</u>	<u>PED 3.2.3.2</u>	<u>Objetivo 4</u>
Incrementar la cobertura, calidad, eficiencia y competitividad de la infraestructura del estado.	Implementación de un sistema de transporte multimodal, accesible, seguro y amigable con el medio ambiente.	Incrementar la cultura vial y accesibilidad universal
<u>PED 3.2.2</u>	<u>PED 3.2.3.1</u>	<u>Objetivo 5</u>
Incrementar la cobertura, calidad, eficiencia y competitividad de la infraestructura del estado.	Construcción de infraestructura para el transporte público que disminuya los tiempos de traslado, aumente la seguridad, particularmente para las mujeres, e incremente la movilidad interna en la entidad.	Fortalecer la integración de los diversos modos de transporte

IV.- DIAGNÓSTICO

La movilidad es una actividad que involucra el desplazamiento de personas de un sitio a otro, ya sea a través de sus propios medios de locomoción o utilizando algún tipo de transporte. Es una actividad que responde a una necesidad de la población, pero también un derecho que actualmente debe de ejercerse con responsabilidad, debido a que a diario se producen millones de desplazamientos a nivel mundial, lo cual, involucra el consumo de recursos naturales a gran escala y como consecuencia, la generación de contaminantes a la atmósfera.

Derivada de la preocupación por los problemas que aquejan al medioambiente y a la sociedad en general como consecuencia del modelo de transporte basado en el coche particular y a que estos utilizan combustibles fósiles para su funcionamiento contaminando el ambiente con las partículas sólidas que desechan en la combustión y la gran cantidad de ruido que generan; se debe generar una voluntad colectiva para encontrar alternativas que contribuyan a mitigar los efectos negativos de dicho modelo.

La movilidad sustentable es un modelo de traslado saludable de bajo consumo de combustibles fósiles que prioriza el elevar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo, así como la creación espacios públicos confortables que favorezcan la convivencia ciudadana. La movilidad sustentable busca principalmente:

- 1.- Proteger a los peatones, ciclistas o personas con movilidad reducida.
- 2.- Dar valor al tiempo empleado en los desplazamientos.
- 3.- Homogenizar los costos socioeconómicos de cada medio de locomoción y/o traslado
- 4.- Garantizar el acceso universal de todos los ciudadanos a los lugares públicos y equipamientos en transporte público colectivo o en medios no motorizados.

Con base en lo antes expuesto, es que a fin de verificar qué necesidades tiene la ciudadanía del Municipio de Tarimoro en el rubro de movilidad, se realizó el diagnóstico dividiéndolo en tres grandes rubros: **Medios Alternos de Movilidad, Transformación a una movilidad, incluyente, segura y sustentable y por ultimo la gestión de la movilidad en sus diferentes modalidades.**

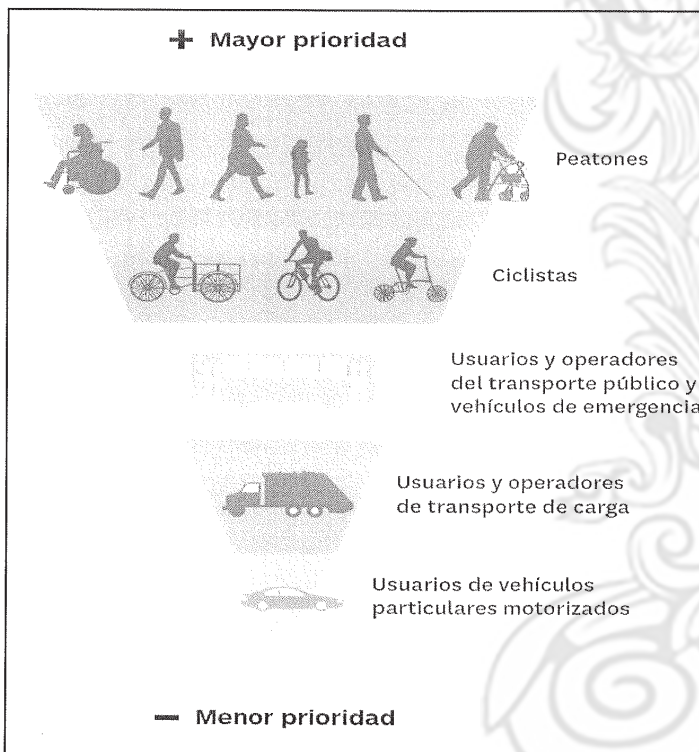
IV.1 Medios Alternos de Movilidad.

Como ya se mencionó anteriormente la movilidad es una actividad que involucra el desplazamiento de personas de un sitio a otro, ya sea a través de sus propios medios de locomoción o utilizando algún tipo de transporte. Es una actividad que responde a una necesidad de la población, pero también un derecho que actualmente debe de ejercerse con responsabilidad ya que esta tiene como eje central a la persona.

1.- Infraestructura dedicada al peatón

Al igual que para la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato, para el Municipio de Tarimoro el peatón se encuentra en el primer nivel de jerarquía de movilidad, ya que este es la persona que se desplaza a pie o que utiliza ayuda técnica por su condición de discapacidad o movilidad reducida por la vía pública. Esta prioridad queda establecida en la siguiente imagen:

Imagen 1. Pirámide de la Jerarquía de la Movilidad.



Fuente: Dirección de Planeación de Tarimoro 2022, con base en información de la Universidad de Monterrey y del Instituto de Políticas para el Transporte y el Desarrollo ITDP 2014.

Como ya se estableció en la pirámide de jerarquía de movilidad la prioridad en la movilidad es el peatón y de acuerdo a los datos proporcionados por el censo de población y vivienda 2020 elaborado por el INEGI, del total de los 8 mil 315 habitantes del Municipio de Tarimoro de 3 años y más que asiste a la escuela y se traslada al lugar de estudio caminando es de un 57.82 por ciento, es decir, más de la mitad se traslada caminando. Ahora, respecto a medios alternos de movilidad, del total de los 8 mil 315 habitantes del Municipio de Tarimoro de tres años y más que asiste a la escuela y se traslada al lugar de estudio en bicicleta es de un 15.30 por ciento. Lo que nos arroja un dato muy importante que en total el 73 por ciento de habitantes del Municipio de Tarimoro de tres años y más que asiste a la escuela y se traslada al lugar de estudio caminando o en bicicleta, es decir, tres de cada diez. Es claro entonces que se debe dar prioridad a la movilidad peatonal y a la movilidad en bicicleta. Esto se puede verificar en la siguiente tabla:

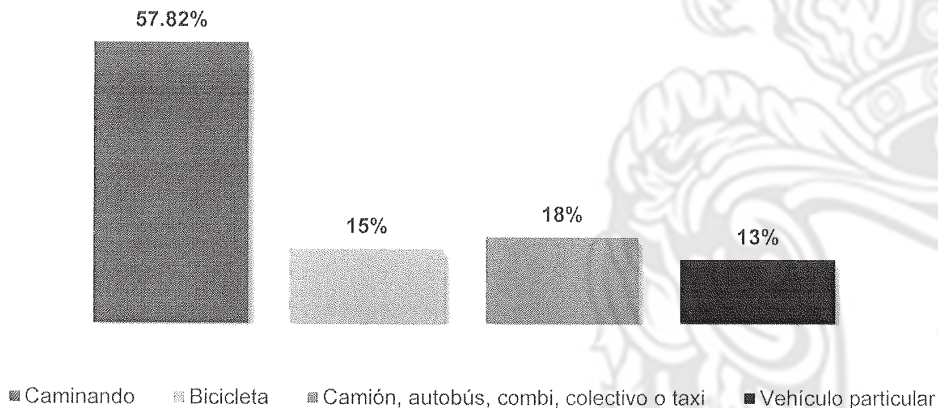
Tabla 1. Modo o medio de traslado de la población de tres años o más que asiste a la escuela y se traslada al lugar de estudio.

Población de 3 años y más que asiste a la escuela y se traslada al lugar de estudio	Sexo	Modo o medio de traslado al lugar de estudio					
		Porcentaje Caminando	Porcentaje Bicicleta	Porcentaje Camión, autobús, combi, colectivo o taxi	Porcentaje Vehículo particular	Otro	No especificado
8 315		57.82	15.30	17.78	13.21	0.00	0.08
4 129	Hombres	56.91	19.59	16.52	11.84	0.00	0.17
4 186	Mujeres	58.72	11.06	19.02	14.55	0.00	0.00

Fuente: Inegi, Censo de Población y Vivienda 2020.

Para una mejor ejemplificación de la información mencionada arriba, se presenta la siguiente gráfica de barras en la cual se establece de manera muy clara cómo el 73 por ciento de los habitantes del Municipio de Tarimoro mayor de tres años de edad acude a la escuela o a su lugar de estudio caminando o en bicicleta.

Gráfica 9. Modo o medio de traslado de la población de tres años o más que asiste a la escuela y se traslada al lugar de estudio.



Fuente: Inegi, Censo de Población y Vivienda 2020.

Ya se revisaron los datos que hacen referencia a la educación, ahora presentaremos los datos sobre movilidad que se refieren a la población mayor de doce años que está ocupada en una actividad económica y que se traslada a su lugar de trabajo: de los 11 mil 124 habitantes del Municipio de Tarimoro que caen dentro de esta categoría y que se traslada a su lugar de trabajo caminando es de un 26.62 por ciento es decir una cuarta parte de la población económicamente activa. Ahora respecto a medios alternos de movilidad del total de los 11 mil 124 habitantes del Municipio de Tarimoro de mayor de doce años que está ocupada en una actividad económica y que se traslada a su lugar de trabajo en bicicleta es de un 24.45 por ciento. Estos datos no permiten ver que 51.07 por ciento, es decir, uno de cada dos de los trabajadores que laboran dentro del Municipio de Tarimoro se traslada al lugar de estudio caminando o en bicicleta a su centro de labores. A continuación, se presenta la forma en que se trasladan los trabajadores del Municipio de Tarimoro a sus centros de labores:

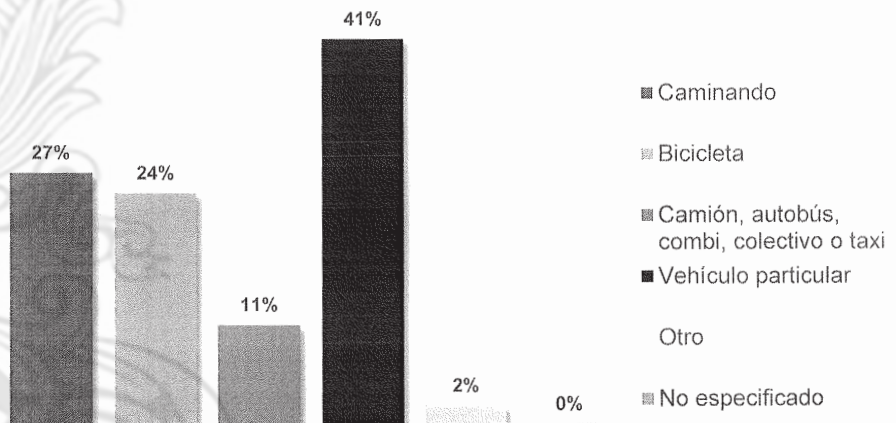
Tabla 2. Modo o medio de traslado de la población de doce años o más ocupada al lugar de trabajo.

Población de 12 años y más que ocupada	Sexo	Modo o medio de traslado al lugar de trabajo					
		Porcentaje Caminando	Porcentaje Bicicleta	Porcentaje Camión, autobús, combi, colectivo o taxi	Porcentaje Vehículo particular	Otro	No especificado
11 124		26.62	24.45	10.56	40.72	2.06	0.10
7 762	Hombres	23.11	29.62	8.14	41.46	2.89	0.14
3 362	Mujeres	34.71	12.52	16.15	39.02	0.15	0.00

Fuente: Inegi, Censo de Población y Vivienda 2020.

Al igual que con la información presentada que hace referencia al modo o medio de traslado al lugar de estudio, ahora se presentara la información de modo o medio de traslado al trabajo también en una gráfica de barras, esto para poder hacer más amigable la información presentada en la tabla anterior y que así se pueda ver de manera clara como más del 50 por ciento de los ciudadanos de Tarimoro van a su centro de labores caminando o en bicicleta.

Gráfica 10. Modo o medio de traslado de la población de doce años o más ocupada al lugar de trabajo.



Fuente: Inegi, Censo de Población y Vivienda 2020.

Es entonces claro que se debe proteger y dar seguridad vial a los peatones que circulan a diario en la cabecera Municipal, ya que si revisamos las dos calles principales que permiten el acceso y la salida a la zona más poblada del municipio, en ellas no se cuenta con ningún tipo de señalética que priorice ni proteja la circulación del peatón y se debe de dar mantenimiento constante a las banquetas a fin de que estas estén en condiciones adecuados para su uso y se evite que los transeúntes circulen por el arroyo de las calle, poniendo en riesgo su integridad. A continuación, en la figura 1 se detallan las vías de acceso mencionadas:

Imagen 2. Polígono centro histórico de Tarimoro.



Fuente: Elaboración propia con base en mapa de Google Earth.

Haciendo una revisión a la zona centro de la cabecera municipal se observó que se carece de cruces peatonales que les den seguridad de cruzar las vialidades, sobre todo en las tres intersecciones viales con mayor tránsito vehicular, en las cuales no cuentan con señalética ni está establecido mediante la delimitación de zonas exclusivas para cruzar estas vialidades con preferencia al peatón. Como se ve en la figura 2 estas tres intersecciones se encuentran en la zona centro de la cabecera Municipal, área de gran afluencia peatonal, ciclista y vehicular.

Imagen 3. Intersecciones de mayor afluencia vehicular y peatonal.



Fuente: Elaboración propia con base en mapa de Google Earth

2.- Fomentar un sistema municipal de ciclovías

El medio alternativo de movilidad de más fácil acceso es la bicicleta y este medio tiene la ventaja de que no contamina y es de fácil uso. Ya se presentó en el apartado anterior como hay cerca de 2 mil 720 trabajadores y otros mil 273 estudiantes que se trasladan diariamente dentro del Municipio de Tarimoro utilizando la bicicleta. Según datos publicados por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad (SICOM) en su reporte de DATOS VIALES 2019 Red Carretera Administrada por el Gobierno del Estado de Guanajuato, en el Municipio de Tarimoro existe una red carretera con una longitud de 55.41 kilómetros, pero en cuestión de ciclovías también en información proporcionado por SICOM, únicamente existen en el Municipio 8.7 kilómetros que se componen en su mayor parte, de un carril por sentido con un promedio de 1.5 metros por carril. Es por eso que se debe fortalecer el sistema de infraestructura vial ciclista que corren a través del Municipio, para así ofrecer alternativas seguras de movilidad a los ciudadanos que se trasladen dentro del Municipio. Por lo que luego de revisar se puede concluir que no existen zonas exclusivas de circulación ciclista ni bici estacionamientos para los usuarios de la bicicleta que a diario la usan para trasladarse en la cabecera Municipal, ya que si revisamos las dos calles principales que permiten el acceso y la salida a la zona más poblada del municipio, en ellas no se cuenta con ningún tipo de señalética que priorice ni proteja la circulación en bicicleta. A continuación, en la figura 3, se detallan las vías de acceso a las que nos referimos:

Imagen 4. Polígono centro histórico de Tarimoro.



Fuente: Elaboración propia con base en mapa de Google Earth.

IV.2 Transformación a una movilidad, incluyente, segura y sustentable.

1- Mejorar la operación y seguridad vial en la red de vialidades municipales.

La seguridad en las vialidades de cualquier municipio es importante y de acuerdo a los datos que arroja el Inegi respecto a los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas, en el Municipio de Tarimoro hubo un total de 98 accidentes viales reportados. A continuación, en la siguiente tabla se detalla que tipos de accidentes ocurrieron en el municipio y la cantidad que hubo de cada uno de ellos:

Tabla 3. Accidentes de tránsito ocurridos durante el ejercicio 2020.

Tipo de accidente	Cantidad
Colisión con vehículo automotor	41
Colisión con peatón (atropellamiento)	7
Colisión con objeto fijo	10
Volcadura	3
Caída de pasajero	5

Salida del camino	19
Colisión con motocicleta	11
Colisión con ciclista	2
Total	98

Fuente: Inegi, accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas.

De acuerdo a lo anterior y para fomentar la seguridad vial de los diferentes usuarios de las mismas, debe existir un programa constante de mantenimiento a las diferentes vialidades que integran las vías de comunicación del municipio de Tarimoro, por lo que es necesario que se le de mantenimiento al circuito principal de circulación vial en todas sus modalidades, con el objeto de ofrecer seguridad al momento en que hagan uso de estas, a continuación en la figura 4 se detalla el circuito en cabecera municipal de mayor circulación:

Imagen 5. Circuito de mayor circulación vial en cabecera municipal.



Fuente: Elaboración propia con base en mapa de Google Earth.

Al ser Tarimoro un municipio netamente agrícola, esta actividad primaria es la que más población económicamente activa concentra. Entonces es claro que dar un mantenimiento constante a los caminos sacacosechas que comunican y cruzan las zonas agrícolas del municipio brindan seguridad vial al hacer uso de los mismos, a un gran número de ciudadanos tarimorenses. En la siguiente tabla se detallan los principales caminos sacacosechas de Municipio de Tarimoro.

Tabla 4. Principales caminos sacan cosechas en el municipio de Tarimoro.

Nombre de la comunidad	Longitud del Camino	Nombre del Camino
El acebuche	2 Km.	Camino la cerca prieta
El acebuche	1 Km.	Rancho la Providencia de Guadalupe
El acebuche	2 Km.	Las Carretas
La Esperanza	2 Km.	Las hojas a la campana
El saucillo	1 Km.	Benito Juárez
Cerro Prieto	2 Km.	Camino la Cruz
Charco Largo	2 Km.	Los Cabrera
Charco Largo	2 Km.	Del Panteón
San Juan B. Cacalote	2 Km.	Mogote del Berriadero
Los Fierros	1 Km.	Carretera Vieja
Tarimoro	2 Km.	Cerro del Padre
La Noria de Gallegos	3 Km.	El Sapote
Tarimoro	1 Km.	Las Huertas
Total	23 Km.	

Fuente: Dirección de Desarrollo Agropecuario 2021-2024

Para lograr una mejora en la movilidad que actualmente existe en el municipio de Tarimoro y buscar que esta se transforme hacia la inclusión de todos los ciudadanos sin importar su género, capacidades físicas y/o mentales, debemos fortalecer la cultura vial en la ciudadanía y lograr con esto que además de ser inclusivos, su actuar fomente una movilidad segura y sustentable.

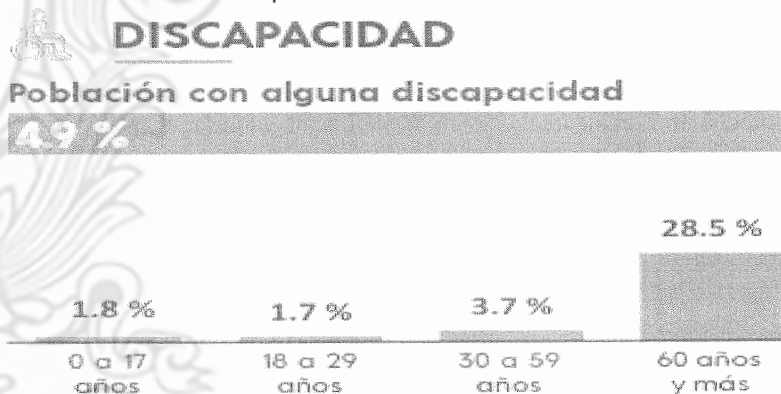
2.- Incrementar la accesibilidad universal y la difusión de la educación vial a fin de fortalecer la cultura vial entre la ciudadanía de Tarimoro

Incrementar la cultura vial y accesibilidad universal es ahora una necesidad, la accesibilidad en el entorno comunitario, es decir el espacio público, sistemas de transporte y sistemas de información y comunicación, es un principio general y derecho para las personas con discapacidad, esencial para el ejercicio de otros como el derecho a la movilidad personal.

La accesibilidad, más que enfocarse en la efectividad, eficiencia y desempeño de un sistema, tiene como objetivo determinar la facilidad de acceso que tienen los individuos a ciertos bienes y servicios a distintas escalas y esta resulta crucial para reformular las políticas públicas y los procesos de planeación urbana, con la finalidad de generar entornos que ponen al alcance bienes y servicios que elevan la calidad de vida de las personas.

En el Municipio de Tarimoro hay un total de 35 mil 905 habitantes, y de acuerdo a los datos obtenidos en el Censo de Población y Vivienda de este total de habitantes existen 5 mil 715 que cuentan con algún tipo de discapacidad, limitación o con algún problema o condición mental. Es decir, el 16 por ciento de la población total del Municipio presenta algún tipo de discapacidad. Del total de estos ciudadanos 2 mil 716 son hombres y 2 mil 999 son mujeres. Contando el 86 por ciento de los primeros con afiliación a algún servicio de salud y las personas del sexo femenino con un 89 por ciento de afiliación a estos servicios.

Gráfica 11. Población con alguna discapacidad en el municipio de Tarimoro.



Fuente: Inegi, Censo de Población y Vivienda 2020.

Con los resultados obtenidos y luego de verificar que en el municipio de Tarimoro únicamente en el centro histórico y solo algunas edificaciones de servicios públicos cuentan

con un total de siete rampas para personas con discapacidad, es claro que urge fomentar la cultura vial y la accesibilidad universal por lo que es necesaria que en el municipio de Tarimoro exista un proyecto de Manual de lineamientos de criterios de diseño de los elementos de la infraestructura con accesibilidad universal y de cultura vial. Pues como ya vimos los datos nos arrojan que el 16 por ciento del total de la población está en situación de vulnerabilidad por tener alguna discapacidad.

IV.3 Gestión de la movilidad es sus diferentes modalidades.

Tarimoro ha crecido a través de los años, esto ha significado nuevos retos en los aspectos demográficos y sociales, incluyendo desde luego el de la movilidad. Por lo que es necesario que relación entre todos los entes de gobierno que regulan la movilidad en el municipio y a los usuarios de las mismas sea cada vez mejor y más estrecha.

1.-Fomentar la coordinación intergubernamental en materia de movilidad.

Fomentar la coordinación intergubernamental en materia de movilidad es actualmente una necesidad, pues está claro que actualmente no existe una coordinación municipal en el área de movilidad pues ni siquiera se cuenta con un programa de movilidad ni con un proyecto específico que tiendan a mejorar esta necesidad ciudadana. Y es necesario crear un programa y un plan de movilidad que busque dar atención a la siguiente problemática:

- 1.- Falta de instrumentos normativos en materia de movilidad sustentable y seguridad vial en el Municipio.
- 2.- Falta de normativa municipal sobre criterios de accesibilidad en las distintas modalidades de transporte público.
- 3.- Falta de celebración de convenios para la emisión de licencias de tránsito en el municipio.

Ya que con el crecimiento de la ciudadanía y el incremento que hay en el parque vehicular las necesidades de movilidad en el municipio van en aumento. A continuación, se presenta cómo ha incrementado el parque vehicular en los últimos años en el Municipio.

Tabla 5. Vehículos de motor registrados en circulación en el municipio de Tarimoro

Vehículos de motor registrados en circulación en el Municipio de Tarimoro					
Año	Total	Automóvil Particular	Camiones para pasajeros	Camiones y camionetas para carga	Motocicletas
2000	3608	825	101	2659	23
2010	8079	3167	107	4671	134
2015	9895	4102	135	4842	816
2020	12191	4992	183	4776	2240

Fuente: Inegi, Censo de Población y Vivienda 2020.

V.- VISIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD.

Ser un Municipio que planea y diseñe políticas públicas en materia de movilidad que ofrezcan a la ciudadanía tarimorense las opciones de traslado que garanticen la seguridad vial de los peatones, ciclistas y usuarios del transporte público y privado en el desplazamiento por el territorio de manera incluyente, segura y sustentable.

VI.- PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO .

Es el momento de presentar el enfoque estratégico para la atención de las necesidades que se han identificado en el Municipio de Tarimoro en materia de movilidad sustentable, es decir los temas principales que dan origen al programa de movilidad.

Para lograr la atención de estas necesidades se han establecido 4 líneas estratégicas, 5 Objetivos, 10 estrategias y varias acciones, que establezcan el rumbo a seguir en materia de movilidad así como a los responsables de llevar a cabo la aplicación, supervisión y evaluación del planteamiento estratégico del Programa de Movilidad Tarimoro 2021-2024.

A continuación se detallan las tres líneas que se mencionan con anterioridad:

1.- Impulso a la seguridad en la movilidad peatonal y ciclista.

Es prioridad en la movilidad sustentable los peatones y ciclistas los cuales constituyen el 73 por ciento de habitantes del Municipio de Tarimoro de 3 años y más que asiste a la escuela y se traslada al lugar de estudio caminando o en bicicleta y el 51.07 por ciento de los trabajadores que laboran dentro del Municipio de Tarimoro se traslada al lugar de estudio caminando o en bicicleta a su centro de labores.

2.- Transformar hacia una movilidad vial incluyente y segura.

La seguridad en las vialidades de cualquier municipio es importante y para fomentar la seguridad vial de los diferentes usuarios de las mismas, se aplicaran programas de mantenimiento a las diferentes vialidades que integran las vías de comunicación del municipio de Tarimoro así como a los caminos saca cosechas.

3.- Promoción de la cultura vial y la accesibilidad en la ciudadanía.

Se deben crear lineamientos que permitan incrementar la cultura vial y accesibilidad universal dentro del Municipio ya que la movilidad es una actividad que responde a una necesidad de la población, pero también un derecho que actualmente debe de ejercerse con responsabilidad.

4.- Fortalecimiento del programa de transporte público y privado.

Es fundamental promover la adecuación y generación de instrumentos normativos en materia de movilidad sustentable y seguridad vial en el Municipio, así como crear los criterios de accesibilidad en las distintas modalidades de transporte público, pues el parque vehicular aumenta con el tiempo y las necesidades de la ciudadanía también.

A continuación, se presenta el Planteamiento Estratégico del Programa de Movilidad Municipal de Tarimoro 2021-2024:

LÍNEA ESTRATÉGICA 1:

Impulso a la seguridad en la movilidad peatonal y ciclista

OBJETIVO 1.

“Mejorar la infraestructura dedicada al peatón.”

INDICADOR	META 1.1	RESPONSABLE
1.1.1-Porcentaje de banquetas construidas y/o rehabilitadas.	1.- Rehabilitar y/o construir el 100 por ciento de las banquetas que se encuentren dañadas en el centro histórico de la cabecera municipal	Obras Públicas, Tesorería y SAPAT.
1.1.2-Porcentaje de cruces peatonales rehabilitados.	2.- Atender el 20% por ciento con rehabilitación y señalamientos en las intersecciones viales del Centro Histórico en cabecera municipal para darle seguridad al peatón.	
ESTRATEGIA :		
1.1. Rehabilitación y conservación de la infraestructura dedicada al peatón		
LÍNEAS DE ACCIÓN:		
1.-Construir y rehabilitar banquetas en vialidades de la zona centro de cabecera municipal.		
2.- Implementar, rehabilitar y conservar los 3 cruces peatonales principales en la cabecera municipal		
3.- Delimitar zonas de estacionamientos vehiculares de manera clara, a fin de facilitar el uso de banquetas por parte del peatón.		

LÍNEA ESTRATÉGICA 1:		
Impulso a la seguridad en la movilidad peatonal y ciclista		
OBJETIVO 1:		
"Mejorar la infraestructura dedicada al peatón."		
INDICADOR	META 1.2	RESPONSABLE
1.1.2-Manual Elaborado	Elaborar el Manual de lineamientos de diseño para la infraestructura dedicada al peatón	Desarrollo Urbano y Obras Públicas
ESTRATEGIA:		
1.2. Generación de lineamientos de diseño para la infraestructura dedicada al peatón.		

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1.-Realizar mesas de trabajo con las diferentes direcciones municipales que realicen acciones pertinentes a la movilidad, así como con la ciudadanía en general
- 2.- Elaborar un proyecto de Manual de lineamientos de criterios de diseño de los elementos de la infraestructura dedicada al peatón y presentarlo a los colaboradores para su revisión.
- 3.- Someter el proyecto de Manual de lineamientos de criterios de diseño de los elementos de la infraestructura dedicada al peatón para su aprobación al H. Ayuntamiento.
- 4.- Una vez aprobado Manual de lineamientos de criterios de diseño de los elementos de la infraestructura dedicada al peatón, publicarlo en periódico oficial del Estado de Guanajuato.

LÍNEA ESTRATÉGICA:

Impulso a la seguridad en la movilidad peatonal y ciclista

OBJETIVO 2.

“Fortalecer el sistema municipal de ciclovías.”

INDICADOR	META 2.1	RESPONSABLE
2.1.1- Porcentaje de vialidades con señalética vial para ciclistas	100 % de cobertura de señalética en las calles Zaragoza e Hidalgo de la cabecera Municipal	Dirección de Seguridad Pública y Obras Publicas

ESTRATEGIA:

- 2.1. Generación de un sistema municipal de ciclovías.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1.-Realizar un programa con un cronograma para la colocación de señalética vial para ciclistas Zaragoza e Hidalgo de la cabecera Municipal
- 2.- Colocar la señalética vial para ciclistas en las calles Zaragoza e Hidalgo de la Cabecera Municipal.

LÍNEA ESTRATÉGICA 1:

Impulso a la seguridad en la movilidad peatonal y ciclista		
OBJETIVO 2.		
"Fortalecer el sistema municipal de ciclovías."		
INDICADOR	META 2.2	RESPONSABLE
2.2.1-Total de bici estacionamientos instalados en el municipio	Crear dos nuevos bici estacionamientos en el centro histórico.	Obras públicas, tránsito y Vialidad, COMUDE, Educación, DIF.
ESTRATEGIA:		
2.2. Impulso de bici estacionamientos seguros en espacios públicos y edificaciones publicas		
LINEAS DE ACCIÓN:		
1.-Implementar bici estacionamientos seguros en los espacios públicos del centro histórico de la cabecera municipal.		
2.- Implementar y promover con comerciantes el uso de bici estacionamientos.		
3.- Implementar bici estacionamientos afuera a un costado del jardín de los Héroes.		

LINEA ESTRATEGICA:		
Trasformar a una movilidad vial incluyente y segura.		
OBJETIVO 3:		
"Mejorar la operación y seguridad vial en la red de vialidades municipales de Tarimoro."		
INDICADOR	META 3.1	RESPONSABLE
3.1.1- Porcentaje de metros lineales rehabilitados	100 % de metros lineales rehabilitados en el arroyo vehicular en el circuito principal de cabecera Municipal.	Obras Publicas y Desarrollo Agropecuario
3.1.2- Porcentaje de km rehabilitados con material tezontle	100 % de kilómetros rehabilitados con tezontle en el circuito de caminos saca cosechas del Municipio	
ESTRATEGIA:		

3.1. Fortalecimiento de la infraestructura vial existente

LINEAS DE ACCIÓN:

- 1.- Implementar un programa municipal de rehabilitación de caminos rurales
- 2.- Implementar un programa de mantenimiento y bacheo de vialidades de mayor circulación en cabecera Municipal.
- 3.- Modernización de vialidades en el municipio a través de pavimentaciones con concreto y/o asfalto

LINEA ESTRATEGICA:

Transformar a una movilidad vial incluyente y segura.

OBJETIVO 3:

“Mejorar la operación y seguridad vial en la red de vialidades municipales de Tarimoro.”

INDICADOR	META 3.2	RESPONSABLE
3.2.1- Porcentaje de Señalética Vial Instalada en circuito zona centro.	20 % de señalética vial nueva en el circuito zona centro.	Dirección de Seguridad Pública.
3.2.1- Porcentaje de Incremento en recursos para fortalecimiento de la coordinación de Tránsito y vialidad.	Incremento del 4 % con respecto al ejercicio anterior de recursos destinados para equipamiento y capacitación de la Coordinación de Tránsito.	

ESTRATEGIA:

3.2. Impulso al flujo vehicular y prevención de accidentes viales

LINEAS DE ACCIÓN:

- 1.- Gestión para la rehabilitación e implementación de señalética en las vialidades.
- 2.- Implementar lugares de exclusividad para estacionamientos de vehículos motores, así como de cara y descarga.
- 3.- Definir los lugares para el ascenso y descenso de los usuarios del transporte público.

4.- Fortalecimiento de la operatividad de la Coordinación de Tránsito y vialidad.

LINEA ESTRATEGICA:
 Trasformar a una movilidad vial incluyente y segura.

OBJETIVO 3:
 “Mejorar la operación y seguridad vial en la red de vialidades municipales de Tarimoro.”

INDICADOR	META 3.3	RESPONSABLE
3.3.1- Porcentaje de Personal Capacitado	65 % de personal de planeación capacitado por INEGI e IPLANEG	Seguridad Pública y Planeación.

ESTRATEGIA:
 3.3. Consolidación del sistema de información municipal de Vialidad

LINEAS DE ACCIÓN:

- 1.- Realizar reuniones con las dependencias municipales pertinentes para obtener la información municipal sobre vialidad.
- 2.- Gestionar capacitaciones con dependencias estatales para adquirir conocimientos acerca de los temas de vialidad.
- 3.- Realizar gestiones ante el IPLANEG para la creación del Sistema Municipal de Estadística.

LINEA ESTRATEGICA:
 Promoción de la cultura vial en la ciudadanía.

OBJETIVO 4:
 “Incrementar la accesibilidad universal y la difusión de la educación vial a fin de fortalecer la cultura vial entre la ciudadanía de Tarimoro.”

INDICADOR	META 4.1	RESPONSABLE
-----------	----------	-------------

4.1.1-Porcentaje de eventos Realizados	Alcanzar la difusión en accesibilidad universal y educación vial al 2% de la población Tarimorense.	Seguridad Pública, Acción Cívica y Educativa
ESTRATEGIA:		
4.1. Fortalecimiento de la educación vial y la accesibilidad universal en la ciudadanía de Tarimoro.		
LINEAS DE ACCIÓN:		
<p>1.- Programa de difusión a la ciudadanía del reglamento de tránsito municipal.</p> <p>2.- Promoción en escuelas de la importancia de la educación vial en los alumnos y padres de familia.</p> <p>3. Campañas de capacitación a la ciudadanía sobre educación vial.</p> <p>4.- Capacitación al personal de Tránsito Municipal para que este actualizado y tenga un trato digno con el ciudadano.</p>		

LINEA ESTRATEGICA:		
Promoción de la cultura vial en la ciudadanía.		
OBJETIVO 4:		
"Incrementar la accesibilidad universal y la difusión de la educación vial a fin de fortalecer la cultura vial entre la ciudadanía de Tarimoro."		
INDICADOR	META 4.2	RESPONSABLE
4.2.1.-Manual Elaborado	Elaborar un Manual de lineamientos de criterios de diseño de los elementos de la infraestructura con accesibilidad universal	Desarrollo Urbano y Obras Públicas
ESTRATEGIA:		
4.2. Establecimiento de lineamientos de diseño para la accesibilidad		
LINEAS DE ACCIÓN:		
1.-Realizar mesas de trabajo para con las diferentes áreas pertinentes con la movilidad, así como con la ciudadanía.		

- 2.- Elaborar un proyecto de Manual de lineamientos de criterios de diseño de los elementos de la infraestructura con accesibilidad universal
- 3.- Someter el manual de criterios de lineamientos de diseño para su aprobación al H. Ayuntamiento para su aprobación.

LINEA ESTRATEGICA:

Fortalecimiento del programa de transporte público y privado.

OBJETIVO 5:

“Fomentar la coordinación intergubernamental en materia de movilidad.”

INDICADOR	META 5.1	RESPONSABLE
5.1.1-Total de Instrumento Normativos en materia de Movilidad generados y/o actualizados.	Lograr la actualización del reglamento de Tránsito Municipal.	Desarrollo Económico, Seguridad Pública, Desarrollo Urbano, Presidencia Municipal y H. Ayuntamiento.

ESTRATEGIA:

5.1. Consolidación de la vinculación con diferentes órdenes de gobierno en materia de movilidad.

LINEAS DE ACCIÓN:

- 1.- Promover la adecuación y generación de instrumentos normativos en materia de movilidad sustentable y seguridad vial en el Municipio
- 2.- Promover los criterios de accesibilidad en las distintas modalidades de transporte público
- 3.- Promover la celebración de convenios para la emisión de licencias de tránsito de manera permanente en el municipio

VII.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD MUNICIPAL 2021-2024 DE TARIMORO, GTO.

De conformidad con el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Planeación para el estado de Guanajuato, se presentan lineamientos generales para la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa; en este se visualizan las diferentes estrategias y líneas de acción con las que contribuirá cada dependencia y entidad al logro de la visión planteada, y deberán considerarse como parte del proceso de programación y Presupuestación anual del gasto público.

Los resultados obtenidos mediante el seguimiento y evaluación del programa permitirán orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, Presupuestación, ejercicio y control del gasto público.

Por lo tanto, la evaluación del programa se vuelve relevantes para realizar una valoración objetiva del desempeño de estos, mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos conforme a los indicadores establecidos.

1.- Instrumentación:

La instrumentación del presente Programa se llevará a cabo, a través de los Programas Presupuestarios, procesos y proyectos de inversión que se vinculen a este, en los términos que establece la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y su reglamento. En este sentido, el proyecto del presupuesto de egresos anual deberá estar alineado a los objetivos y líneas de acción del programa de gobierno Municipal 2021-2024 conforme a lo señalado en el reglamento de la ley de Planeación para el Estado de Guanajuato. Finalmente, es importante mencionar que, para asegurar la articulación entre las etapas de planeación y programación, los programas presupuestarios deberán guardar alineación con los instrumentos de planeación.

En este apartado se deberá indicar como se instrumentará la ejecución del programa de Movilidad y serán las estrategias y acciones planteadas en el mismo las que servirán de base para la propuesta de revisión que por la periodicidad que se determine se realice.

2.- Seguimiento:

El seguimiento del programa se realizará a partir de las metas definidas para cada indicador, aprovechando las tecnologías de información disponibles para sistematizar la información

correspondiente y facilitar el registro. Se comparará con el avance obtenido para cada meta con el avance comprometido en un inicio.

El organismo municipal de planeación será la instancia encargada de coordinar el proceso de seguimiento a los indicadores asociados a los objetivos y diseñará los mecanismos, plazos y herramientas a utilizarse para brindar evidencia de los logros del instrumento, respecto a los resultados esperados. Contará para este proceso con el apoyo de Tesorería y de la Contraloría Municipal para dar seguimiento y realizar la evaluación a las metas planteadas en este programa, en el ámbito de sus respectivas competencias y mediante un tablero de control que permita visualizar el cumplimiento de las metas.

3.- Evaluación:

La evaluación del desempeño del Programa se realizará a través de una valoración objetiva del grado de cumplimiento de las metas y objetivos conforme a los indicadores establecidos en el planteamiento estratégico.

La evaluación del Programa será responsabilidad del organismo municipal de planeación en conjunto con la Contraloría Municipal.

El proceso que conformará la evaluación del Programa de Movilidad Municipal, se deberá también presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación y se elaborará en base al cumplimiento de los proyectos, acciones, metas e indicadores que se incluyen en el programa.


En materia de seguimiento y evaluación del Programa de Movilidad del Municipio Tarimoro, es necesario mencionar que la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato establece que los municipios a través de los organismos municipales de planeación darán seguimiento y evaluarán la ejecución de los instrumentos del sistema de planeación en el ámbito municipal, así como recomendar acciones. Por lo cual las actividades de la planeación del desarrollo municipal la evaluación de las actividades comprendidas en su Programa de Gobierno Municipal será llevadas por la Dirección de Planeación.

Para el seguimiento y evaluación en particular de las acciones del Programa de Movilidad de Tarimoro 2021-2024 la Dirección de Planeación dará seguimiento al menos una vez durante el trienio y con un enfoque de Gestión por Resultados por lo que se incorporaran prácticas y herramientas de gestión que operen en esta materia y este proceso deberá ser presentado al H. Ayuntamiento para que aprueba estructura y la forma en que operará.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO, DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARIMORO, GUANAJUATO; A LOS 03 TRES DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS.



LIC. MOISÉS MALDONADO LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



MTRO. JORGE AGUILAR RODRÍGUEZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022



El ciudadano Licenciado Rómulo García Cabrera, presidente Municipal de Tierra Blanca, estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hace saber:

CONSIDERANDO

Que la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en los artículos 10 y 11, establece la obligación de los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, de emitir las disposiciones administrativas, que sean necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de esa Ley; así como, lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables, respecto a la disposición, registro y control del patrimonio del Municipio.

Que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en su artículo 76 fracción I, inciso b) establece que son atribuciones del Ayuntamiento, en materia de gobierno y régimen interior, aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus funciones, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 1, 2, 76 fracciones I inciso b), y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 10 y 11 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en Sesión Ordinaria No. 9 celebrada el día 14 de enero del año 2022, aprobó las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Disposiciones Administrativas tienen como objetivo establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los ingresos municipales, cuya fijación es competencia del H. Ayuntamiento, así como determinar las sanciones aplicables por las infracciones a los diversos reglamentos y disposiciones legales vigentes en el municipio, que no tengan señalada expresamente sanción alguna.

Artículo 2.- La recaudación de todos y cada uno de los conceptos a que se refiere la Ley de Ingresos del Municipio de Tierra Blanca, Gto., y las Disposiciones Administrativas de Recaudación, vigentes para el ejercicio fiscal en curso, se administrarán exclusivamente en la Tesorería Municipal, y podrán ser recaudados por las dependencias autorizadas, según las atribuciones de cada una, como lo son:

- I. Oficina de Ingresos de Tesorería Municipal,
- II. Coordinación de Catastro,
- III. Dirección de Fiscalización,
- IV. Dependencias y entidades estatales y/o federales, según los Convenios de Colaboración Administrativa y Fiscal, vigentes.
- V. Comercios y establecimientos, según los Convenios de colaboración que para ello se celebren.

En el caso de requerirse la facultad general o parcial para acciones de recaudación para alguna dependencia municipal, esta deberá ser autorizada por el Ayuntamiento, previa solicitud y justificación por parte de la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal determinará los medios que considere convenientes para hacer efectiva la recaudación, tales como: efectivo, cheque, transferencia electrónica, terminal bancaria, entre otras.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS Y PARTICULARES EN INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y VÍA PÚBLICA

Artículo 3.- Respecto de los derechos por permisos que otorga el H. Ayuntamiento, se delega esta facultad al C. Presidente Municipal, quien a su vez podrá delegar al Secretario del H Ayuntamiento, y se cobrarán conforme a las siguientes:

- I. Por uso del espacio para la realización de fiestas, bailes y conciertos públicos en auditorios o canchas del municipio, de **\$1,050.46 (Un mil cincuenta pesos 46/100 m.n.) a \$1,776.42 (Un mil setecientos setenta y seis pesos 42/100 m.n.)** cuando estos sean con fines lucrativos y eventos particulares. En el caso de lo no lucrativos como eventos escolares, culturales, etc., serán otorgados por el C. Presidente Municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento sin costo alguno.

Adicionalmente, se cobrará un depósito en garantía, inclusive tratándose de eventos sin fines de lucro, por la cantidad de **\$1,372.68 (Un mil trescientos setenta y dos pesos 68/100 m.n.)** por los daños que se pudiesen ocasionar al bien inmueble. Si el monto de los daños ocasionados es superior a la garantía, la diferencia será pagada por la persona responsable del evento.

Para el cobro y, en su caso, reintegro de los depósitos en garantía, la Tesorería Municipal establecerá el procedimiento para su cobro, reintegro y, en su caso, aplicación; en conjunto con la Dirección de Fiscalización y la Dirección de Servicios Municipales.

Tratándose de los permisos que otorgue el Secretario del H. Ayuntamiento por delegación del Presidente Municipal para los supuestos establecidos en la fracción I de este artículo, cuya realización sea en las comunidades que cuenten con cancha de usos múltiples, se otorgarán de forma gratuita, en virtud de que las comunidades fijan sus propias cuotas de recuperación para el mantenimiento respectivo.

- II. Para permisos para la realización de fiestas, actos de construcción y demás, que afecten la vía pública, se otorgarán de **\$523.61 (Quinientos veintitrés pesos 61/100 m.n.) a \$888.36 (Ochocientos ochenta y ocho pesos 36/100 m.n.)**, cuando sean con fines lucrativos y eventos particulares. En el caso de lo no lucrativos como eventos escolares, culturales, etc., serán otorgados por el C. Presidente Municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento sin costo alguno.

Para el otorgamiento de este permiso se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tanto para eventos con fines lucrativos, particulares, así como para no lucrativos.

El permiso para cierre total o parcial de calles para actos funerarios o religiosos (velorios, novenarios, etc.), se otorgarán sin costo alguno. En el caso de afectaciones a la vía pública o domicilios particulares, producto del evento realizado, en todos los casos, el solicitante será responsable de la reparación de daños.

- III. Los permisos para la realización de fiestas patronales sin venta de bebidas alcohólicas se otorgarán sin costo alguno.

La determinación del importe a cobrar por los eventos particulares y/o lucrativos referidos en las fracciones I y II de este artículo, será facultad del C. Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento, dentro de los límites establecidos en los mismos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PUBLICACIÓN DE PERITOS FISCALES

Artículo 4.- Los aprovechamientos anuales de publicitación al Padrón de Peritos Fiscales se causarán conforma a la siguiente:

I.	Inscripción	\$	1,625.28
II.	Refrendo	\$	1,218.88

El refrendo deberá realizarse durante los dos primeros meses del año, en caso de no hacerlo dentro del tiempo señalado, se procederá como inscripción.

Artículo 5.- Las formas valoradas para diversos trámites y servicios, se causarán conforme a lo siguiente:

I.	Formato de regularización fiscal de predios	\$	32.28
II.	Formato de Traslado de Dominio	\$	32.28
III.	Formato de certificado de no adeudo	\$	24.57
IV.	Formas valoradas diversas	\$	25.99

CAPÍTULO CUARTO DE LA PUBLICITACIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Artículo 6.- Los aprovechamientos anuales de publicación al Padrón de Contratistas y Proveedores se causarán conforma a la siguiente:

I.	Inscripción Contratistas	\$	4,844.80
II.	Refrendo Contratistas	\$	3,229.85
III.	Inscripción Proveedores	\$	1,563.52
IV.	Refrendo Proveedores	\$	1,083.54

El refrendo deberá realizarse durante los dos primeros meses del año, en caso de no hacerlo dentro del tiempo señalado, se procederá como inscripción.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA OBRA PÚBLICA

Artículo 7.- La adquisición de bases de licitación para participar en los procesos de adjudicación de obra pública en el municipio de Tierra Blanca, Gto., a través de la Dirección de Obras Públicas, se cobrarán de acuerdo a lo siguiente:

I.	Para obra pública financiada total o parcialmente con recursos de origen municipal o estatal:	\$	2,151.77
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------

- II. Para obra pública financiada total o parcialmente con recurso de origen federal: \$ 3,227.65

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA

Artículo 8.- La ocupación y aprovechamiento de la vía pública por los particulares en lo general para el Comercio Ambulante, se cobrará diariamente de acuerdo a lo siguiente:

- I. Por expedición de permisos anuales para ejercer el comercio en la vía pública \$ 180.62

Los pagos a que se refiere esta fracción deberán tramitarse ante la Dirección de Fiscalización, durante el mes de enero del año que se trate.

- II. Por los conceptos que indica el Reglamento de Mercados y Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

- A) Semifijos y tianguistas, según lo dispuesto en el Capítulo IV Sección Segunda del Reglamento de Mercados y Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; por metro lineal de ocupación, por día:
- | | |
|------------------|----------|
| Empadronados: | \$ 5.75 |
| No empadronados: | \$ 37.42 |

Se considerarán en este inciso como "Empadronados" a aquellos comerciantes que participen de manera regular en los tianguis y mercados ambulantes municipales, y que cuenten con el permiso anual a que refiere la fracción I y estén registrados en el Padrón Municipal.

Se considerarán como "No empadronados" a aquellos comerciantes que no participen de manera regular en los tianguis y mercados ambulantes municipales, y que no cuenten con el permiso anual a que refiere la fracción I y, por tanto, no estén registrados en el Padrón Municipal.

- B) Comerciantes ambulantes, según lo dispuesto en el Capítulo IV Sección Tercera del Reglamento de Mercados y Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; por periodos de hasta cinco días naturales consecutivos. \$ 270.27

- C) Comercios eventuales, según lo dispuesto en el Capítulo IV Sección Cuarta del Reglamento de Mercados y Actividades Comerciales en la Vía Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; por metro cuadrado de ocupación: La tarifa que determine el H. Ayuntamiento en Sesión

En el caso en que el H. Ayuntamiento no emita tarifas especiales para las festividades a que se refiere el Artículo 55 del citado reglamento, se aplicarán las tarifas establecidas en los incisos A) y B) de este artículo.

- D) Serán exentos de pago de los conceptos comprendidos en los incisos A), B) y C) de este artículo, a los habitantes del municipio de Tierra Blanca, que estén en los siguientes supuestos:
- Se dediquen a la venta de libros y productos artesanales.

- Adultos mayores o personas de la tercera edad (que así lo acrediten), independientemente del tipo de producto que comercialicen.
- Personas con algún tipo de discapacidad, independientemente del tipo de producto que comercialicen.

La Dirección de Fiscalización emitirá un certificado gratuito a aquellos comerciantes que estén en los supuestos que indica este artículo, para formalizar la exención del cobro.

E) Para el comercio derivado de eventos no lucrativos autorizados conforme a lo dispuesto en el artículo 2 fracción I de estas Disposiciones, se exentarán del pago a que se refieren los incisos A), B) y C) de esta fracción, únicamente por el tiempo de duración del evento. En el caso de que se comercie bebidas alcohólicas, se deberá tramitar la constancia de factibilidad y permiso eventual, pagando los importes correspondientes ante las instancias facultadas.

La organización de los eventos no lucrativos deberá informar a la Dirección de Fiscalización sobre los comercios autorizados, a fin de exentarlos del pago correspondiente.

F) Para el ejercicio del comercio sobre vehículos móviles (autos, camionetas, plataformas, trailas, remolques, etc.), se considerarán como Comerciantes Ambulantes, y se aplicará la tarifa estipulada en el inciso B).

G) Para comercios fijos que exhiban mercancías a la venta en vía pública (banqueta, calle, etc.), serán considerados como Semifijos, y se aplicarán las tarifas a que se refiere la fracción A) de este artículo.

H) Tratándose de venta de pulque (elaboración artesanal), por día se estará a lo siguiente:

- a) De 1 a 20 litros, solo lo establecido en el inciso A)
- b) De 21 hasta 50 litros, lo establecido en el inciso A), más \$40.63
- c) De 51 litros en adelante, lo establecido en el inciso A) más \$135.43

III. Por ocupación y aprovechamiento de la vía pública para estacionamiento de taxis, camionetas de alquiler y colectivos:

A) Tres Unidades de Medida y Actualización (UMA) por mes, por vehículo.

Los permisos y cobros a que se refiere este capítulo serán efectuados por la Dirección de Fiscalización Municipal.

CAPÍTULO SEPTIMO DE OTROS SERVICIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

SECCIÓN PRIMERA OTROS SERVICIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 9.- Por la instalación de medidor de ½ pulgada establecido en el artículo 14 Fracción VII de la Ley de Ingresos para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., vigente, la Tesorería Municipal estará facultada para realizar el cobro en parcialidades.

Artículo 10.- Por servicio de viaje o transporte de agua potable y no potable, dentro del municipio:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| A) Servicio de acarreo de agua potable en pipa de 10,000 litros: | \$ 607.22 |
| B) Servicio de acarreo de agua no potable en pipa de 10,000 litros: | \$ 607.22 |

Artículo 11.- Por servicio de desazolve de fosas sépticas:

- | | |
|------------------------------------------------|-----------|
| A) En domicilios particulares: | \$ 645.53 |
| B) En centros educativos y edificios públicos: | Exento |

Artículo 12.- Por venta de hipoclorito se realizará con al menos una utilidad de 11% del costo de compra para sufragar gastos de operación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 13.- Por multas generadas a las tarifas de los derechos del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, se causarán las siguientes:

TARIFAS (Unidades de Medida y Actualización UMA)

A) Dejar la llave del agua abierta	De 3 a 20
B) Lavar vehículo con manguera	De 5 a 25
C) Lavar banqueta con manguera	De 5 a 25
D) Conexión de bomba a la red de agua	De 15 a 20
E) Fugas por instalaciones en mal estado	De 15 a 20
F) Arrojar basura o sólidos al drenaje	De 15 a 20
G) Oponerse a la inspección	De 10 a 20
H) Dañar instalaciones públicas, según calificación del daño	De 10 a 20
I) Violación a los sellos del medidor	De 10 a 20
J) Reconexión sin autorización	De 10 a 20
K) Cambiar o retirar medidor	De 10 a 50
L) Oponerse a la verificación de la lectura	De 10 a 20
M) Insultos al personal del organismo	De 20 a 50
N) Conectarse a la red sin contrato	De 20 a 50
O) Impartición	De 20 a 50
P) Derivación	De 20 a 50
Q) Modificación del diámetro de toma o descarga	De 20 a 50
R) Dar información falsa al contratar el servicio	De 20 a 50

La Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección de Fiscalización, estará facultada para interpretar estas disposiciones para efectos administrativos, establecer medidas para su correcta aplicación y asegurar su adecuado cumplimiento.

CAPÍTULO OCTAVO POR ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Y USO DE BAÑOS PÚBLICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

SECCIÓN PRIMERA DEL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 14.- Por arrendamiento, explotación o uso de las instalaciones del mercado municipal, se atenderá a las siguientes:

I. Por otorgamiento de concesión	\$ 5,197.50
II. Por refrendo de la concesión	\$ 4,158.00
III. Por mensualidad	\$ 519.75

IV. Por cesión de derechos de concesión	\$ 1,039.50
V. Por cambio o ampliación de giro	\$ 1,039.50

La concesión del servicio público del Mercado Municipal tendrá una duración **determinada**, realizándose un pago único por otorgamiento de la concesión o en parcialidades, entendiéndose que la concesión será otorgada hasta que sea finiquitada la cantidad estipulada en el presente artículo y renovándose mediante el pago de refrendo anual durante cada año siguiente.

El refrendo deberá realizarse durante los primeros dos meses del año. En caso de no hacerlo dentro del tiempo señalado, se aplicará al costo marcado en la fracción I. De no realizarse pago por refrendo durante el primer trimestre del año, se entenderá como cancelada la concesión.

El cobro de la mensualidad se realizará por el área de fiscalización municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON PARTICULARES

Artículo 15.- Por renta de maquinaria propiedad del municipio, se cobrará y liquidará por hora:

I.	Máquina retroexcavadora, con cucharón y bote:	\$ 226.07
II.	Maquina trascabo:	\$ 613.65
III.	Maquina moto conformadora:	\$ 775.14
IV.	Bulldozer:	\$ 1,453.43
V.	Máquina retroexcavadora, con rotomartillo:	\$ 474.04
VI.	Tractor agrícola:	\$ 215.18
VII.	Camión de volteo:	\$ 226.07

El pago correspondiente deberá realizarse previo al trabajo a ejecutar, e incluye el operador y el combustible.

Artículo 16.- Por arrendamiento de predios (terrenos) propiedad del municipio que no cuenten con construcción, para uso de particulares, se establecerá mediante Contrato de arrendamiento el importe, periodicidad, medios de pago y duración del contrato. Para la determinación de los importes, el Ayuntamiento podrá auxiliarse de la Coordinación de Catastro, la Tesorería Municipal, el Área Jurídica, y demás dependencias que considere convenientes.

SECCIÓN TERCERA DEL USO DE SANITARIOS PÚBLICOS

Artículo 17.- Por el uso de sanitarios públicos propiedad del municipio, para el público general:

I.	Sanitarios públicos administrados directamente por el Municipio.	
	a) Tarifa por persona:	\$5.20
II.	Concesión de sanitarios públicos:	
	a) Anualidad:	\$3,742.20

La concesión de sanitarios públicos tendrá vigencia de un año, y deberá ser renovada durante el primer bimestre de cada ejercicio fiscal siguiente, por el importe que se estipule dentro de las Disposiciones Administrativas de Recaudación correspondientes.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

Artículo 18: Por los servicios en materia de educación, cultura, juventud y deporte, que se presten a través de las dependencias municipales, se cobrará y liquidará de acuerdo a lo siguiente:

- | | | |
|------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| I. | Servicios Educativos | |
| | a) Servicios educativos extraordinarios: | Gratuito |
| II. | Servicios Culturales | |
| | a) Servicios de Casa de cultura: | Gratuito o Tarifa que determine la Casa de la Cultura |
| III. | Servicios de Juventud y Deporte | |
| | a) Servicios de la Dirección de Deportes: | Gratuito o Tarifa que determine la Dirección de Deportes |

Los servicios a que se refiere este capítulo son aquellos talleres o eventos educativos, culturales o deportivos, organizados por las dependencias municipales. La determinación de su gratuidad o aplicación de cobro estarán determinados por el tipo de actividad, enfoque, beneficiarios e impacto de la misma, y los costos que genere su ejecución. En el caso de los Servicios Educativos, estos siempre serán gratuitos.

En su caso, las tarifas referidas para las fracciones II y III de este artículo, se determinarán priorizando la recuperación total o parcial de los gastos que conlleve la organización del taller o evento, según se trate. Las dependencias responsables podrán auxiliarse de la Tesorería Municipal para la determinación de dichas tarifas, o en su caso, la gratuidad de los mismos.

CAPÍTULO DÉCIMO POR SERVICIOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

SECCIÓN PRIMERA POR PERMISOS PARA TALA Y PODA DE ÁRBOLES, Y OTROS SERVICIOS

Artículo 19.- Por la expedición de permisos para la poda y tala de árboles y desmonte de predios, que para tal efecto expida la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, se cobrará de acuerdo a las siguientes tarifas:

- | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| I. | Expedición de permiso para poda de árboles en áreas permitidas: | \$ 53.79 |
| II. | Expedición de permiso para tala de árboles en zona urbana, con excepción de Áreas Naturales Protegidas, para especies de crecimiento lento (mezquite, huizache, etc.): | \$ 3,765.33 |
| III. | Expedición de permiso para tala de árboles en zona urbana, con excepción de Áreas Naturales Protegidas, para especies de crecimiento rápido (pirul, eucalipto, sauz, nogal, zapote, etc.): | \$ 1,291.06 |

IV. Expedición de permiso para desmonte de predios: \$ 86.07

Respecto a las fracciones II y III, cuando el árbol represente un riesgo al propietario del inmueble en donde se encuentre o a la población en general, avalado por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, el importe referido se cobrará al 50%.

Cuando la tala de un árbol sea recomendada por la Dirección de Protección Civil, por considerarse un riesgo potencial a la población, esta se realizará de forma gratuita.

SECCIÓN SEGUNDA POR INFRACCIONES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Artículo 20.- Las infracciones en materia de medio ambiente y ecología serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Capítulo XXIX Reglamento para el Sustento, la Protección y la Preservación del Ambiente Natural para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato. En los casos de imposición de multas, estas se interpretarán en Unidades de Medida y Actualización (UMA).

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS INDEMNIZACIONES Y REPARACIÓN DE DAÑOS A BIENES MUNICIPALES Y AL ERARIO PÚBLICO

Artículo 21.- Los costos generados por el servicio de grúa, arrastre y/o pensión de vehículos que resguarde la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad derivados de incidentes o infracciones viales, correrán en su totalidad por parte del infractor, y su costo será determinado por la Dirección de Seguridad Pública con base en cotizaciones emitidas por proveedores especializados.

Artículo 22.- Los costos generados por reparación de daños a bienes muebles e inmuebles municipales, vía pública y demás bienes y áreas de dominio público, correrán en su totalidad por parte del infractor, y su costo será determinado por las dependencias respectivas con base en cotizaciones emitidas por proveedores especializados.

Artículo 23.- Los importes derivados de reparación de daños al erario público emanados de dictámenes de auditoría al gasto corriente y/o obra pública, generados por organismos fiscalizadores, serán recaudados por la Tesorería Municipal. Cuando estos reintegros se deriven de recursos federales y/o estatales, no se considerarán contable y presupuestalmente como recursos municipales, y serán reintegrados a la fuente federal o estatal correspondiente.

Artículo 24.- Para la recuperación de los importes a los que se refieren los artículos de este Capítulo, el área jurídica podrá celebrar convenios para pago en parcialidades, cuando así corresponda.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS APROVECHAMIENTOS

Artículo 25.- Los ingresos por concepto de rezagos, recargos, multas, reparación de daños, denunciada por ofendidos, reintegros por responsabilidades administrativas o fiscales, donativos y subsidios, herencias y legados, gastos de ejecución y administración de impuestos, originados por la celebración de convenios, se registrarán como aprovechamientos y se liquidarán y cobrarán de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., para el ejercicio fiscal del año 2022, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, el Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., el Reglamento de Policía y Tránsito para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., y demás ordenamientos aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTÍMULOS FISCALES**

**SECCIÓN PRIMERA
FACILIDADES ADMISNITRATIVAS**

Artículo 26.- El Ayuntamiento faculta al Presidente Municipal para realizar descuentos a los conceptos de las presentes disposiciones pudiendo ser desde el 1% hasta la condonación del pago derivado de la situación socioeconómica de la persona y las condiciones por las cuales requiere de los servicios brindados por el municipio.

**SECCIÓN SEGUNDA
SOBRE LOS ESTÍMULOS FISCALES**

Artículo 27.- El Ayuntamiento faculta al Tesorero Municipal para realizar descuentos a los créditos Fiscales que van desde el 1% hasta la condonación total del adeudo en los ingresos derivados de recargos, multas y gastos de ejecución, atendiendo a las circunstancias personales del solicitante

**CAPÍTULO DECIMO CUARTO
AJUSTES TARIFARIOS**

Artículo 28. Las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas y tarifas, se ajustarán de conformidad con la siguiente:

CANTIDADES	UNIDAD DE AJUSTE
Desde \$0.01 y hasta \$0.50	A la unidad de peso inmediato inferior
Desde \$0.51 y hasta \$0.99	A la unidad de peso inmediato superior

TRANSITORIOS

Primero. - Las presentes Disposiciones Administrativas de Recaudación entrarán en vigor el día 14 de enero de 2022, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. - Se derogan todas las Disposiciones Administrativas de Recaudación que se opongan a las presentes.

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

Dado en la residencia oficial del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Guanajuato, a los 14 días del mes de enero de 2022.


El Presidente Municipal
Lic. Rómulo García Cabrera




El Secretario del Ayuntamiento
Lic. Jaime Romero Resendiz



**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO
GUANAJUATO, GTO.**

A **LINO ROSAS BRAVO**. Por desconocerse su domicilio, por este publicarse dos veces en diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandada se le emplaza al juicio relativo al expediente **436/2021**, promueve **SAÚL GUERRERO PARADA**, del poblado "**SAN JUAN DE LA PUERTA**", municipio de Manuel Doblado, estado de Guanajuato, para que comparezca a pronunciarse en relación a nulidad de actos documentos; en audiencia señalada a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**, en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, **Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata, C.P. 36250 (Boulevard Euquerio Guerrero)**, Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 22 de agosto de 2022.

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. FRANCISCO EMILIO RODRÍGUEZ PÉREZ



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



Directorio

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

TARIFAS:

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

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

Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo
 Secretaria de Gobierno