

## **Introducción**

C. Myriam de Jesús Balderas Figueroa, Directora General de Desarrollo Social y Humano, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 91 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Guanajuato; Así como en las Reglas de Operación para Programas Municipales; emite los presentes lineamientos que regirán durante el presente ejercicio fiscal conforme a los criterios aplicables en materia de desarrollo social y humano

## **Considerando**

Ante la necesidad imperante de equilibrar las oportunidades de desarrollo económico, social y comunitario, así como la calidad de vida de los habitantes del municipio de Guanajuato, el Gobierno Municipal busca crear la mayor cantidad de convenios que hagan crecer las diferentes bolsas de inversión con las que cuenta para poder apoyar a la mayor cantidad de personas.

Con cada ejercicio fiscal se genera una nueva propuesta de gasto dependiendo de las solicitudes recibidas en la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como de aquellos programas con mayor éxito.

De esta manera se puede generar coinversión con diferentes dependencias, asociaciones, fundaciones, organizaciones sociales y/o con las personas beneficiarias de los programas, ampliando los alcances y mejorando la eficiencia y controles de todos los recursos.

La política social del Municipio de Guanajuato tiene como propósito organizar y fomentar acciones de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación ciudadana; establecer mecanismos para promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio, en el desarrollo de programas y acciones de carácter social que beneficien a la población del Municipio; gestionar en coordinación con las dependencias y entidades municipales competentes, recursos de los distintos órdenes de gobierno y de entidades no gubernamentales, para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes del Municipio; fomentar el desarrollo de proyectos productivos en el Municipio; proyectar, implementar y ejecutar programas y acciones que fomenten el desarrollo rural del Municipio; coordinar la promoción y seguimiento a las obras en colaboración en las zonas urbana y rural del Municipio.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

Al respecto, se lleva a cabo la ejecución de programas sociales para modificar su condición de desigualdad social.

En el cumplimiento de este propósito, la Dirección General de Desarrollo Social y Humano implementa programas orientados hacia el bien común, y ejecutarlos en forma corresponsable con la sociedad, para mejorar las condiciones sociales, económicas y humanas en los espacios rurales y urbanos, términos de las reglas de operación respectivas.

Nuestros programas sociales son un conjunto de instrumentos del gobierno capitalino que tienen por objetivo contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población. Esto lo llevamos a cabo mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyos para el desarrollo de proyectos de infraestructura, productivos, sociales u otros que representen un beneficio para la ciudadanía.

Por las consideraciones anteriormente vertidas y en cumplimiento a las disposiciones legales señaladas, tengo a bien emitir los siguientes:

**Lineamientos Generales para ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano**

**Capítulo I  
De las Disposiciones Generales**

**Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los diversos programas de Desarrollo Social y Humano en el Municipio de Guanajuato, ejecutados por la Dirección General, estableciendo así los procedimientos para el trámite de solicitud y otorgamiento de los apoyos respectivos.

**Objetivo específico de los Lineamientos**

**Artículo 2.** Los Lineamientos tienen como objetivo específico establecer las normas y procedimientos de aplicación general que deberán observarse en la operación, asignación y ejecución de los diferentes Programas y de los componentes, conceptos y modalidades de apoyo.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

La Dirección General efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer en su oportunidad por los medios correspondientes para su debida observancia.

**Sujetos de aplicación**

**Artículo 3.** Son sujetos de los presentes lineamientos, las personas físicas o morales que requieran apoyo por encontrarse en situación de vulnerabilidad, o para crecimiento, desarrollo o fortalecimiento de su familia y/o su negocio.

**Glosario de términos**

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes lineamientos, resultará aplicable el glosario contenido en las Reglas de Operación para la Ejecución de Programas Municipales y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. **Apoyos:** Bienes o servicios entregados por los Programas que pueden ser en forma económica o en especie;
- II. **Beneficiarios:** Son las personas que forman parte de la población atendida por los programas sociales, que cumplen con la normatividad correspondiente;
- III. **Cohesión social:** Conjunto de procesos sociales que generan y fortalecen a las personas en un sentido de confianza y pertenencia a una comunidad;
- IV. **Dirección:** Dirección de Área perteneciente a la Dirección General, ejecutora directa del Programa;
- V. **Dirección General:** Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano;
- VII. **Participación social:** Es la participación de las personas y las unidades de producción beneficiadas en los programas sociales en forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidos en estos, la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de estos;
- VIII. **Personas con discapacidad:** Aquellas que presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual, sensorial, de trastorno de talla o peso, ya sea de naturaleza, congénita o adquirida, permanente o temporal, que limite su capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria y que pueda impedir su desarrollo;
- IX. **Perspectiva de Género:** Visión Científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que proponen eliminar las causas de la opresión de género como desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad, la equidad y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

valor la igualdad de los derechos y oportunidades, para acceder al desarrollo social y la presentación de los ámbitos de todas decisiones;

- X. **Programa:** Esquema de apoyos generados en la Dirección General;
- XI. **Reglas de operación para Programas Municipales:** Conjunto de disposiciones generales que precisan la forma de operar los programas municipales;
- XII. **Tejido social:** El grupo de mujeres y hombres que comparten origen cultura o espacio y que se interrelacionan voluntariamente conformando una sociedad mediante reglas formales e informales;
- XIII. **UPP:** Unidad de Producción Pecuaria. Se refiere al conjunto de terrenos infraestructura maquinaria y equipo, animales y otros bienes que son utilizados para el desarrollo de las actividades ganaderas ya sea por personas físicas o morales o grupos de personas dedicadas a la producción pecuaria; y
- XIV. **Zonas de atención prioritaria:** Son los territorios o localidades urbanas o rurales definidas por los polígonos que la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU) y CONEVAL han convenido de conformidad a lo establecido en la Ley de Desarrollo, Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Legislación aplicable**

**Artículo 5.** El otorgamiento de los apoyos de los diferentes Programas, deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto se emitan.

**Capítulo II  
De los Programas**

**Propósito**

**Artículo 6.** Los programas tienen el propósito de incrementar la productividad de las unidades de producción en los sectores primarios, secundarios y terciarios; mejorar las condiciones de vida de las familias vulnerables del municipio y de los grupos organizados de la sociedad civil, de los padres de familia para beneficio de centros escolares y de todas las personas que cumplan con los requisitos.

Los Lineamientos deben ser actualizados y difundidos en el tablero de avisos por la Dirección General o en la página electrónica de la Presidencia Municipal de Guanajuato <https://www.guanajuatocapital.gob.mx>.

**Responsables de los Programas**

**Artículo 7.** La Dirección General y la Dirección son las responsables de la ejecución del Programa. Así como de resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación original de los Programas, hasta que ésta sea remitida a la Tesorería Municipal para su debido pago, según corresponda.

**Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración**

**Artículo 8.** La Dirección General a través de la Dirección respectiva establecerá los mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución de los Programas, con la finalidad de potenciar los recursos e impacto social.

**Capítulo III  
Mecanismos de Elegibilidad**

**Mecanismos de Elegibilidad**

**Artículo 9.** Los mecanismos de elegibilidad serán los siguientes:

- I. La oportunidad en la fecha de presentación del trámite de la solicitud con la documentación debidamente integrada;
- II. El cumplimiento en la totalidad de los requisitos de acceso establecidos en los presentes lineamientos;
- III. La participación de mujeres y hombres será en igualdad de oportunidades, al no ser limitante la condición de género para la elegibilidad en la obtención de los apoyos;
- IV. Se dará prioridad a aquellas personas que habitan en las zonas de atención prioritaria, migrantes, jóvenes y personas con discapacidad; y
- V. Los apoyos serán autorizados por la Dirección General, con base en la disponibilidad presupuestal de los Programas, garantizando la eficiencia y eficacia de todos los recursos.

**Requisitos para acceso a los apoyos**

**Artículo 10.** Para acceder a los apoyos de los diversos Programas, las personas físicas o morales según corresponda deberá acudir de manera personal a la Dirección para obtener la información completa de los programas, firmar la solicitud del apoyo y entregar la documentación solicitada del programa al que pretenda ser beneficiario, para lo que se establecen los siguientes requisitos generales:

- I. Para personas físicas, se deberá presentar documentos en original para fines de cotejo y una copia simple de cada uno, para los expedientes de las Direcciones:
  - a) Formato de solicitud de acceso al programa proporcionado por la Dirección;
  - b) Patente ganadera actualizada y/o UPP o documento que acredite la actividad (según el caso);
  - c) Identificación oficial vigente (Credencial de elector o pasaporte);
  - d) Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante;
  - e) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses (recibo de luz, agua, predial, teléfono o carta de residencia expedida por el delegado municipal en el que se valide la residencia de la persona solicitante; y



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

- f) Carta de agradecimiento.
- II. Para personas morales, se deberá presentar documentos en original para fines de cotejo y una copia simple de cada uno, para los expedientes de las Direcciones:
- a) Formato de solicitud de acceso al programa proporcionado por la Dirección;
  - b) Patente ganadera actualizada y/o UPP o documento que acredite la actividad (según el caso);
  - c) Copia simple de acta constitutiva;
  - d) Poder o acta notariada para actos de administración o de dominio, según corresponda;
  - e) Identificación oficial vigente del Representante Legal (Credencial de elector o pasaporte);
  - f) Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal;
  - g) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses (recibo de luz, agua, predial, teléfono o carta de residencia expedida por el delegado municipal) del domicilio fiscal de la persona moral; y
  - h) Carta de agradecimiento.

Los requisitos específicos serán solicitados de acuerdo a la naturaleza de cada programa y serán determinados por la Dirección General o la Dirección al momento de que se autorice el recurso y autorización de los presentes lineamientos.

#### Capítulo IV Tipos de apoyo de los Programas

**Artículo 11.** Los tipos de apoyo dentro de los programas y sus consideraciones específicas determinados por la Dirección y autorizados por la Dirección General, serán debidamente dados a conocer a la ciudadanía en general.

#### Capítulo V Procedimiento de acceso a los apoyos

**Artículo 12.** El procedimiento para acceder a los apoyos del programa comprende las siguientes etapas:

#### Procedimiento

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

- I. **Difusión del Programa:** Una vez publicada las Reglas de Operación, se publicarán los presentes lineamientos en el tablero de avisos de la Dirección General o en la página electrónica oficial del municipio;
- II. **Trámite de solicitud:** Las personas interesadas en recibir apoyos, deberán realizar su trámite de solicitud con la documentación establecida en los presentes lineamientos en las oficinas de la Dirección correspondiente, ubicadas en el interior del Centro de Convivencia Familiar El Encino, con domicilio de Pueblito de Rocha S/N, C. P. 36040, Guanajuato, Guanajuato; de lunes a viernes de un horario de 8:30 a 16:00 hrs;
- III. **Captura y registro de solicitud:** La Dirección realizará la revisión de la documentación en orden de fecha y hora con el fin de retroalimentar a las personas registradas en caso de requisitos faltantes o con observación, para solventar en un tiempo máximo de 5 días hábiles;
- IV. **Cotejo de documentación:** Una vez revisada la documentación, personal de la Dirección recibirá, previa cita establecida, a las personas solicitantes con los requisitos de acceso señalados en los lineamientos, para cotejo, firma autógrafa y registro de su solicitud, mismo que se integrará al expediente correspondiente;
- V. **Aviso de Notificación:** Para las solicitudes que haya sido aprobadas, se informará a través de los medios de contacto entregados por beneficiario;
- VI. **Desistimiento del apoyo:** Una vez notificado el beneficiario, y en su caso elija no recibir el apoyo, deberá firmar la carta de desistimiento para su expediente;
- VII. **Entrega y verificación de los bienes y/o servicios y firma del acta entrega-recepción:** Una vez recibidos de conformidad los bienes y/o servicios, se firmará el acta de entrega-recepción, dicha acta podrá ser por cada beneficiario, por localidad o comités de colonos constituidos por el municipio;
- VIII. **Actas de entrega-recepción:** El Personal de la Dirección ejecutora del programa reunirá las actas de entrega-recepción;
- IX. **Trámite de pago y liberación de recursos:** Para el trámite de pago, el proveedor entregará copia de los comprobantes Fiscales digitales por internet CFDI con todos los requisitos fiscales, que amparen y sustenten los bienes entregados;
- X. **Resguardo de comprobantes fiscales:** Es obligación de la persona proveedora, resguardar los comprobantes fiscales digitales por internet CFDI, hasta el momento que le sea liberado el pago del apoyo autorizado, debiendo entregar el comprobante fiscal digital por internet CFDI;
- XI. **Trámite de pago:** La Dirección General enviara para trámite de pago a la Tesorería Municipal los comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI y toda la documentación comprobatoria, que ampare cada una de las entregas de los apoyos para el pago respectivo;
- XII. **Trámite de pago y liberación de recursos:** Personal de la Dirección reunirá las actas de entrega-recepción con los comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI, que ampare cada una de las entregas de los apoyos y tramitará, ante Tesorería Municipal, los pagos correspondientes a los proveedores; y

- XIII. Liberación de pago:** La Tesorería se reserva el derecho de iniciar gestión alguna para la liberación de los pagos de apoyos en tanto no se cumplan cabalmente con lo estipulado en los presentes lineamientos, así como de la normativa fiscal aplicable o vigente.

**Artículo 13.** La ejecución de los recursos de los programas concluye el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **Capítulo VI Causas de incumplimiento**

##### **Causas de Incumplimiento**

**Artículo 14.** Se considera incumplimiento, cuando:

- I. Se contravengan las leyes y demás disposiciones administrativas que regulan los programas, el instrumento jurídico suscrito con el Municipio y en general por la normatividad que sea aplicable;
- II. Se incumplan total o parcialmente a las obligaciones pactadas en el instrumento jurídico suscrito con el Municipio, o no realice las mismas con la calidad y forma convenidas, sin causa justificada;
- III. No se brinde facilidades a la persona autorizada por el Municipio, para que practique cualquier tipo de revisión física o documental que el Municipio considere pertinente. Dicha revisión podrá realizarse durante el análisis de la solicitud de apoyo y aún después de haberlo recibido; y
- IV. Se apliquen los apoyos aportados por el Municipio para un fin distinto al solicitado; y

#### **Capítulo VII Derechos y obligaciones de los Beneficiarios**

##### **Derechos de los beneficiarios**

**Artículo 15.** Son derechos de los beneficiarios:

- I. A ser tratados con dignidad, igualdad y respeto;
- II. A recibir orientación sobre los procedimientos de acceso de los apoyos y beneficios de los programas;
- III. A ser informadas/os sobre el estado que guardan sus solicitudes;
- IV. A recibir oportunamente los apoyos o beneficios del programa cuando cumpla los requisitos establecidos y resulten seleccionadas de conformidad con el criterio aplicable;



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

- V. A designar una persona autorizada que reciba, en su representación, los apoyos del programa;
- VI. A ser escuchados por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del programa cuando así lo soliciten;
- VII. A que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Recibir asesoría por parte de la Dirección, respecto a los programas y a sus respectivos componentes;
- IX. Solicitar por escrito a la Dirección, cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado;
- X. A que se les notifique por teléfono y/o a través de correos electrónicos establecidos para la comunicación entre ambas partes, respecto de avisos o la resolución definitiva que recaiga a sus solicitudes; y
- XI. Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

**Obligaciones de los beneficiarios**

**Artículo 16.** Son obligaciones de los beneficiarios:

- I. Proporcionar al Municipio información o documentación correcta y veraz;
- II. Proporcionar en tiempo y forma, toda la información que sea necesaria de conformidad con los lineamientos;
- III. Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervengan en el funcionamiento de los programas, así como a otras personas interesadas y beneficiadas;
- IV. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten contra los derechos fundamentales de las personas;
- V. Cuando se le requiera, identificarse ante el personal de los establecimientos autorizados para el canje de los apoyos de los programas, con identificación oficial a efecto de poder realizar el cobro de sus apoyos;
- VI. Informar a la dependencia su aceptación o no, para recibir notificaciones por correo electrónico, proporcionado previamente para ello, una cuenta de correo electrónico, aceptando que la notificación hecha por dicho medio, hará las veces de una notificación personal, para todos los fines legales que impliquen;
- VII. Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías, inspecciones, supervisiones y solicitudes de información por parte de cualquier instancia de fiscalización que así lo requiera o en su caso de la Dirección General, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; y
- VIII. Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos y del resto del marco jurídico aplicable.

### Capítulo VIII

#### Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

##### Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

**Artículo 17.** Los presentes lineamientos garantizan que toda persona tenga acceso a los beneficios de los programas, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para ello.

La Dirección General o la Dirección promoverán, garantizarán, protegerán y respetarán los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiadas, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidad, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia e indivisibilidad.

### Capítulo IX

#### Obligaciones de la Dirección General

##### Obligaciones de la Dirección General

**Artículo 18.** La Dirección General a través de las Direcciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Publicar y difundir los presentes lineamientos;
- II. Inspeccionar y verificar físicamente los bienes a entregar con motivo de los apoyos autorizados;
- III. Aplicar los criterios para aprobar las modificaciones del programa;
- IV. Levantar el acta de entrega-recepción de los bienes y/o servicios a entregar con la participación de las personas beneficiadas;
- V. Propiciar la difusión de la información pública que derive del programa, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Observar lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato en cuanto a los datos personales que proporcionen las unidades de producción beneficiadas del programa;
- VII. Cancelar en forma total o parcial los apoyos en caso de que la persona beneficiada no cumpla con lo previsto en los presentes lineamientos, así como



en aquellos casos en que la persona beneficiada no suscriba los instrumentos jurídicos correspondientes o no realice la aportación del recurso que le corresponda;

- VIII. Levantar el acta correspondiente por incumplimiento a las obligaciones por parte del beneficiario, haciendo la notificación respectiva a éste;
- IX. Llevar el control y registro detallado de la aplicación de los recursos y el avance pormenorizado de las metas de cada componente del programa; y
- X. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del programa y sus componentes, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, reglas de operación y legislación aplicable.

#### **Capítulo X Resguardo de documentación**

##### **Resguardo**

**Artículo 19.** La Documentación original de los apoyos otorgados, será responsabilidad de la Dirección del programa cuando se haga el cotejo, así como del resguardo, custodia y archivo de los expedientes e información que ampare la documentación en copia simple.

La documentación que ampare la solicitud de los pagos y la aplicación de los mismos es responsabilidad de la Tesorería Municipal quien proporcionará la información a los entes fiscalizadores en el momento que sea requerida. Dicha información deberá ser conservada durante el tiempo que señale la normativa aplicable en la materia.



#### **Capítulo XI Disposiciones Complementarias**

##### **Transparencia**

**Artículo 20.** La Dirección General o la Dirección responsables deberán cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la legislación de la materia.

##### **Datos Personales**

**Artículo 21.** Las Direcciones responsables deberán cumplir con las disposiciones normativas de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, incluyendo el caso de datos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con la legislación de la materia.



## Capítulo XII

### Transitorios


#### Vigencia


**Artículo Primero.** Los presentes lineamientos tendrán vigencia hasta en tanto no se modifiquen o se emitan lineamientos nuevos.

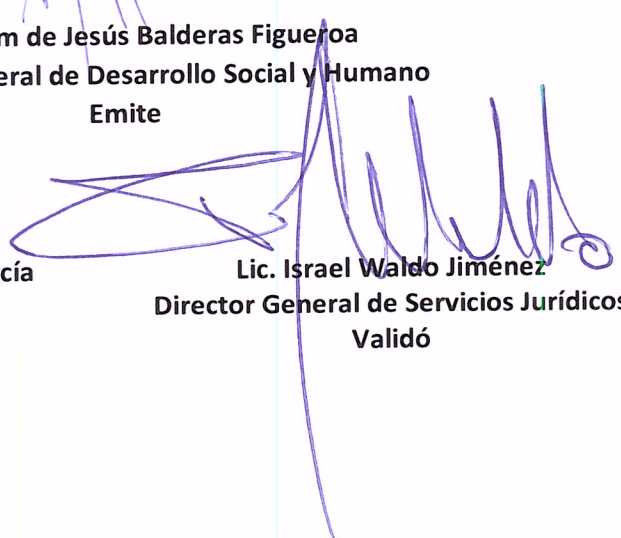
#### Abrogación

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Generales para la Ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano y todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia del Municipio que expresamente se opongan a los presentes lineamientos; publicados en el tablero de avisos de la Dirección General, así como en la página electrónica de la Presidencia Municipal de Guanajuato <https://www.guanajuatocapital.gob.mx.>, de fecha 28 de agosto de 2023.

Dado en la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 18 días del mes de septiembre de 2023.

  
**C. Myriam de Jesús Balderas Figueroa**  
Directora General de Desarrollo Social y Humano  
Emite

  
**C.P. Irma Mandujano García**  
Tesorera Municipal  
Autorizó

  
**Lic. Israel Waldo Jiménez**  
Director General de Servicios Jurídicos  
Validó