



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	105

**SEGUNDA PARTE**

**27 de Mayo de 2022  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

# SUMARIO :

## GOBIERNO DEL ESTADO – PODER LEGISLATIVO

DECRETO Legislativo número 72 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones normativas del Código Civil para el Estado de Guanajuato.....	4
DECRETO Legislativo número 73 mediante el cual se reforman los Artículos 1, Fracción III; y 5, fracción II, del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.....	7
DECRETO Legislativo número 74 mediante el cual se adicionan y derogan diversas disposiciones normativas del Código Penal del Estado de Guanajuato.....	9

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

MODIFICACIÓN a las Reglas de Operación del Programa “Confío en ti” para el Ejercicio Fiscal 2022, así como sus Anexos.....	14
--	----

## COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO Modificatorio por el que se reforman las Reglas de Operación del Programa Nacional GTO, para el Ejercicio Fiscal 2022.....	41
--	----

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REFORMAS, Adiciones y Derogaciones a diversas disposiciones del Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.....	43
--	----

## PRESIDENCIA MUNICIPAL – ABASOLO, GTO.

LINEAMIENTOS para conceder Becas Municipales en Abasolo, Guanajuato.....	65
--	----

## PRESIDENCIA MUNICIPAL – APASEO EL GRANDE, GTO.

REGLAMENTO de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.....	69
--	----

## PRESIDENCIA MUNICIPAL – CELAYA, GTO.

REGLAMENTO del Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación de Celaya, Guanajuato.....	105
DISPOSICIONES Administrativas de los Estímulos Fiscales aplicables a la Recaudación para la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Guanajuato.....	114

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORONEO, GTO.**

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, mediante el cual se reforma el artículo 27 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Coroneo, Guanajuato..... 117

SEGUNDA modificación al Pronóstico de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Plantilla y Relación de Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Coroneo, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022..... 118

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – JARAL DEL PROGRESO, GTO.**

ACUERDO mediante el cual se reforma el artículo 38 fracción I y II del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios para el Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato..... 120

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria para el Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato. 121

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – OCAMPO, GTO.**

REGLAMENTO de Alcoholes del Municipio de Ocampo, Guanajuato..... 144

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – ROMITA, GTO.**

MODIFICACIÓN a los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 de Romita, Guanajuato..... 154

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN JOSÉ ITURBIDE, GTO.**

REGLAMENTO de la Dirección de Asuntos Internos del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato..... 157

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – SANTIAGO MARAVATÍO, GTO.**

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2022..... 173

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

### DECRETO NÚMERO 72

#### ***LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:***

**Artículo Único.** Se **reforman** los artículos 320, fracción II; 382, 383 y 391, primer párrafo; **se adiciona** un segundo párrafo al artículo 391; y se **derogan** el artículo 155 y el segundo párrafo de la fracción II del artículo 391, del **Código Civil para el Estado de Guanajuato** para quedar como sigue:

«**Art. 155.** Derogado.

**Art. 320.** Es ilícito pero...

- I.** Cuando se ha...
- II.** Cuando no se haya otorgado la previa dispensa que requiere el artículo 156.

**Art. 382.** Contra las presunciones a que se refiere el artículo anterior se admitirán los métodos científicos que permitan probar con certeza la paternidad.

**Art. 383.** El marido no podrá desconocer a los hijos alegando adulterio de la madre, aunque ésta declare que no son hijos de su esposo; a no ser que el nacimiento se le haya ocultado o que pruebe con certeza a través de los métodos científicos que la paternidad no le corresponde a él.

**Art. 391.** Si la viuda, la divorciada, o la mujer cuyo matrimonio fuere declarado nulo, contrajeran nuevas nupcias dentro del plazo de trescientos días contados a partir de la disolución del mismo, la filiación del hijo que naciere después de celebrado el nuevo matrimonio, se establecerá conforme a las reglas siguientes:

**I.** Se presume que...

**II.** Se presume que...

Derogado.

**III. y IV.** ...

Contra las presunciones establecidas en las fracciones I, II y III se admitirán los métodos científicos que permitan probar con certeza que la paternidad no le corresponde a quien se atribuye.»

### TRANSITORIO

**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 31 DE MARZO DE 2022.- IRMA LETICIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ.- DIPUTADA PRESIDENTA.- LAURA CRISTINA MÁRQUEZ ALCALÁ.- DIPUTADA VICEPRESIDENTA.- BRISEIDA ANABEL MAGDALENO GONZÁLEZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- YULMA ROCHA AGUILAR.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de abril de 2022.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

a

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

### DECRETO NÚMERO 73

#### ***LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:***

**Artículo Único.** Se **reforman** los artículos 1, fracción II; y 5, fracción II, del **Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«Artículo 1. Las disposiciones de...

- I. Los actos y...
- II. La justicia administrativa en el Estado de Guanajuato, la cual se impartirá a través del Tribunal de Justicia Administrativa y de los Juzgados Administrativos Municipales.

**Artículo 5.** Para los efectos...

- I. Juzgados: Los Juzgados...
- II. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa.

Por lo que...»

### TRANSITORIO

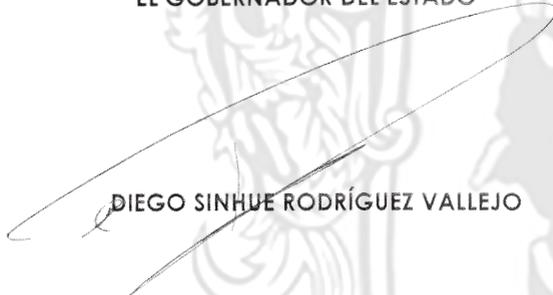
**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 31 DE MARZO DE 2022.- IRMA LETICIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ.- DIPUTADA PRESIDENTA.- LAURA CRISTINA MÁRQUEZ ALCALÁ.- DIPUTADA VICEPRESIDENTA.- BRISEIDA ANABEL MAGDALENO GONZÁLEZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- YULMA ROCHA AGUILAR.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de abril de 2022.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

a



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

## DECRETO NÚMERO 74

### ***LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, D E C R E T A:***

**Artículo Único.** Se **adicionan** al artículo 11, la fracción VII, recorriéndose las fracciones subsecuentes en su orden; y un CAPÍTULO VII denominado «EXTORSIÓN», integrado por los artículos 179-e y 179-f, al TÍTULO SEGUNDO «(DE LOS DELITOS CONTRA LA LIBERTAD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS)», de la SECCIÓN PRIMERA «(DELITOS CONTRA LAS PERSONAS)», del LIBRO SEGUNDO «(PARTE ESPECIAL)»; y se **derogan** la fracción XII vigente -XIII del presente Decreto- del artículo 11, así como los artículos 213 y 213 Bis, del **Código Penal del Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«Artículo 11.- Se consideran como...

- I.- a VI.- ...
- VII.- Extorsión previsto por los artículos 179-e y 179-f.
- VIII.- Violación previsto por los artículos 180, 181, 182 y 184, así como en grado de tentativa con relación al artículo 18.
- IX.- Abusos sexuales previsto en los párrafos segundo y tercero del artículo 187; y acoso y hostigamiento sexual previsto en el artículo 187-c.
- X.- Robo calificado previsto por el artículo 194 en relación con la fracción V del artículo 191; el previsto por las fracciones I y IV del artículo 194, con independencia de la cuantía del robo; el robo previsto en los artículos 191-b, 194-a, 194-b y 194-c, con independencia de la cuantía; así como el robo calificado en grado de tentativa previsto en el artículo 192, con relación al artículo 18.

- XI.- Daños dolosos previsto por el artículo 211.
- XII.- Daños dolosos previsto por el artículo 212.
- XIII.- Derogada.
- XIV.- Operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto por los artículos 213-a, 213-b y 213-c.
- XV.- Tráfico de menores previsto en los párrafos primero y segundo del artículo 220.
- XVI.- Falsificación de documentos y uso de documentos falsos previstos en el segundo párrafo de los artículos 233 y 234, respectivamente.
- XVII.- Corrupción de menores e incapaces, contemplada en los artículos 236, 236-b fracción II y 237.
- XVIII.- Rebelión previsto por el artículo 241.
- XIX.- Terrorismo previsto por el artículo 245.
- XX.- Peculado previsto por el artículo 248, cuando el monto de lo dispuesto exceda de lo previsto en la fracción V del artículo 191.
- XXI.- Desaparición forzada de personas previsto por el artículo 262-a.
- XXII.- Tortura previsto por el artículo 264.
- XXIII.- Evasión de detenidos, inculpados o condenados previsto por el artículo 269 segundo párrafo.
- XXIV.- Encubrimiento previsto en el segundo párrafo del artículo 275.

## CAPÍTULO VII EXTORSIÓN

**Artículo 179-e.-** A quien, para obtener un beneficio indebido para sí o para otro, exija a otra persona por medio de la violencia, dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo en su perjuicio o en el de un tercero, se le aplicará de cuatro a quince años de prisión y de cuarenta a ciento cincuenta días multa.

**Artículo 179-f.-** La punibilidad señalada en el artículo que antecede se aumentará de una mitad del mínimo a una mitad del máximo, si en la extorsión concurre cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I.- Se cometa por dos o más personas.
- II.- El sujeto activo se ostente como miembro de un grupo delictivo, independientemente de la existencia o no del mismo.
- III.- El sujeto activo se encuentre recluido en un centro de prevención o de reinserción social.
- IV.- El sujeto activo solicite un beneficio por concepto de cobro de cuotas.
- V.- El delito se cometa en contra de una persona menor de dieciocho años o mayor de sesenta años de edad; o persona que no tiene capacidad para comprender el significado del hecho o que no tiene capacidad para resistirlo.
- VI.- El sujeto activo se encuentre ligado por vínculos de confianza, laboral, de parentesco, de amistad, de negocios, político, o por cualquier relación análoga con la víctima.
- VII.- El sujeto activo sea, haya sido o se ostente como integrante de alguna institución de seguridad pública, procuración o impartición de justicia, o de ejecución de penas.
- VIII.- El sujeto activo sea, haya sido o se ostente como servidor público, y haya utilizado los medios o circunstancias derivadas por el ejercicio de sus funciones, para la comisión del delito.
- IX.- El sujeto activo se encuentre armado.  
Se entiende por arma, además de las de fuego, no sólo los objetos o instrumentos destinados a atacar o defenderse, sino también los que, por su elaboración original o por su adecuación artificiosa, sean de potencial lesividad y se les dé igual aplicación que aquéllos.
- X.- Se logre que la víctima o un tercero, realice lo exigido o entregue alguna cantidad de dinero o algún bien, derivado de la exigencia del sujeto activo.

Si el responsable del delito de extorsión es servidor público y lo comete en ejercicio de sus funciones, se impondrá además la destitución del empleo, cargo o comisión públicos e inhabilitación para desempeñar otro hasta por un tiempo igual al de la pena de prisión impuesta.

**Artículo 213.-** Derogado.

**Artículo 213 Bis.-** Derogado.»

### TRANSITORIOS

#### *Inicio de vigencia*

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

#### *Ultractividad en procedimientos previos*

**Artículo Segundo.** Los procedimientos penales que se estén substanciado a la entrada en vigor del presente Decreto se seguirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. - GUANAJUATO, GTO., 7 DE ABRIL DE 2022.- IRMA LETICIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ.- DIPUTADA PRESIDENTA.- LAURA CRISTINA MÁRQUEZ ALCALÁ.- DIPUTADA VICEPRESIDENTA.- BRISEIDA ANABEL MAGDALENO GONZÁLEZ.- DIPUTADA SECRETARIA.- YULMA ROCHA AGUILAR.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 19 de abril de 2022.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

a

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

Lic. Mauricio Usabiaga Díaz Barriga, Secretario de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción VI y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 29, 34 y segundo transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022; 9o., 10, 11, 15 y 15 bis de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 78, sexies y 78, septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 2,5 y 6 fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

### CONSIDERANDO

El Estado de Guanajuato, al igual que todo el país, ha enfrentado las mayores dificultades vistas en los últimos años, pues una combinación de factores sociales, sanitarios, políticos y económicos, han puesto en riesgo los logros alcanzados por los guanajuatenses a lo largo de varias décadas.

La presente Administración Pública tiene como prioridad fortalecer la economía, el empleo, los programas sociales, el compromiso con los grupos vulnerables, la generación de procesos híbridos de educación, la promoción del Estado de derecho y el respeto al medio ambiente para impulsar el bienestar de toda la población, a través de estrategias incluyentes e innovadoras con mecanismos y herramientas de simplificación administrativa que permitan a la población guanajuatense el acceso oportuno a los apoyos de los programas sociales y servicios otorgados por el gobierno del Estado.

Que el 31 de diciembre de 2021, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 261, Octava Parte, las Reglas de Operación del Programa Confío en Ti para el ejercicio fiscal 2022, las cuales es necesario modificar buscando una mayor claridad, transparencia y certeza jurídica por lo que se hacen ajustes para eliminar la participación del Organismo Operador para la administración, resguardo, almacenaje y logística de entrega o cualquier otra Sociedad que pueda llevar a cabo la administración, y operación del servicio integral de los apoyos materia de las presentes reglas de operación, en beneficio de la población objetivo.

Asimismo, se adecuan en este sentido los formatos y anexos contemplados para la solicitud, validación, aprobación, operación, ejecución y seguimiento de los proyectos apoyados. De igual forma se reducen, adecuan, modifican y precisan algunos de los derechos y obligaciones de las Personas Beneficiarias.

Que buscando una mayor eficiencia en la operatividad del programa para apoyar proyectos productivos y de creatividad e innovación se requiere dotar de elementos necesarios que brinden mayor claridad, transparencia y certeza jurídica a toda aquella persona interesada en presentar sus Solicitudes de Apoyo, se expide la siguiente:

**MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “Confío en ti”  
para el ejercicio fiscal 2022.**

## OBJETIVO Y CONTEXTO DEL PROGRAMA

El Programa apoya mediante la entrega de mobiliario, maquinaria equipo y/o herramienta, y/o capital de trabajo, a los buscadores de empleo que, aun teniendo competencias y experiencia laboral, no han logrado vincularse a un puesto de trabajo y desean desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

## ACUERDO

**Artículo Único.** Se derogan las “fracciones II, III y XIX”; se adiciona la “fracción XXVI; y se modifican las fracciones XV, XXIII, XXIV y XXV del Artículo 2 segundo párrafo, se modifica el contenido del artículo 3, se modifica el contenido del artículo 10, se modifica la “fracción I” del Artículo 12 segundo párrafo; se modifican las “fracciones VI, VII y VIII” del Artículo 13 segundo párrafo; se modifican las “fracciones I, IV y V del Artículo 15 ; se adiciona la “fracción IV” del Artículo 24; se modifica la redacción del Artículo 28; se modifica los inciso 2 y 3 de la “fracción IX” del Artículo 30; se deroga la “fracción X” del Artículo 31; se modifica la redacción de la “fracción IX” del Artículo 32; se deroga la “fracción IX” y se modifica la “fracción XII” del Artículo 33; se derogan los Artículos 34, 35 y 36; se modifica la Solicitud Impulso Anexo 1; se modifica la Cédula Impulso Anexo 2; se modifica el “Formato CT02 Propuesta de Proyecto”; se modifica el Formato CT 03 Visita de Verificación”; se modifica el Formato CT 04 Acta de Entrega de Bienes en Propiedad; se abrogan los Formatos “CT 04-BIS Acta de Entrega-Recepción de bienes (Capital de Trabajo), CT 05 Visita de Seguimiento, y CT 06 Acta de Entrega de Bienes en Propiedad”; de las Reglas de Operación del Programa Confío en ti, para el Ejercicio Fiscal del 2022, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, numero 261, Octava parte, del 31 de diciembre de2022, para quedar en los siguientes términos:

### MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CONFIO EN TI PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

#### Objeto de las Reglas de Operación

**Artículo 1.-** Las disposiciones de estas...

#### Glosario

**Artículo 2.-** Para ...

- I. **Acciones Afirmativas:** conjunto de...
- II. **Derogada**
- III. **Derogada**
- IV. **Apoyo:** Aportación ...
- V. **Capital de Trabajo:** Todos...
- VI. **Cohesión Social:** El conjunto ...
- VII. **Comité Interno de Evaluación.** Órgano ...
- VIII. **Contraloría Social:** Es la ...
- IX. **Convenio de colaboración y aportación de recursos económicos:** Instrumento ...

- X. **Coordinaciones Regionales de Empleo:** Oficinas ...
- XI. **Cotización:** Desglose ...
- XII. **Dependencias y Entidades Estatales Coadyuvantes:** Secretaría ...
- XIII. **Derechos Humanos:** Son ...
- XIV. **Estado:** Estado ...
- XV. **Evaluación VALPAR:** Método de evaluación para la inclusión laboral de las personas con discapacidad y adultos mayores con 60 años o más, dicha evaluación se llevará a cabo por instituciones públicas, las cuales cuentan con el equipo necesario.
- XVI. **Expedientes:** Integración ...
- XVII. **Impacto:** Todo ...
- XVIII. **Metas programadas:** Se refiere ...
- XIX. **Derogada**
- XX. **Perspectiva de Género:** La visión ...
- XXI. **Propuesta de Proyecto:** Documento ...
- XXII. **Proyecto Productivo:** Es aquel ...
- XXIII. **Persona Beneficiaria:** Mujeres y hombres, mayores de edad, residentes en el Estado de Guanajuato, que cumplen con los requisitos de las presentes reglas de operación y a la cual se le entrega el apoyo establecido que refiere las presentes reglas de operación.
- XXIV. **Persona Solicitante:** Mujeres y hombres, mayores de edad, residentes en el Estado de Guanajuato, que presentan una propuesta de un proyecto productivo individual o colectivo, para iniciar, fortalecer o consolidar una actividad económica conforme a las presentes reglas de operación.
- XXV. **Pobreza:** Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias. (CONEVAL)
- XXVI. **Programa:** Programa ...
- XXVII. **Reglamento:** el Reglamento ...
- XXVIII. **Reglas de Operación:** Las Reglas ...

**XXIX. Secretaría:** La Secretaría ...

**XXX. SEFL:** Subsecretaría ...

**XXXI. Tarjeta Mi Impulso GTO:** .....

**XXXII. Tejido Social:** El grupo ...

**XXXIII.Unidad Administrativa Responsable:** La Subsecretaría ...

**XXXIV. Vulnerabilidad por ingresos:** Aquella ...

**XXXV. Zonas de atención prioritaria:** Son los ...

**XXXVI.Grupos Prioritarios:** Para fines de operación del presente programa se consideran grupos prioritarios todas las personas mayores de 18 años sin importar el genero ni el origen étnico, y que están comprendidos dentro de las siguientes características: Adultos Mayores 60 años en adelante; Jóvenes de 18 a 29 años; Madres Jefas de Familia; Mujeres Violentadas; Personas con Discapacidad; Pre liberados y Repatriados.

**Diseño del Programa**

**Artículo 3.-** El diseño de este ...

La Metodología de Marco Lógico ...

El programa tiene el propósito ...

El fin del programa es contribuir para la disminución de la población considerada en la dimensión de Población Vulnerable por Ingresos.

Cuyo componente es la entrega del apoyo que permita iniciar, consolidar o fortalecer alguna actividad económica de tipo industrial, comercial o de servicios, y exista un proceso de producción o prestación de servicio que genere valor y utilidad.

Para lo cual es necesario presentar su expediente integrado por la documentación correspondiente en las ventanillas receptoras establecidas en las presentes reglas por las Dependencias y Entidades Estatales Coadyuvantes y la Secretaría, a efecto de que sea evaluado y dictaminado por el Comité Interno de Evaluación para ser persona beneficiada.

**Objetivo General del Programa**

**Artículo 4.-** El Programa...

**Objetivo Especifico del Programa**

**Artículo 5.-** Apoyar ...

**Población Potencial**

**Artículo 6.-** La población ...

**Población Objetivo**

**Artículo 7.-** La población ...

**Población Beneficiada****Artículo 8.-** Personas ...**Responsable del Programa****Artículo 9.-** Las Dependencias y ...**Tipos de Apoyos**

**Artículo 10.-** El Programa oferta apoyos en especie como puede ser: mobiliario, maquinaria, equipo, herramienta y/o capital de trabajo, equipo básico e indispensable para la diversificación de los ingresos, que otorga la Secretaría, para cumplir el objeto y los procesos considerados en las presentes Reglas de Operación, la entrega se formalizara a través del Acta de entrega de bienes en propiedad Formato CT 03.

El monto del apoyo otorgado para los proyectos productivos, aprobados por Comité Interno de Evaluación, podrá ser por un monto mínimo de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) y hasta por un monto máximo de \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.)

Podrán apoyarse Podrán apoyarse proyectos productivos los cuales estén orientados a crear alternativas y/o a través de la Creatividad e Innovación de las personas, elemento principal en este nuevo modelo industrial, que a la par, podrá ser apoyado con el uso de las nuevas tecnologías, para los cuales se podrá apoyar hasta un monto máximo de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.)

Se podrá otorgar un segundo apoyo hasta después de haber transcurrido un año de haber recibido el primer apoyo a aquellos beneficiarios que hayan cumplido con las obligaciones contraídas del apoyo recibido, que cuenten con acta de entrega de bienes en propiedad, Registro Federal de Contribuyentes y constancia de situación fiscal con el giro preponderante de acuerdo al proyecto y que exista compromiso de contratación de al menos una persona, lo cual se comprobará mediante un contrato de trabajo, para este apoyo se limitará al monto establecido en el segundo párrafo de este artículo.

Para maximizar el impacto del programa en la población objetivo podrá existir participación de recursos económicos provenientes de Municipios. En todo caso los porcentajes de participación económica se encontrarán sujetos a disponibilidad presupuestal de la Secretaría y de los municipios, y se regularán conforme al convenio de colaboración y aportación de recursos económicos elaborado para tal efecto y conforme a presentes Reglas de Operación, los montos de apoyo serán los establecidos en segundo párrafo del presente artículo.

El monto de aportación económica por parte de la Secretaría y los Municipios, para la adquisición del apoyo será del 100%.

Las personas solicitantes que presenten propuesta de proyecto productivo, y que el equipo requerido rebase el monto máximo de apoyo establecido en las presentes Reglas de operación, podrán aportar la diferencia del recurso sin límite del monto, para la adquisición del bien o los bienes solicitados.

Para transparentar los recursos aportados por los municipios, preferentemente se podrán apoyar proyectos productivos de manera independiente, a fin de ejercer los recursos de manera particular y en base a los montos establecidos a las presentes Reglas de Operación

Por excepción, cuando por motivos de inflación se exceda el monto máximo de apoyo, se podrá considerar un incremento de hasta el 15% de este, dicho monto

será aportado por la Secretaría, y estará sujeto a la suficiencia presupuestal del programa.

Los proyectos productivos de las Personas solicitantes deberán contar con la dictaminación técnica positiva por parte de las Dependencias y Entidades Estatales Coadyuvantes y/o las Coordinaciones Regionales de Empleo, ante la cual se presentó la solicitud de apoyo, esto a través del formato de visita de verificación, Formato CT 01.

## Metas Programadas

**Artículo 11.-** El Programa ...

## Requisitos y Procedimientos de Acceso

**Artículo 12.-** Para acceder ...

El personal...

- I. Ser persona mexicana residente en el Estado de Guanajuato y solicitante de apoyo del programa
- II. Tener 18 ...
- III. Tener experiencia ...
- IV. Contar con una ...
- V. Disponer de ...
- VI. Disponer de ...
- VII. No estar ...
- VIII. Cédula Impulso ...
- IX. Solicitud ...
- X. No presentar ...

Las personas solicitantes ...

## Documentación

**Artículo 13.-** Las Personas ...

- I. Solicitud...
- II. Copia simple de...
- III. Copia simple ...
- IV. Copia simple ...
- V. Formato de propuesta ...
- VI. Proporcionar al menos una cotización en original o de manera digital de los bienes solicitados para el proyecto productivo, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en moneda nacional, y firmada por la persona solicitante.
- VII. Proporcionar copia de la Constancia o Cédula de Situación Fiscal, con la actividad preponderante relacionada al giro del proyecto productivo. En caso de no contar con el mismo, se podrá anexar carta compromiso para realizar la inscripción correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria.-
- VIII. Cédula Impulso. Anexo 2

La entrega de los requisitos ...

- I. En Centro ...
- II. Plazuela ...
- III. Cam. Real ...

- IV. Paseo de ...
- V. Centro de ...

### Integración del Comité Interno de Evaluación

#### Artículo 14.- El Comité ...

- I. Subsecretaria/o ...
- II. Personal de las ...
- III. Persona que ...
- IV. Persona que ...
- V. Una persona ...
- VI. Persona que ...

El Comité ...

### Responsabilidades u Obligaciones del Comité Interno de Evaluación

#### Artículo 15.- El Comité ...

- I. Revisar las propuestas remitidas por las Coordinaciones Regionales de Empleo, y las Dependencias y Entidades Estatales Coadyuvantes enlistadas en el artículo anterior, fracción V, sobre los proyectos productivos presentados;
- II. Evaluar ...
- III. Determinar ...
- IV. Determinar en su caso, la reasignación de bienes, aplicable en los casos de fallecimiento de la persona beneficiaria o cuando ya no tenga el interés de llevar a cabo el proyecto productivo y por los cuales existe interés de una persona solicitante, el Comité Interno de Evaluación llevará a cabo el proceso de selección de acuerdo a los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- V. Determinar la entrega de bienes en propiedad, lo cual será con base al cumplimiento de las obligaciones de la persona beneficiaria del programa, y la entrega de bienes en propiedad será al término del periodo de seguimiento del apoyo otorgado y mediante el acta de entrega de bienes en propiedad Formato CT 04
- VI. Determinar ...
- VII. Resolver ...

### Sesiones

#### Artículo 16.- El Comité, sesionará ....

### Acta de Sesión

#### Artículo 17.- De las sesiones ...

### Participación en las Sesiones

#### Artículo 18.- El personal ...

### Voto de Calidad

#### Artículo 19.- En el caso ...

### Quórum

#### Artículo 20.- Para iniciar ...

**Suplencia del Presidenta/e del Comité Interno de Evaluación****Artículo 21.-** En caso ...**Evaluación y Aprobación****Artículo 22.-** El Comité ...**Criterios de Aprobación de Propuestas de Proyectos Productivos****Artículo 23.-** Las propuestas ...**Causas de Exclusión****Artículo 24.-** No se ...

- I. Contravengan e...
- II. Por falsear ...
- III. Cuando ...
- IV. No realizar la solicitud de apoyo del Programa en más de una ventanilla de atención

**Restricciones de Apoyo****Artículo 25.-** No serán ...

- I. Pago ...
- II. Compra ...
- III. Rehabilitación ...
- IV. Compra de ...
- V. Compra de ...
- VI. Pago de ...

**Mecanismos de Elegibilidad****Artículo 26.-** Son ...

- a) Ser mayor ...
- b) Residir en ...
- c) El proyecto ...

**Programación Presupuestal****Artículo 27.-** El programa ...**Método de entrega y comprobación de gastos****Artículo 28.-** Se considerará como comprobación del gasto de los recursos económicos aportados por la Secretaría y entrega de los bienes a las y los beneficiarios, los siguientes:

- I. Los comprobantes fiscales digitales expedidos a favor de Gobierno del Estado de Guanajuato por la adquisición de los bienes del proyecto productivo.
- II. El original del acta entrega de bienes en propiedad (Formato CT 04), que incluya la relación de los bienes entregados por proyecto productivo debidamente firmados por las personas facultadas para hacerlo.

#### **Procedimiento para el Ahorro Presupuestario**

**Artículo 29.-** Los recursos...

#### **Derechos de las Personas Beneficiarias**

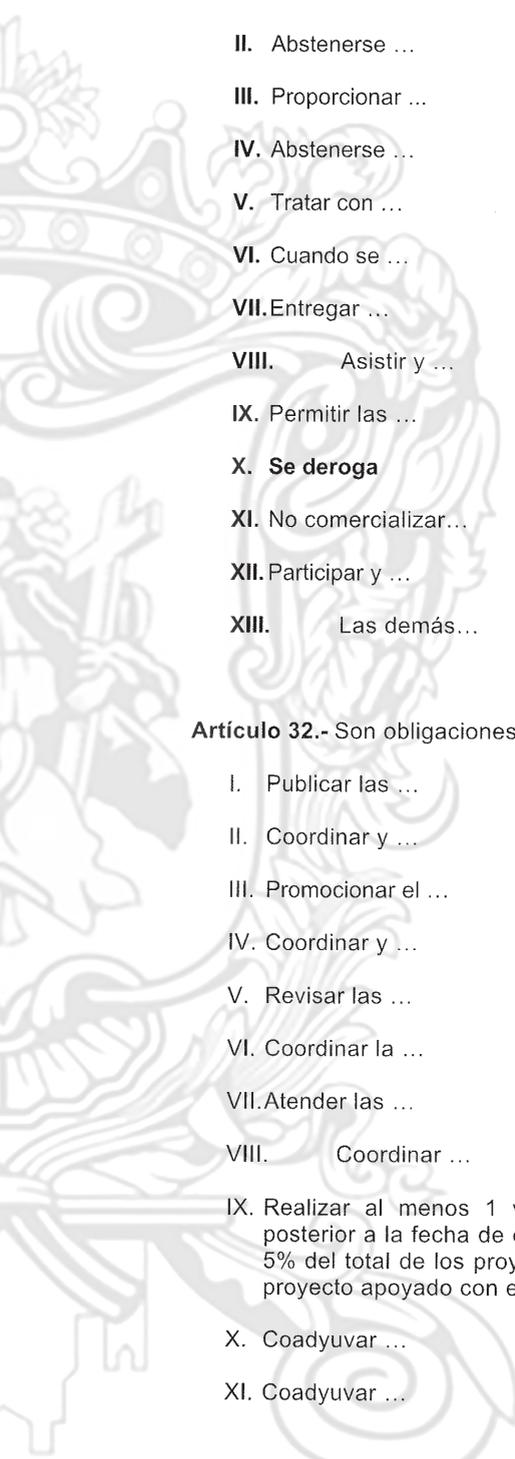
**Artículo 30.-** Son ...

- I. A ser ...
- II. A recibir ...
- III. A contar ...
- IV. A ser ...
- V. A que se ...
- VI. A recibir ...
- VII. A ser ...
- VIII. A que ...
- IX. Recibir la ...
  - 1.- La Garantía es ...
  - 2.- Para la aplicación de las garantías de fábrica y garantizar el cambio o reparación del bien entregado o cuando dicho bien presenta algún desperfecto, daño, se entregue incompleto o cualquier otra situación aplicable a la garantía y/o vicios ocultos, el proveedor cuenta con 3 meses a partir de la entrega recepción de bienes adjudicados para responder a la persona beneficiaria del programa.
  - 3.- Para estar en condiciones de hacer efectiva la garantías de fábrica y asegurar el cambio, la persona beneficiaria del programa deberá notificar a la Entidad Responsable dentro de los primeros 15 días de haber recibido el equipamiento productivo sobre el bien o los bienes recibidos en mal estado o dañados sujetos de cambio, reparación o sustitución adjuntando las pólizas de garantía emitidas por el fabricante. Transcurrido el plazo, todas las gestiones de reclamación serán por cuenta de la persona beneficiaria con el fabricante.
- X. Las demás ...

#### **Obligaciones de las Personas Beneficiarias**

**Artículo 31.-** Son ...

- I. Dar uso ...

- 
- II. Abstenerse ...
  - III. Proporcionar ...
  - IV. Abstenerse ...
  - V. Tratar con ...
  - VI. Cuando se ...
  - VII. Entregar ...
  - VIII. Asistir y ...
  - IX. Permitir las ...
  - X. **Se deroga**
  - XI. No comercializar...
  - XII. Participar y ...
  - XIII. Las demás...

**Obligaciones de la Secretaría  
a través de la Unidad Administrativa Responsable**

**Artículo 32.-** Son obligaciones...

- I. Publicar las ...
- II. Coordinar y ...
- III. Promocionar el ...
- IV. Coordinar y ...
- V. Revisar las ...
- VI. Coordinar la ...
- VII. Atender las ...
- VIII. Coordinar ...
- IX. Realizar al menos 1 visita de seguimiento en un periodo de 4 meses posterior a la fecha de entrega del equipamiento, a una muestra de hasta el 5% del total de los proyectos entregados, tiempo de observación para cada proyecto apoyado con equipamiento.
- X. Coadyuvar ...
- XI. Coadyuvar ...

**Obligaciones de las**

**Dependencias y Entidades Estatales Coadyuvantes:**

Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Instituto para las Mujeres Guanajuatenses,  
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato

**Artículo 33.-** Son obligaciones de las Dependencias y Entidades Estatales coadyuvantes, las siguientes:

- I. Promover ...
- II. Recibir y formalizar ...
- III. Coadyuvar ...
- IV. Validar la ...
- V. Apoyar a los...
- VI. Generar la ...
- VII.Registrar la ...
- VIII. Recabar la ...
- IX. **Derogado**
- X. Integrar ...
- XI. Recibir, ...
- XII.Realizar al menos 1 visita de seguimiento a partir del sexto mes posterior a la fecha de entrega del equipamiento, a una muestra de hasta el 5% del total de los proyectos entregados por cada Dependencia Coadyuvante, tiempo de observación para cada proyecto apoyado con equipamiento

**Elección de Organismo Operador**

**Artículo 34. Derogado**

**Participación del Organismo Operador**

**Artículo 35.- Derogado**

**Obligaciones del organismo Operador**

**Artículo 36.- Derogado**

**Perspectiva de Género**

**Artículo 37.-** El programa ...

**CAPÍTULO IX  
De las Disposiciones Finales**

**Disposiciones Finales**

**Artículo 38.-** Los apoyos ...

**Derechos Humanos, Equidad, Inclusión y  
Diversidad Social**

**Artículo 39.-** El presente ...

Artículo 40.- Las ...	Sanciones
Artículo 41.- Se puede ...	Mecanismos de Exigibilidad
Artículo 42.- Las personas ...	Formas de Participación Social
Artículo 43.- La Secretaría ...	Mecanismos de Articulación, Coordinación y Colaboración
Artículo 44.- Corresponderá a ...	Informe para la Gestión por Resultados
Artículo 45.- Los recursos ...	De las Auditorías y Evaluación Gubernamental
Artículo 46.- La evaluación ...	Mecanismos de Evaluación
Artículo 47.- Los mecanismos ...	Monitoreo, Evaluación e Indicadores
Artículo 48.- Los informes ...	Publicación de Informes de Evaluación
Artículo 49.- La Unidad ...	Seguimiento a Recomendaciones
Artículo 50.- De conformidad ...	Publicidad Informativa
Artículo 51.- La Unidad ...	Informes Periódicos
Artículo 52.- La unidad ...	Transparencia
Artículo 53.- La Secretaría ...	Padrón Estatal de Beneficiarios
Artículo 54.- Para la ...	Aplicación Imparcial de recursos Públicos
Artículo 55.- La promoción....	Contraloría Social

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 56.- Cualquier ...	Procedimiento de Denuncias
Artículo 57.- Los formatos ...	Formatos
Artículo 58.- Con sujeción ....	Excusa de Servidor Público.
Artículo 59.- Para los ....	Interpretación y Aplicación Supletoria
	Artículos Transitorios
Artículo Primero. - Las presentes...	Vigencia
Artículo Segundo. – Publíquese las ...	Publicación
Artículo Tercero. – Las acciones, ...	Acciones, procedimientos y procesos pendientes
Artículo Cuarto. - Se derogan todas ...	Derogación de disposiciones

#### ARTICULOS TRANSITORIOS DE LA MODIFICACION:

**Artículo Primero.** - Las presentes Reglas de Operación tendrán vigencia a partir de su fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y hasta el 31 de diciembre de 2022.

**ARTICULO SEGUNDO.** - Las presentes Reglas de Operación contarán con una retroactividad al primero de enero de 2022.

**ARTICULO TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable que expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Dado en la ciudad de Irapuato, Guanajuato, a los 03 días del mes de mayo de 2022.

**Lic. Mauricio Usabiaga Díaz Barriga**  
Secretario de Desarrollo Económico  
Sustentable

**Lic. Ramón Alfaro Gómez**  
Subsecretario de Empleo y Formación  
Laboral



Folio



Municipio	Fecha de Solicitud		
	Día	Mes	Año
			2022

PROGRAMA "CONFIO EN TI"

PROPUESTA DE PROYECTO

CT-02

1.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1.1.-Información Básica:		Nombre del proyecto					
Tipo de Proyecto		Fecha que inicio actividades del proyecto					
Día de la semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Laborable	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
De	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	
a	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	
y de	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	
a	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	
Horas trabajadas	0	0	0	0	0	0	0
<b>Tiempo de trabajo semanal:</b>	<b>0</b>						

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:

Domicilio del negocio (Calle)	Núm. Exterior	Localidad / Colonia	¿Pertenece a zona impulso?	Clave del poligono
Teléfono de localización del proyecto		WhatsApp		
Celular de contacto		WhatsApp		
Correo electrónico	Personal	Usuario	Dominio	
	Referencia			
Integrantes del Negocio				
Representante	¿Pertenece a algún grupo vulnerable?	Puesto en el proyecto	Ingreso mensual esperado	
			\$	-
Socios	¿Pertenece a algún grupo vulnerable?	Puesto en el proyecto	Ingreso mensual esperado	
			\$	-
			\$	-
<b>Total</b>			\$	-

1.2.- Condiciones del establecimiento (El lugar donde establecerá o está establecido el negocio es:)

Terreno	Local	Casa	Propio
Prestado	Rentado	Pago mensual	

1.3.- Gasto corriente

Servicios	Pago Mensual	Otros gastos	Pago Mensual
Agua	\$ -	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	\$ -
Electricidad	\$ -	GAZOLINA	\$ -
Teléfono	\$ -	EMPAQUES	\$ -
Gas	\$ -		\$ -
<b>Total</b>	<b>\$ -</b>	<b>Total</b>	<b>\$ -</b>

1.4.- Gastos diferido

Concepto	Pago Mensual	¿De ser aprobado su proyecto se compromete a tener los permisos y/o licencias antes del año?	
Permisos, licencias y atribuciones	\$ -	Modificaciones, Instalaciones u obra	\$ -
Promoción, Difusión y Publicidad	\$ -	<b>Total</b>	<b>\$ -</b>

1.5.- Productos o Servicios (Productos o servicios que ofrecerá el negocio venda o venderá por mes)

Producto	Nombre	Unidades	Precio unitario	Monto total
1		0	\$ -	\$ -
2		0	\$ -	\$ -
3		0	\$ -	\$ -
4		0	\$ -	\$ -
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

2





		\$ -	\$ -
	Costo mensual	\$ -	

Su experiencia usando esta maquinaria y/o equipo es de:	Años	Meses	0
¿Donde aprendió a utilizarlo?			

5.- RESUMEN FINANCIERO (ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN)					
PRODUCTOS	CANTIDAD	PV	TOTAL	CV	CVT
\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

CÁLCULO DE LA RENTABILIDAD			
Utilidad neta mensual	\$ -	Costo de venta promedio	#1DIV/0!
Rentabilidad	0.00	No Rentable	MC
Periodo de recuperación	#1DIV/0!	(MC/PV)%	#1DIV/0!
Costos fijos	\$ -	Punto de equilibrio	#1DIV/0!
Precio de venta promedio	#1DIV/0!		

Los datos son proporcionados bajo protesta de decir verdad por sus integrantes, para lo cual se utilizará como evidencia probatoria de la veracidad de la información contenida y al mismo tiempo como justificante del apoyo que en su caso se otorgue.

LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO

NOMBRE

0  
0  
0

FIRMA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por la Coordinación Regional de Empleo, Dependencia o Entidad de Gobierno del Estado

Nombre

Nombre

Firma

Firma

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5



CÉDULA IMPULSO

ANEXO 2

<b>7. ¿A usted o algún integrante de su hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?</b> (Lea las opciones y cruce las respuestas afirmativas. En caso de que ningún integrante haya sido diagnosticado, marque la opción 16)			
Artritis Reumatoide	1	Hipertensión arterial	9
Cáncer	2	Obesidad	10
Cirrosis Hepática	3	Adicción de ingestión de sustancias (Drogas)	11
Insuficiencia renal	4	Adicciones de la conducta (Juego, internet)	12
Diabetes Mellitus	5	Depresión	13
Cardiopatías	6	Ansiedad	14
Enfermedad Pulmonar Crónica	7	Trasplante de órganos	15
Deficiencia nutricional (desnutrición)	8	Ninguna	16

<b>8. En su vida diaria, ¿Usted o algún integrante del hogar tiene dificultad al realizar las siguientes actividades:</b> (Lea las opciones y cruce un código para cada opción)	CÓDIGO PARA GRADO DE DIFICULTAD			
	No tiene dificultad	Lo hace con poca dificultad	Lo hace con mucha dificultad	No puede hacerlo
Caminar, moverse, subir o bajar?	1	2	3	4
Ver, aun usando lentes?	1	2	3	4
Hablar, comunicarse o conversar?	1	2	3	4
Oír, aun usando aparato auditivo?	1	2	3	4
Vestirse, bañarse o comer?	1	2	3	4
Recordar, poner atención o aprender cosas sencillas?	1	2	3	4
mover o usar brazos o manos?	1	2	3	4
¿Usted o algún integrante del hogar tiene alguna limitación mental?	Si			1
	No			2

VII. EDUCACIÓN

<b>9. Actualmente ¿Usted asiste a la escuela? y ¿cuál es el último NIVEL Y GRADO que aprobó?</b> (Anote el código que corresponda a cada opción)			
Asiste <input type="checkbox"/>	Nivel <input type="checkbox"/>		Grado <input type="checkbox"/>
Si.....1	Kinder o preescolar.....1 Primaria.....2 Secundaria.....3 Preparatoria o bachillerato.....4 Normal básica.....5	Carrera técnica o comercial con primaria completa.....6 Carrera técnica o comercial con secundaria completa.....7 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....8 Profesional.....9 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguno.....11	1 años.....1 2 años.....2 3 años.....3 4 años.....4 5 años.....5 6 años.....6
No.....2			

VIII. INGRESOS

<b>10. Durante la semana pasada ¿usted ...</b> (Lea las opciones y cruce una respuesta)			
Trabajó (por lo menos una hora)	1	Es pensionada(o) o jubilada(o)	4
Tenía trabajo, pero no trabajó	2	Es estudiante	5
Buscó trabajo	3	Se dedica a los quehaceres de su hogar	6

<b>11. ¿Alguien en su hogar le dieron las siguientes prestaciones por parte de su trabajo, aunque no las hayan utilizado?</b> (Lea las opciones y marque la o las prestaciones con las que cuentan)			
Incapacidad en caso de enfermedad, accidente o maternidad	1	SAR o AFORE	5
Aguinaldo	2	Seguro de vida	6
Crédito de vivienda	3	No tienen prestaciones provenientes de su trabajo	7
Guarderías y estancias infantiles	4		

<b>12. Durante el mes pasado, ¿Cuál fue el ingreso total de su hogar?</b>	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
	Anote la cantidad en pesos
<b>13. ¿Cuál es la cantidad total mensual que recibe su hogar por pensión, jubilación o programas gubernamentales?</b>	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
	Anote la cantidad en pesos
<b>14. ¿En su hogar cuánto dinero proveniente de otros países recibe mensualmente?</b>	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
	Anote la cantidad en dólares

IX. GASTO

<b>15. Regularmente ¿cuánto gastan y cada cuanto en su hogar en...</b> Cada semana.....1 Cada mes.....2 Cada dos meses...3 Cada tres meses...4 Cada seis meses...5 Cada año.....6	Anote la cantidad en pesos	Anote código de periodicidad
La compra de alimentos y bebidas (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)?	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ]
La compra o reparación de vestido o calzado?	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ]
La compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)?	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	[ ]

## CÉDULA IMPULSO

## ANEXO 2

La compra de medicinas?	[ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ]
Consultas médicas?	[ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ]
Combustibles (gas, petróleo, gasolina, carbón, leña) ?	[ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ]
Servicios básicos (Luz eléctrica y agua)	[ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ]
Servicios de recreación (Cines, Teatros, Espectáculos, Museos, Ferias, Juegos Mecánicos, etc)	[ ] [ ] [ ] [ ]	[ ] [ ]
<b>X. ALIMENTACIÓN</b>		
<b>16. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿Alguna vez usted o algún integrante de su hogar... (Lea las opciones y cruce un código para cada opción)</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	0
Comió menos de lo que debía?	1	0
Tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas?	1	0
Sintió hambre pero no comió?	1	0
Se acostó con hambre?	1	0
Sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	0
<b>XI. VIVIENDA</b>		
<b>17. Incluyéndose usted ¿Cuántas personas viven normalmente en su vivienda, contando a las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad?</b>	[ ] [ ] Número de personas	
<b>18. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda, contando la cocina? (No cuente ni pasillos ni baños)</b>	[ ] [ ] Número de cuartos	
<b>19. ¿La vivienda que habita es... (Lea las opciones y cruce un código)</b>		
Propia y totalmente pagada con escrituras	1	Rentada o alquilada 5
Propia y totalmente pagada sin escrituras	2	Prestada o la está cuidando 6
Propia y la está pagando	3	Intestada o está en litigio 7
Propia y está hipotecada	4	
<b>20. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? (Lea las opciones y cruce un código)</b>		
		Cemento o firme 1
		Madera, mosaico u otro recubrimiento 2
		Tierra 3
<b>21. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda? (Lea las opciones y cruce un código)</b>		
Tabique, ladrillo, cantera, cemento, concreto, block o piedra	1	Embarro o bajareque 5
Adobe	2	Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc) 6
Lámina de asbesto o metálica	3	Madera 7
Lámina de cartón	4	Carrizo, bambú o palma 8
<b>22. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? (Lea las opciones y cruce un código)</b>		
Losa de concreto o vigueta con bovedilla	1	Terrado con vigería 6
Lámina de asbesto	2	Madera o tejamanil 7
Lámina metálica	3	Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc) 8
Teja	4	Palma o paja 9
Lámina de cartón	5	Lámina de fibrocemento 10
<b>23. ¿En su vivienda tienen... (Lea las opciones y cruce un código)</b>		
Agua entubada dentro de la vivienda?	1	Agua de pipa? 5
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno?	2	Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra? 6
Agua entubada de llave pública (o hidrante)?	3	Agua captada de lluvia u otro medio? 7
Agua entubada que acarrean de otra vivienda?	4	de otro lugar? 8
<b>24. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a... (Lea las opciones y cruce un código)</b>		
La red pública?	1	Una tubería que va a dar a una barranca o grieta? 4
Una fosa séptica?	2	Una tubería que va a dar a un río, lago o mar? 5
No tiene drenaje ni desagüe?	3	Biodigestor? 6
<b>25. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen... (Lea las opciones y cruce un código)</b>		
Del servicio público?	1	De una planta particular? 4
No tienen luz eléctrica?	2	De panel solar? 5
De otra fuente?	3	
<b>26. ¿El combustible que más usan para cocinar es... (Lea las opciones y cruce un código)</b>		
Gas de cilindro o tanque (estacionario)?	1	Gas natural o de tubería? 4
Leña o carbón con chimenea?	2	Electricidad? 5

CÉDULA IMPULSO

ANEXO 2

Leña o carbón sin chimenea?	3	Otro combustible?	6
<b>27. ¿En esta vivienda tienen y funciona...</b>			
(Lea las opciones y cruce un código para cada opción)			
	Si		No
Refrigerador	1	0	
Lavadora	1	0	
Computadora, laptop o tablet	1	0	
Estufa / parrilla de gas	1	0	
Calentador de agua o boiler (Gas, eléctrico o leña)	1	0	
Calentador de agua/ solar	1	0	
Televisión digital	1	0	
Internet	1	0	
Teléfono móvil o celular	1	0	
Tinaco	1	0	
<b>XII. PERCEPCIÓN</b>			
<b>28. ¿En términos de delincuencia, considera que vivir en su colonia o localidad es...</b>			
(Lea las opciones y cruce un código)			
Seguro?	1	Inseguro?	2



CT 03

**PROGRAMA CONFINO EN TI  
VISITA DE VERIFICACION**

Oficina Regional, Dependencia y/o Entidad:		Fecha de la visita (dd/mm/aaaa)		
Nombre de la propuesta del Proyecto	Actividad o giro del Proyecto	Domicilio del Proyecto por verificar y validar		
Aspecto para verificar	Descripción de la propuesta del Proyecto	Validación (Marcar con una "X")		Observaciones
		SI	NO	
1. Experiencia	Tiene (n) experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso.			
2. Bienes solicitados	Son acordes a las necesidades y se ocuparán en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios.			
3. RFC	Cuenta con su RFC			
4. Ubicación física	Las instalaciones son adecuadas para el resguardo de equipos y espacios adecuados para el uso de los equipos solicitados			
5. Aportación del beneficiario	El beneficiario muestra la aportación para el proyecto (Maquinaria, Equipo, Mobiliario, Herramientas, Etc.)			
6. Equipos recuperados	El o los integrantes del Proyecto aceptan bienes recuperados			

Nombre y firma del Representante del Proyecto \_\_\_\_\_ Nombre, cargo y firma del responsable de realizar la visita \_\_\_\_\_



**PROGRAMA CONFIO EN TI  
ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN PROPIEDAD**

CT 04

QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA “CONFÍO EN TI” EJERCICIO 2022, ACUDEN A CELEBRAR EL C. \_\_\_\_\_ EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO SUSTENTABLE Y LA (EL) C. \_\_\_\_\_, CON EXPEDIENTE NUMERO \_\_\_\_\_, COMO PERSONA BENEFICIARIA REPRESENTANTE DEL PROYECTO DENOMINADO \_\_\_\_\_ SUJETA DE APOYO EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ GUANAJUATO, A FIN DE FORMALIZAR LA PRESENTE ACTA, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

**ANTECEDENTES**

PRIMERO.- La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, a través de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral y las Coordinaciones Regionales de Empleo, y las Entidades y dependencias coadyuvantes, llevan a cabo la ejecución del Programa CONFIO EN TI, que contempla la puesta en marcha de negocios de autoempleo, cuyo propósito es entregar apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los solicitantes de empleo seleccionados con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar un proyecto productivo.

SEGUNDO.- La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable adquiere dichos bienes a otorgar atendiendo a los requerimientos de austeridad y racionalidad para tales fines de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, vigentes para el presente año emitidas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato.

TERCERO.- La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable proporciona los requisitos, criterios, lineamientos y recursos para la operación del Programa Confío en ti; las Coordinaciones Regionales de Empleo y las Entidades y Dependencias Coadyuvantes son las instancias responsables de operar el Programa, ejercer los recursos asignados, así como de la integración y guarda de los expedientes derivados de la operación del programa. Lo anterior, con apego a las Reglas de Operación vigentes y a las disposiciones normativas aplicables.

CUARTO.- Las Reglas de Operación del Programa “CONFIO EN TI”, señala la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se señala que los beneficiarios deben usar los bienes entregados de acuerdo con lo establecido en la Propuesta de Proyecto aprobado.

QUINTO.- Los bienes que se describen en la presente Acta, se otorgan en atención a lo solicitado por el Beneficiario sujeto de apoyo el cual cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 12 y con la documentación entregada establecida en el Artículo 13 de las Reglas de Operación vigentes del mencionado programa, y podrán consistir en equipo productivo básico e indispensable de acuerdo al giro y será destinado para iniciar, consolidar, mejorar y fortalecer la operación de negocio del proyecto autorizado, y que dichos bienes se describen a continuación:

**Cantidad y descripción**

Cantidad	Nombre del producto o articulo



Por lo anteriormente manifestado, se procede a formalizar la presente acta de entrega de bienes en propiedad, en el marco del Programa Confío en Ti para el ejercicio 2022 bajo las siguientes:

#### CLAUSULAS

PRIMERA. - La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, realiza la entrega formal y material de los bienes en posesión definitiva a favor del (la) C. \_\_\_\_\_, referidos en el antecedente QUINTO de la presente acta, de conformidad a lo establecido en el Artículo 40 de las Reglas de Operación del programa Confío en ti para el ejercicio 2022.

SEGUNDA. - A partir de la firma de la presente acta el (la) C. \_\_\_\_\_, acepta la entrega del apoyo en especie consistente en los bienes referidos anteriormente y a entera satisfacción, asumiendo desde este momento las responsabilidades inherentes que correspondan al uso al que fueron destinados, ostentando a partir de ahora la posesión jurídica y material de los mismos para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERA.- Los bienes que se entregan en este acto a los beneficiarios, fueron los solicitados por los mismos, y que llenaron y presentaron en tiempo y forma su propuesta de proyecto, el cual se consideró viable y rentable y son para uso exclusivo de la actividad económica sujeta de apoyo que fueron solicitados, bajo causa de responsabilidad del sujeto beneficiado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de las reglas de operación.

CUARTA.- Los beneficiarios del programa podrán ser sujetos de sanciones previstas en los dispositivos legales y reglamentarios. Los procedimientos sancionatorios correspondientes serán conocidos, sustanciados y resueltos por las autoridades competentes de acuerdo con lo establecido en los artículos 31 y 37 de las reglas de operación.

QUINTA.- Es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable a través del área competente dar seguimiento al uso correcto del apoyo otorgado de conformidad a lo establecido en las reglas de operación del programa.

SEXTA.- La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable no responderá a los Beneficiarios sujetos de apoyo por ningún daño o desperfecto de los bienes materia de la presente acta, ni tampoco responderá del saneamiento para el caso de evicción en razón de no haber recibido pago por la entrega en custodia de los bienes.

#### De la aplicación de las garantías:

El Organismo Operador establece el siguiente procedimiento para hacer válida la garantía del proveedor de los bienes entregados:

- 1.- La Garantía es limitada y aplicable solo a los productos y/o equipos materia de la presente acta.
- 2.- Para la aplicación de las garantías de fábrica y garantizar el cambio o reparación del bien entregado o cuando dicho bien presenta algún desperfecto, daño, se entregue incompleto o cualquier otra situación aplicable a la garantía y/o vicios ocultos, el proveedor cuenta con un año a partir de la recepción de los bienes adjudicados para responder a la persona beneficiaria del programa.
- 3.- Para estar en condiciones de hacer efectiva la garantía, la persona beneficiaria del programa deberá notificar a la Entidad Responsable dentro de los primeros 15 días de haber recibido el equipamiento productivo sobre el bien o los bienes recibidos en mal estado o dañados sujetos de cambio, reparación o sustitución adjuntando las pólizas de garantía emitidas por el fabricante. Transcurrido el plazo, todas las gestiones de reclamación serán por cuenta de la persona beneficiaria con el fabricante.

#### Obligaciones de los beneficiarios



Los beneficiarios que reciben los bienes, objeto de la presente y de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de las Reglas de Operación del Programa Confío en Ti para el ejercicio 2022, se obligan a cumplir con lo siguiente:

- A) Usar los bienes entregados de acuerdo con lo establecido en la Propuesta de proyecto aprobado (No rentar, empeñar o prestar a terceros total y/o parcialmente los bienes entregados).
- B) Notificar a la Coordinación Regional de Empleo, o Entidades y/o Dependencias coadyuvantes mediante escrito libre, en caso de que el Proyecto cambie de domicilio, en un plazo máximo de 20 días naturales.
- C) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados al Proyecto.
- D) Proporcionar la información que solicite el personal de las Coordinaciones Regionales de Empleo, las dependencias y/o Entidades Coadyuvantes, de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.
- E) Los beneficiarios deberán tener las actividades del Proyecto como actividad principal.
- F) Notificar al personal de la Coordinación Regional de Empleo, o bien a las Entidades y/o Dependencias la falta de algún integrante por deserción, defunción o bien, desintegración.
- G) Para los casos en que se suscite otro tipo de siniestro y se identifiquen pérdidas parciales o totales de los bienes, deberán levantar el acta correspondiente con las autoridades competentes y notificar al personal de la Coordinación Regional de Empleo.

**Sanciones:**

Para el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el rubro que antecede, la Coordinación Regional de Empleo procederá en cualquier momento a la recuperación de la totalidad de los bienes entregados en custodia. Por virtud de lo anterior, los beneficiarios se obligan a entregar al personal de la Coordinación Regional de Empleo los bienes entregados en custodia solicitados, sin reservarse derecho alguno que hacer valer con posterioridad y a entera satisfacción de la Coordinación Regional de Empleo, sin perjuicio de las acciones legales que la **Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable** pueda llevar a cabo con motivo de la recuperación de los bienes referidos, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 de las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2022.

**Domicilio del proyecto:**

El (los) beneficiarios del Proyecto señala (n) como domicilio para la operación del Proyecto el ubicado en:

\_\_\_\_\_

No habiendo nada más que hacer constar y enterados de su contenido, firman de conformidad la presente acta en 03 tantos, en la ciudad de \_\_\_\_\_ GUANAJUATO, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_.

COORDINADOR DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO	PERSONA BENEFICIADA



<p>_____</p> <p>NOMBRE</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRE</p>
----------------------------	----------------------------



## COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Marco Heroldo Gaxiola Romo, Director General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 45 47, 53 y 54 fracciones III y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículo 29 anexo 12 y artículo 32 anexo 14 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022;; 78, sexies y 78, octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y en ejercicio de artículos 17, 18, fracciones I, XXIV y XXX, 22 fracción II y 25 fracción III de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; artículo 22 del Reglamento Interior de la Comisión de Deporte del Estado; y dando cumplimiento al acuerdo CD 07-30/03/22 tomado en la sesión de fecha 30 de marzo de 2022.

### CONSIDERANDO

La Comisión del Deporte del Estado de Guanajuato en fecha 31 de diciembre de 2021 publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato edición número 261, decima primera parte, **Las Reglas de Operación del Programa Nacional GTO, para el Ejercicio Fiscal 2022**; así mismo en su edición número 78 segunda parte con fecha del 20 de abril del 2022, publicó el **Acuerdo Modificatorio por el que se Reforman las Reglas de Operación del Programa Nacional Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022**, cuya razón fundamental es operar y conducir eficientemente la ejecución del Programa Nacional GTO apoyando en su formación y desarrollo a las personas deportistas guanajuatenses que participan en los procesos de los eventos convocados en el Sistema Nacional de Competencias, con la finalidad de promover el deporte competitivo en el Estado y mantenernos dentro de los 10 primeros lugares.

El motivo de esta reforma es adecuar la población beneficiaria del Programa Nacional Guanajuato para la implementación de la Ventanilla Impulso, en el deporte competitivo en el estado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, se emite el siguiente:

### ACUERDO MODIFICATORIO POR EL QUE SE REFORMAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL GTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman los artículos 8 primer párrafo y 13 primer párrafo y fracción III, de las Reglas de Operación del Programa Nacional Gto., para el ejercicio fiscal de 2022 (Q0339), para quedar como sigue:

#### Población beneficiada

**Artículo 8.** La población estimada para ser beneficiada por el programa, es de 700 personas, de 10 años de edad en adelante, correspondiente a los 46 municipios del Estado de Guanajuato que participen en el proceso de los deportes convocados por el Sistema Nacional de Competencias".

Este programa ....

**Requisitos para y procedimientos de acceso**

**Artículo 13.** Los interesados en solicitar los apoyos del Programa, deberán presentar los requisitos siguientes:

Persona física:

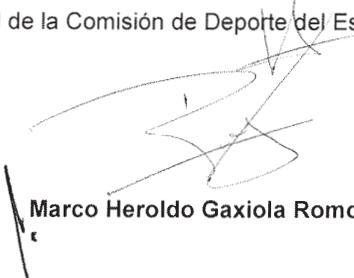
- I. ...
- II. ...
- III. En los apoyos económicos positivos, becas, reconocimientos y estímulos, entregará comprobante de cuenta bancaria;
- IV. ...

**TRANSITORIOS****Vigencia**

**Artículo único.** El presente Acuerdo Modificatorio por el que se Modifican de las Reglas de Operación del Programa Nacional Gto., para el ejercicio de 2022, tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2022 dos mil veintidós.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, su fecha de publicación

Director General de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato



Marco Heroldo Gaxiola Romo

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

**GERARDO TRUJILLO FLORES**, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 45, 47, 49, FRACCIONES IV Y X, Y 54, FRACCIONES IV Y VIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 6 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 16, 17, 18, 22, FRACCIONES II Y III, 27, FRACCIONES III Y XI, Y 31, FRACCIONES I, VI, VII, X Y XII, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; 5, 10, FRACCIONES VIII Y X, 31, FRACCIONES XII Y XVI, Y 43, FRACCIONES III Y XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 8, 9, 14, 16, 17 Y 18, NUMERALES 2, 5 Y 7, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN EL ACUERDO JG-SEDIF-1a-SO-24/2021 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DICHO ORGANISMO DESCENTRALIZADO TOMADO EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE ABRIL DE 2022; Y

## CONSIDERANDO

El 21 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 15, Segunda Parte, el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato cuyo objeto es «establecer las principales unidades que conforman la estructura» del organismo, así como «sus atribuciones fundamentales, a fin de contribuir a la construcción de un ambiente de control en el organismo».

El 14 de marzo de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 51, Segunda Parte, el Decreto Gubernativo número 113 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato. Este decreto tuvo como propósito reorganizar las atribuciones entre las diversas unidades del organismo a efecto de dar cumplimiento a su objeto, no obstante la consolidación de programas sociales y la compactación de estructuras administrativas que fue imperioso realizar como consecuencia de la severa crisis económica que sufre Guanajuato en virtud de, entre otras cosas, la pandemia mundial originada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Dado que el manual de organización citado es un instrumento normativo que deriva y desarrolla diversas disposiciones del reglamento interior de este organismo, el Artículo Segundo Transitorio del Decreto referido en el párrafo anterior establece que «la Junta de Gobierno deberá aprobar la adecuación del manual de organización del Sistema, para su expedición por la Dirección General, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo».

Para dar cumplimiento a dicho Artículo Transitorio, a través de este acuerdo se introducen las adecuaciones necesarias a la organización del Sistema a efecto de compactar su estructura y potenciar el cumplimiento de sus atribuciones.

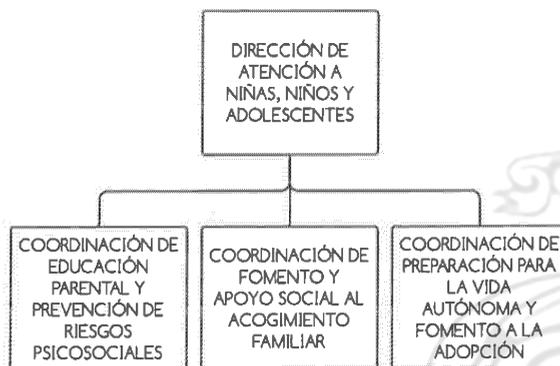
Por lo antes expuesto y fundado se expide el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.** Se **reforman** los artículos 8, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19, 23, 27, en su fracción II, 28, en su fracción II, 30, 35, 36, 40, en sus fracciones XIII y XIV, 42, en su fracción VI, 43, 46, 53, 56 y 64, así como las denominaciones de las secciones primera, segunda y tercera del capítulo segundo del título segundo; de las secciones primera y tercera del capítulo tercero del título segundo; de la sección tercera del capítulo cuarto del título segundo; de la sección cuarta del capítulo quinto del título segundo; de la sección cuarta del capítulo quinto del título segundo; del capítulo tercero del título cuarto; del capítulo tercero del título quinto y del título octavo; se **adiciona** un párrafo segundo a los artículos 9 y 15, un artículo 34 bis, las fracciones XV y XVI al artículo 40 y los artículos 42 bis, 52 bis, 62 bis, 62 ter y 62 quar, así como una sección quinta al capítulo quinto del título segundo; un capítulo séptimo al título tercero; un capítulo séptimo al título cuarto y un título noveno; y se **derogan** los artículos 13, 17, 21, 22, 25, 26, 29, 39, 57 y 62, todos del Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 15, Segunda Parte, el 21 de enero de 2021, para quedar en los términos siguientes:

#### ***Estructura auxiliar de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes***

**Artículo 8.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



#### ***Atribuciones de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes***

**Artículo 9.** La persona titular...

Asimismo, conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, es responsable de desarrollar, implementar, dirigir y supervisar los programas, estrategias y acciones del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia.

### **Sección Primera**

#### **Coordinación de Educación Parental y Prevención de Riesgos Psicosociales**

##### ***Atribuciones de la Coordinación de Educación Parental y Prevención de Riesgos Psicosociales***

**Artículo 10.** La persona titular de la Coordinación de Educación Parental y Prevención de Riesgos Psicosociales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Contribuir a los objetivos, metas y estrategias del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia;
- III. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto lo siguiente:
  - a. Favorecer la educación parental y el desarrollo de competencias y habilidades parentales para prevenir situaciones de riesgo y desamparo familiar;
  - b. Prevenir riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes, así como en sus familias; y
  - c. Promover y fortalecer la cultura de valores en familia y conductas protectoras del buen trato familiar;
- IV. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- V. Colaborar con el Sistema Estatal de Protección y la Procuraduría de Protección, para la promoción, protección, garantía y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;

- VIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

### **Sección Segunda**

#### **Coordinación de Promoción y Apoyo Social al Acogimiento Familiar**

##### ***Atribuciones de la Coordinación de Promoción y Apoyo Social al Acogimiento Familiar***

**Artículo 11.** La persona titular de la Coordinación de Promoción y Apoyo Social al Acogimiento Familiar tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Contribuir a los objetivos, metas y estrategias del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia;
- III. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto lo siguiente:
  - a. Sensibilizar a la población en general sobre la importancia de que las niñas, niños y adolescentes vivan en familia y comunidad, así como sobre las consecuencias de la privación de cuidados parentales y su institucionalización prolongada y de mala calidad;
  - b. Informar a las personas interesadas sobre la naturaleza, características, requisitos y procedimientos relativos al acogimiento familiar;
  - c. Integrar un banco de personas interesadas en el acogimiento familiar y auxiliar a éstas durante los procedimientos de certificación, preparación, ejecución y finalización del acogimiento; y
  - d. Brindar capacitación y apoyo psicosocial a las personas y familias acogedoras antes, durante y después del acogimiento de una niña, niño o adolescente;
- IV. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- V. Colaborar con el Sistema Estatal de Protección y la Procuraduría de Protección, para la promoción, protección, garantía y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;

- VI. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le encomiende la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

### Sección Tercera

#### Coordinación de Preparación para la Vida Autónoma y Fomento a la Adopción

##### *Atribuciones de la Coordinación de Preparación para la Vida Autónoma y Fomento a la Adopción*

**Artículo 12.** La persona titular de la Coordinación de Preparación para la Vida Autónoma y Fomento a la Adopción tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Contribuir a los objetivos, metas y estrategias del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia;
- III. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto lo siguiente:
  - a. Preparar, acompañar y apoyar a las niñas, niños y adolescentes privados de cuidados parentales o que viven en cuidado alternativo durante su transición a la vida adulta;
  - b. Sensibilizar a la población en general sobre la importancia de que las niñas, niños y adolescentes vivan en familia y comunidad, así como sobre las consecuencias de la privación de cuidados parentales y su institucionalización prolongada y de mala calidad;
  - c. Informar a las personas interesadas sobre la naturaleza, características, requisitos y procedimientos relativos a la adopción;
  - d. Promover la adopción de adolescentes, así como de niñas, niños y adolescentes con discapacidad, enfermedades crónicas o degenerativas y problemas graves de conducta; y

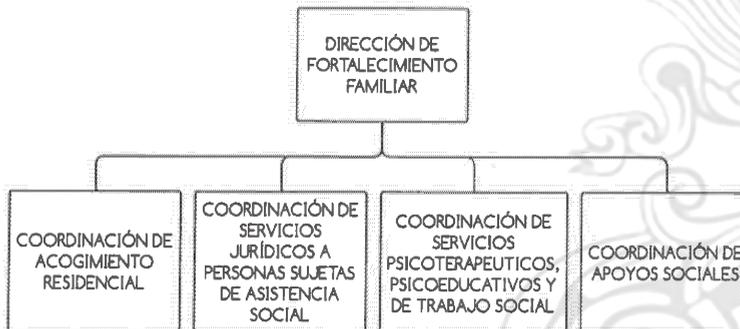
- e. Fomentar la capacitación y apoyo psicosocial a las personas y familias adoptivas;
- IV. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- V. Colaborar con el Sistema Estatal de Protección y la Procuraduría de Protección, para la promoción, protección, garantía y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

***Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo***

**Artículo 13.** Se deroga.

***Estructura auxiliar de la Dirección de Fortalecimiento Familiar***

**Artículo 14.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fortalecimiento Familiar cuenta con las siguientes unidades administrativas auxiliares:



***Atribuciones de la Dirección de Fortalecimiento Familiar***

**Artículo 15.** La persona titular...

Asimismo, conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, es responsable de desarrollar, implementar, dirigir y supervisar los programas, estrategias y acciones del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia.

### **Sección Primera** **Coordinación de Acogimiento Residencial**

#### ***Atribuciones de la Coordinación de Acogimiento Residencial***

**Artículo 16.** La persona titular de la Coordinación de Acogimiento Residencial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Contribuir a los objetivos, metas y estrategias del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia;
- III. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto brindar acogimiento residencial de calidad a niñas, niños y adolescentes privados de cuidados parentales, garantizado en todo momento el cumplimiento del marco jurídico aplicable;
- IV. Colaborar con la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en la implementación, ejecución y seguimiento de los programas y acciones que tienen por objeto garantizar y restituir el derecho a vivir en familia y comunidad de niñas, niños y adolescentes privados de cuidados parentales o en riesgo de perderlos;
- V. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- VI. Colaborar con el Sistema Estatal de Protección y la Procuraduría de Protección, para la promoción, protección, garantía y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VIII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- IX. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

*Atribuciones de la Coordinación de Trabajo Social*

**Artículo 17.** Se deroga.

**Sección Tercera**  
**Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos, Psicoeducativos  
y de Trabajo Social**

*Atribuciones de la Coordinación de Servicios  
Psicoterapéuticos, Psicoeducativos y de Trabajo Social*

**Artículo 18.** La persona titular de la Coordinación de de Servicios Psicoterapéuticos, Psicoeducativos y de Trabajo Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Contribuir a los objetivos, metas y estrategias del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia;
- III. Ejecutar y participar en la evaluación de programas y acciones de intervención psicoeducativa y psicoterapéutica con personas sujetas de asistencia social y sus familias;
- IV. En colaboración con la Coordinación de Servicios Jurídicos a Personas Sujetas de Asistencia Social, ejecutar y participar en la evaluación de las políticas, programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto brindar atención y asistencia social a niñas y niños menores de doce años en conflicto con la Ley Penal en los términos previstos en las leyes de la materia;
- V. Participar en la valoración de las condiciones psicosociales de las personas y familias que le sean canalizadas y, cuando así se requiera, en la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de planes de trabajo para la prestación de servicios integrales de apoyo social y fortalecimiento familiar;
- VI. Coadyuvar de forma subsidiaria con los órganos de impartición de justicia en la realización de valoraciones psicológicas y de trabajo social a niñas, niños y adolescentes y sus familias, involucrados en procesos judiciales, así como la supervisión de convivencias, siempre que tengan derecho a la asistencia social;
- VII. Notificar a la Procuraduría de Protección y al Instituto Nacional de Migración cuando identifiquen a niñas, niños y adolescentes extranjeros

que sean susceptibles de reconocimiento de condición de refugiado, de asilo o de protección internacional;

- VIII. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- IX. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- X. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- XI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

***Atribuciones de la Coordinación de Servicios Jurídicos  
a Personas Sujetas de Asistencia Social***

**Artículo 19.** La persona titular de la Coordinación de Servicios Jurídicos a Personas Sujetas de Asistencia Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar, gestionar en favor y representar jurídicamente a personas sujetas de asistencia social;
- II. Contribuir a los objetivos, metas y estrategias del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia;
- III. En colaboración con la Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos, Psicoeducativos y de Trabajo Social, ejecutar y participar en la evaluación de las políticas, programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto brindar atención y asistencia social a niñas y niños menores de doce años en conflicto con la Ley Penal en los términos previstos en las leyes de la materia;
- IV. Denunciar ante el Ministerio Público las conductas que impliquen la comisión de delitos de los que tengan conocimiento en cumplimiento de sus funciones, así como coadyuvar y representar, en su caso, los intereses de las personas víctimas de los delitos;
- V. Denunciar ante la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, las conductas que pudieran significar la violación de derechos humanos de personas en situación de vulnerabilidad y de los cuales tenga conocimiento;
- VI. Participar en la valoración de las condiciones psicosociales de las personas y familias que le sean canalizadas y, cuando así se requiera, en la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de planes de trabajo para

- la prestación de servicios integrales de apoyo social y fortalecimiento familiar;
- VII. Ejercer las atribuciones establecidas en la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato a cargo del DIF Estatal;
  - VIII. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
  - IX. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
  - X. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
  - XI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
  - XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

***Atribuciones de la Coordinación de Servicios de Acogimiento***

**Artículo 21.** Se deroga.

***Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo***

**Artículo 22.** Se deroga.

***Estructura auxiliar de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores***

**Artículo 23.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



***Atribuciones de la Coordinación de Promoción y Difusión***

*de los Derechos de las Personas Adultas Mayores*

**Artículo 25.** Se deroga.

*Atribuciones de la Coordinación de Servicios Geriátricos*

**Artículo 26.** Se deroga.

**Sección Tercera****Coordinación de Desarrollo para Personas Adultas Mayores***Atribuciones de la Coordinación de  
Desarrollo para Personas Adultas Mayores*

**Artículo 27.** La persona titular de la Coordinación de de Desarrollo para Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas...
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto lo siguiente:
  - a. Impulsar ante las instancias competentes el desarrollo e implementación de políticas, programas, acciones y estrategias que tengan por objeto mejorar progresivamente el respeto, protección, garantía y promoción de los derechos de las personas adultas mayores;
  - b. Elaborar y mantener actualizado un directorio estatal de servicios y apoyos para la protección y garantía de los derechos de las personas adultas mayores;
  - c. Fomentar la generación y fortalecimiento de espacios que favorezcan el desarrollo de las personas adultas mayores, así como propiciar acciones que favorezcan su accesibilidad e inclusión; y
  - d. Promover la capacitación de personas adultas mayores y las personas que les brindan atención o cuidado;

III a VII...

*Atribuciones de la Coordinación de Apoyos  
Sociales para Personas Adultas Mayores*

**Artículo 28.** La persona titular de la Coordinación de Apoyos Sociales para Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas...

- ii. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto la prestación de apoyos sociales en dinero o en especie a personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, así como difundir y promover los derechos de las personas adultas mayores entre la población en general, las personas adultas mayores y las personas responsables de su cuidado;

III a VII...

**Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo**

**Artículo 29.** Se deroga.

**Estructura auxiliar de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario**

**Artículo 30.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fortalecimiento Comunitario cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



**Sección Cuarta**

**Coordinación de Fomento a los Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil**

**Atribuciones de la Coordinación de Fomento a los Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil**

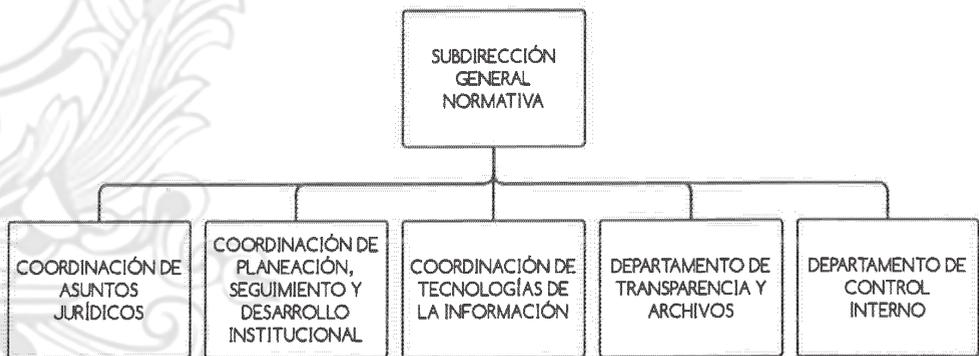
**Artículo 35.** La persona titular de la Coordinación de Fomento a los Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil tiene las atribuciones siguientes:

- i. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- ii. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal en materia de servicios de atención, cuidado y desarrollo infantil en congruencia con las políticas que emita el Sistema Estatal de Protección;

- III. Actualizar permanentemente el Registro Estatal de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil públicos, privados y mixtos;
- IV. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- V. Colaborar con el Sistema Estatal de Protección y la Procuraduría de Protección, para la promoción, protección, garantía y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y le asignen otras disposiciones normativas.

**Estructura auxiliar de la Subdirección General Normativa**

**Artículo 36.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección General Normativa cuenta con las siguientes unidades administrativas auxiliares:



**Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Personal**

**Artículo 39.** Se deroga.

**Atribuciones de la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional**

**Artículo 40.** La persona titular de la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional tiene las atribuciones siguientes:

I a XII...

- XIII.** Proponer e implementar programas, acciones y estrategias que tengan por objeto promover entre el personal el sentido de identidad, pertenencia, orgullo y compromiso institucional con DIF Estatal;
- XIV.** Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal e implementar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y acciones que en dicha materia se establezcan;
- XV.** Coordinar la evaluación del desempeño del personal, así como el servicio social y profesional al interior de DIF Estatal; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Normativa.

***Atribuciones del Departamento en Materia de Transparencia y Archivos***

**Artículo 42.** La persona titular del Departamento en Materia de Transparencia y Archivos tiene las atribuciones siguientes:

I a V...

- VI.** Coordinar las acciones pertinentes para contar con medidas de seguridad para la protección de la información confidencial en posesión de DIF Estatal, en particular de datos personales, así como de aquella que sea susceptible de reservarse en términos de las disposiciones aplicables;

VII a XI...

**Capítulo Séptimo**  
**Departamento de Control Interno**

***Atribuciones del Departamento de Control Interno***

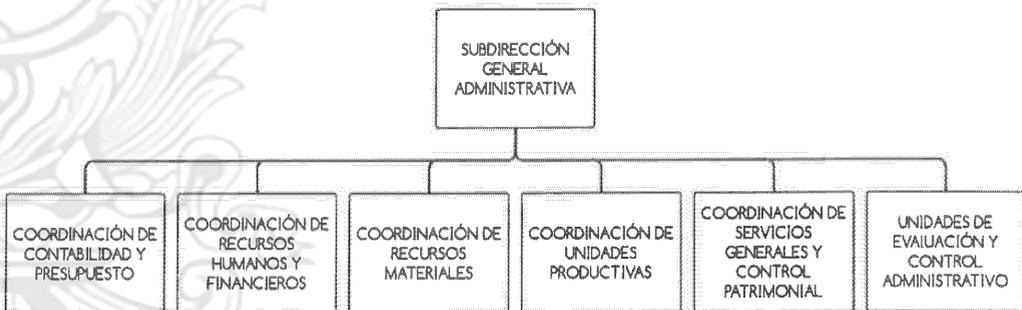
**Artículo 42 bis.** La persona titular del Departamento de Control Interno tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento y promover el cumplimiento de las obligaciones que a cargo de DIF Estatal establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo de Guanajuato;

- II. Proponer la programación de las sesiones ordinarias de los órganos colegiados internos y externos cuya convocatoria corresponda a DIF Estatal o a alguna de sus unidades administrativas y propiciar su cumplimiento;
- III. Coordinar la atención y dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de los órganos colegiados externos cuya convocatoria no corresponda a DIF Estatal pero en los que funja como integrante o invitado;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección General Normativa en la preparación y desarrollo de las sesiones de los órganos a que se refiere la fracción anterior, así como en el seguimiento y ejecución de los acuerdos respectivos;
- V. Fungir como Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno de DIF Estatal en términos de la normativa aplicable;
- VI. Vincularse y acordar lo conducente con las unidades administrativas del organismo para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General.

**Estructura auxiliar de la Subdirección General Administrativa**

**Artículo 43.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección General Administrativa cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



**Capítulo Tercero**  
**Coordinación de Recursos Humanos y Financieros**

**Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros**

**Artículo 46.** La persona titular del de la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros tiene las atribuciones siguientes:

**I a V...**

- VI.** Realizar los trámites necesarios para mantener actualizada la estructura administrativa de DIF Estatal y participar en la elaboración del manual de organización correspondiente;
- VII.** Administrar el reclutamiento, el ingreso, el desarrollo, transferencia y separación del personal del organismo de conformidad con los procesos y políticas aplicables;
- VIII.** Administrar y realizar el pago de los sueldos, salarios, nómina, estímulos y prestaciones así como el cálculo de impuestos a la nómina y su pago;
- IX.** Realizar o, en su caso, gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social a cargo del DIF Estatal;
- X.** Realizar las declaraciones fiscales del personal de conformidad con la legislación aplicable y elaborar las constancias que en materia laboral resulten procedentes;
- XI.** Coordinar mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias del organismo;
- XII.** Custodiar la documentación comprobatoria de las operaciones;
- XIII.** Establecer un proceso de comunicación con las unidades administrativas de DIF Estatal a efecto de atender su necesidades financieras; y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Administrativa.

### **Capítulo Séptimo** **Unidades de Evaluación y Control Administrativo**

#### ***Atribuciones comunes de las Unidades de Evaluación y Control Administrativo***

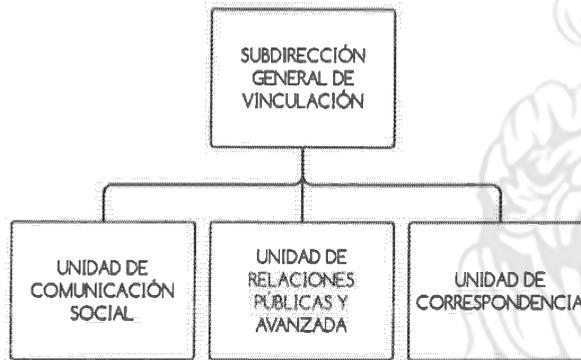
**Artículo 52 bis.** La Subdirección General Administrativa cuenta con una Unidad de Evaluación y Control Administrativo por cada una de las direcciones adscritas a la Subdirección General Operativa, en términos del artículo 6 de este Manual.

Las personas titulares de las Unidades de Evaluación y Control Administrativo tienen las atribuciones siguientes:

- I. Observar las directrices, lineamientos e instrucciones que les dicte la persona titular de la Subdirección General Administrativa en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto que corresponda a la dirección cuya atención y seguimiento le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa y supervisar que su ejecución se realice observando la normativa y directrices aplicables;
- III. Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto que corresponda a la dirección cuya atención y seguimiento le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa, observando la normativa y directrices aplicables;
- IV. Integrar y supervisar la ejecución del programa anual de compras con base en las necesidades de la dirección cuya atención y seguimiento le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa;
- V. Apoyar en el proceso de difusión, comunicación y aplicación de las normas, procedimientos y directrices para la programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del presupuesto;
- VI. Gestionar los trámites para llevar a cabo el ejercicio y control del presupuesto de la dirección cuya atención y seguimiento le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa;
- VII. Dar seguimiento a los contratos celebrados por el DIF Estatal para la atención de necesidades de la dirección cuya atención y seguimiento le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a la actualización de perfiles de puesto, así como del manual de organización, procesos y procedimientos, por lo que respecta a la dirección cuya atención y seguimiento le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa cuando ello resulte necesario; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa.

***Estructura auxiliar de la Subdirección General de Vinculación***

**Artículo 53.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección General de Vinculación cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



### Capítulo Tercero Unidad de Relaciones Públicas y Avanzada

#### *Atribuciones de la Unidad de Relaciones Públicas y Avanzada*

**Artículo 56.** La persona titular de la Unidad de Relaciones Públicas y Avanzada tiene las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y dar seguimiento a las relaciones del DIF Estatal con entes públicos y privados a fin de auxiliarlo en el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Analizar temas coyunturales en materia de relaciones públicas del DIF Estatal;
- III. Coordinar los eventos institucionales del DIF Estatal, así como coadyuvar en aquellos en los que participe en conjunto con otras entidades públicas o privadas;
- IV. Realizar las giras y demás trabajos preparatorios para asegurar las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos que persiguen los eventos institucionales;
- V. Fungir como enlace de la Unidad de Apoyo de quien sea Titular del Poder Ejecutivo en los eventos encabezados por éste;
- VI. Coadyuvar en la coordinación e implementación de las campañas publicitarias y estrategias de comunicación para la difusión de programas, acciones y logros del DIF Estatal; y

- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General de Vinculación.

***Atribuciones de la Unidad de Giras y Eventos***

**Artículo 57.** Se deroga.

***Atribuciones comunes de las Unidades de Evaluación y Control Administrativo***

**Artículo 62.** Se deroga.

**Título Octavo**

**Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia**

***Naturaleza y objetivo general***

**Artículo 62 bis.** El Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia es un espacio multidisciplinario, transversal y colaborativo de DIF Estatal para la formulación e instrumentación de estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones innovadores que contribuyan al respeto, protección, garantía y promoción del derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes del Estado de Guanajuato, particularmente de aquellos que viven sin cuidados parentales o están en riesgo de perderlos.

***Unidades administrativas responsables***

**Artículo 62 ter.** El Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia se integra por el trabajo transversal y colaborativo de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes a través de las unidades siguientes:
  - a.** Coordinación de Educación Parental y Prevención de Riesgos Psicosociales;
  - b.** Coordinación de Promoción y Apoyo Social al Acogimiento Familiar;
  - c.** Coordinación de Preparación para la Vida Autónoma y Fomento a la Adopción; y
- II.** Dirección de Fortalecimiento Familiar a través de las unidades siguientes:
  - a.** Coordinación de Acogimiento Residencial;

- b. Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos, Psicoeducativos y de Trabajo Social; y
- c. Coordinación de Servicios Jurídicos a Personas Sujetas de Asistencia Social.

Corresponde a las personas titulares de las Direcciones de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y de Fortalecimiento Familiar desarrollar, implementar, dirigir y supervisar los programas, estrategias y acciones del Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia.

#### ***Objetivos específicos***

**Artículo 62 quater.** El Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia tiene los objetivos específicos siguientes:

- I. Desarrollar e implementar modelos de educación parental que promuevan la crianza positiva, la salud mental y los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Desarrollar e implementar modelos para el acogimiento familiar de niñas, niños y adolescentes que carecen de cuidados parentales con el fin de evitar su institucionalización;
- III. Desarrollar e implementar modelos especializados y de alta calidad para el acogimiento residencial de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales en cumplimiento a los estándares aplicables;
- IV. Brindar acogimiento residencial temporal y de calidad para niñas, niños y adolescentes privados de cuidados parentales cuando así lo solicite la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de acuerdo al modelo de atención correspondiente;
- V. Desarrollar e implementar modelos para el fortalecimiento de las familias de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos a fin de evitar su separación o, en su caso, propiciar su reintegración en condiciones de seguridad y respeto a sus derechos humanos;
- VI. Difundir y acompañar la implementación de los modelos y buenas prácticas para la garantía del derecho a vivir en familia entre las organizaciones públicas y privadas que prestan dichos servicios; y
- VII. Proponer la política estatal para la desinstitucionalización de niñas, niños y adolescentes que carecen de cuidados parentales.

**Título Noveno**  
**Disposiciones finales**

**Unidades administrativas no reguladas expresamente**

**Artículo 63.** El personal que forme parte...

**Perfiles de puesto**

**Artículo 64.** La Coordinación de Recursos Humanos y Financieros es responsable de proveer lo necesario para la publicación de los perfiles de puesto en los portales de transparencia nacional y estatal en términos de la normativa aplicable, consultables en las páginas <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> y <http://transparencia.guanajuato.gob.mx/>

**Sanciones**

**Artículo 65.** La inobservancia de lo previsto en este manual...

**TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.** Los trámites, procedimientos administrativos o programas que se hayan iniciado o se encuentren en proceso de atención y resolución ante alguna de las unidades administrativas que conforme a este acuerdo desaparece serán atendidas de conformidad con la tabla siguiente:

<b>Unidad administrativa que desaparece</b>	<b>Unidad administrativa que asume los trámites, procedimientos o programas iniciados o en proceso de atención o resolución</b>
Coordinación de Desarrollo de Competencias y Habilidades Parentales	Coordinación de Educación Parental y Prevención de Riesgos Psicosociales
Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales	Coordinación de Educación Parental y Prevención de Riesgos Psicosociales
Centro Integral de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	Coordinación de Acogimiento Residencial
Coordinación de Trabajo Social	Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos, Psicoeducativos y de Trabajo Social
Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos y Psicopedagógicos	Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos, Psicoeducativos y de Trabajo Social

Coordinación de Servicios de Acogimiento	Coordinación de Promoción y Apoyo Social al Acogimiento Familiar
Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Coordinación de Apoyos Sociales para Personas Adultas Mayores
Coordinación de Servicios Geriátricos	Coordinación de Desarrollo para Personas Adultas Mayores
Coordinación de Espacios de Desarrollo para Personas Adultas Mayores	Coordinación de Desarrollo para Personas Adultas Mayores
Coordinación de Desarrollo de Personal	Coordinación de Recursos Humanos y Financieros
Coordinación Financiera	Coordinación de Recursos Humanos y Financieros
Unidad de Relaciones Públicas	Unidad de Relaciones Públicas y Avanzada
Unidad de Giras y Eventos	Unidad de Relaciones Públicas y Avanzada

**Artículo Tercero.** Se deja sin efectos el acuerdo JG-SEDIF-1A-SE(VE)-2/2021 aprobado por la Junta de Gobierno de DIF Estatal en su Primera Sesión Extraordinaria del 22 de febrero de 2021 por el que se instruye la ejecución del proyecto piloto denominado «Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia» del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 27 días del mes de abril de 2022. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



**ING. GERARDO TRUJILLO FLORES**

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

La Ciudadana Rocío Cervantes Barba, Presidenta Municipal de Abasolo, Gto, a los habitantes de este hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Abasolo, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 76 fracciones I inciso b) y IV, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en sesión ordinaria número 14 con fecha 11 de abril del año 2022, aprobaron los siguientes:

## Lineamientos para conceder Becas Municipales en Abasolo, Guanajuato.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

#### Artículo 1.

Las disposiciones contenidas en este Lineamientos son de observancia general y de interés público, teniendo por objeto normar y regular el Programa de Becas Municipales operado por la Presidencia Municipal a través de la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud, a fin de realizar un estímulo a la educación.

#### Artículo 2.

El Programa de Becas Municipales será operado administrativamente para su integración documental por la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud y los beneficiados podrán ser:

- I. Los estudiantes de escuelas públicas y privadas que acrediten ser Abasolenses, que estudien o no en el Municipio;
- II. En cuanto a estudiantes en escuelas privadas solo aplicará este incentivo en nivel superior (Universidad o su equivalente).

#### Artículo 3.

Será obligación de la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud, proporcionar información clara y precisa, por todos los medios de comunicación disponibles, a la población en general, sobre el Programa de Becas Municipales, a efecto de que se indique el periodo en que se recibirá la documental solicitada en los presentes lineamientos, así como la fecha en que se darán a conocer a los seleccionados.

Para efecto de cumplimiento de lo anterior, se deberá publicar en el periódico de mayor circulación del Municipio y en los tableros de aviso de Presidencia Municipal la convocatoria respectiva.

#### Artículo 4.

El H. Ayuntamiento determinará en el presupuesto de egresos, la cantidad destinada al programa de becas a través de la partida correspondiente, de manera anual y solo se erogarán gastos por este concepto cuando para el efecto exista suficiencia presupuestal.

#### Artículo 5.

La Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud será la responsable de verificar que la información proporcionada por los becados sea verdadera, teniendo para el efecto un expediente bajo su resguardo, de cada beneficiario a fin de contar evidencia documental del mismo.

#### Artículo 6.

La Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud publicará la lista de los becados en el tablero de avisos de Presidencia Municipal y los medios electrónicos correspondientes.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### Del Proceso y Requisitos

Artículo 7.

Para poder solicitar beca los aspirantes deberán cumplir y entregar en las oficinas de la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud ubicada en calle Emiliano Zapata s/n (instalaciones de la Deportiva Municipal) los siguientes requisitos, según la vertiente en la que decida aplicar para ser beneficiario:

**Para ser beneficiario en la vertiente Becas por aprovechamiento, se requerirá:**

- I. Llenar la solicitud de beca que le será proporcionada por Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud;
- II. Tener un promedio mínimo de 8.5;
- III. Presentar constancia de estudios reciente con promedio, o en casos de continuar la contingencia sanitaria provocada por el virus Covid-19, se aceptará como válida la boleta de evaluación generada por la página web de la Secretaría de Educación de Guanajuato, esto de conformidad a como valore la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud en cuanto a la periodicidad; el link para descargar la boleta es: [www.calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx](http://www.calificaciones.seg.guanajuato.gob.mx)

De lo descrito, se indica que se requerirá de la siguiente manera:

- Primaria y secundaria; constancia de calificaciones o la boleta de evaluación aludida en la fracción III del presente artículo, emitida al trimestre que corresponda al momento de solicitar esta beca.
  - Universidad Pública y Privada; constancia de calificaciones o la boleta de evaluación aludida en la fracción III del presente artículo, emitida al semestre que corresponda al momento de solicitar esta beca.
- IV. Presentar copia del acta de nacimiento y CURP;
  - V. Presentar copia reciente de algún comprobante de domicilio; pudiéndolo acreditar con:
    - a) Recibo de luz
    - b) Recibo de agua
    - c) Recibo de predial
    - d) Carta de residencia
  - VI. Presentar copia de la Credencial de Elector vigente, (en caso de ser menor de edad se deberá presentar copia de la credencial de la Madre, Padre o Tutor).
  - VII. Carta de ingresos suscrita por la persona (s) que sean el sostén de la familia (Formato proporcionado por Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud)
  - VIII. Deberá entregar firmado por el tutor el formato de manifiesto bajo protesta de decir verdad de que no cuenta con un beneficio similar de instancias Estatales ni Federales. (Formato proporcionado por la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud).
  - IX. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se señale que la documental entregada es emanada del sistema de la Secretaría de Educación de Guanajuato y no ha sido alterada por quien suscribe. (Formato proporcionado por la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud).

Se podrá apoyar con este tipo de becas solo a un miembro por familia, siempre y cuando se cumplan los requisitos solicitados.

De igual manera, se indica que se dará prioridad a los alumnos en situación vulnerable, misma que deberá comprobarse con el estudio que para el efecto realice la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud.

**Para ser beneficiario en la vertiente Becas para Titulación, se requerirá:**

- X. Llenar la solicitud de beca que le será proporcionada por Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud;
- XI. Presentar constancia de terminación de estudios de nivel superior del que se trate;
- XII. Presentar copia del acta de nacimiento y CURP;
- XIII. Presentar copia reciente de algún comprobante de domicilio; pudiéndolo acreditar con:
  - e) Recibo de luz
  - f) Recibo de agua
  - g) Recibo de predial
  - h) Carta de residencia
- XIV. Presentar copia de la Credencial de Elector vigente.

**Artículo 8.**

El proceso de pre selección de becarios, estará a cargo de la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud, de conformidad a los requisitos que en el presente instrumento legal se solicitan. Posterior a ello, se hará del conocimiento de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, de los expedientes que hubiesen cumplido con lo requerido, a fin de su dictamen correspondiente y posterior remisión para autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 9.**

Los pagos únicos de las becas se harán de la siguiente manera:

- Las Becas de Educación Primaria en una sola exhibición de \$ 800.00 pesos
- Becas en nivel Secundaria en una sola exhibición por la cantidad de \$1000.00 pesos.
- Becas de nivel medio superior (Universidad o Equivalente) en una sola exhibición de \$1,600.00 pesos
- Las Becas de Titulación (Universidad o Equivalente).- una sola exhibición, por la cantidad de \$2,500 pesos.

Los pagos se harán de conformidad a las fechas programadas por la Coordinación de Educación Municipal y Atención a la Juventud.

Se podrá extender el periodo de pago, si por alguna causa Tesorería requiere ampliar el mismo, esto lo hará previa difusión en estrados a los beneficiarios.

**Artículo 10.**

Los becados contarán con un periodo de 5 días hábiles a partir de la fecha de inicio de los pagos, para poder reclamar su derecho a la beca, si por alguna circunstancia no se pudo acudir el día asignado para el efecto, en caso contrario se analizará su procedencia a efecto de programar el mismo.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.**

- Este Lineamientos entrará en vigor a partir de día siguiente al de su aprobación y hasta el 31 de diciembre del 2022.

**Artículo Segundo.**

Se derogan todas aquellas disposiciones Municipales que se opongan al presente Lineamientos.

**Artículo Tercero.**

El proceso de entrega de becas de conformidad a estos lineamientos, aplicará a partir de su vigencia.

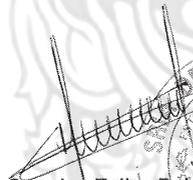
Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima y circule para su debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Abasolo, Gto., a los 11 días del mes de abril del 2022.

**Atentamente**  
**"El Cambio Lo Hacemos Juntos"**



Lic. Rosío Cervantes Barba.  
Presidenta Municipal.



Lic. Carmina Tellez Delgado.  
Encargada del Despacho de la  
Secretaria del H. Ayuntamiento.

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.**

**EL CIUDADANO JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DE ESTE, HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 77, FRACCIONES I Y VI, 236, 237, 239 Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA No. 22 DE FECHA 26 DE ABRIL DEL 2022, APROBÓ:**

### **REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato y tiene por objeto regular las acciones de turismo, para:

- I. Planear, fomentar, promover, profesionalizar y evaluar la actividad turística en el Municipio.
- II. Contribuir al desarrollo integral y aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos del Municipio, implementando mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico.
- III. Promover y orientar las actividades turísticas en sus diversas modalidades, mediante una planeación coordinada de los sectores público, privado y social, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado, difundiendo la vocación y la oferta turística de sus comunidades.
- IV. Coadyuvar en la formulación de las declaratorias de zonas con vocación de desarrollo turístico
- V. Optimizar la calidad, competitividad y profesionalización de los servicios y promotores turísticos.

- VI. Atender, proteger, auxiliar y asesorar al turista o visitante en el municipio.
- VII. Garantizar a las personas con discapacidad y adultos mayores el acceso e igualdad de oportunidades dentro de los programas de turismo en el municipio.
- VIII. Propiciar, fomentar y fortalecer mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de este reglamento.

**ARTÍCULO 2.-** Además de los conceptos contenidos en el artículo 3 de la Ley General de Turismo para el estado de Guanajuato y sus Municipios, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Actividad Turística:** Conjunto de operaciones que de manera directa o indirecta se relacionan con el turismo o pueden influir sobre él, siempre que con lleven la prestación de servicios a un turista o visitante; así como aquellas que desarrolla el turista o visitante con el objetivo de satisfacer sus necesidades de esparcimiento, recreación, entretenimiento, negocios, ocio u otros motivos.
- II. **Atractivos Turísticos:** Valores propios existentes, naturales, culturales o de sitio, que motivan la concurrencia de una población foránea susceptible a ser dispuesto y/o acondicionadas específicamente para su adquisición y disfrute recreacional directo.
- III. **Consejo:** Consejo Consultivo de Turismo Municipal de Apaseo el Grande. (creación) \*
- IV. **Conciencia Turística:** Conjunto de actitudes y comportamientos de los habitantes de un lugar turístico, que humanizan la recepción de turistas a través de la hospitalidad y comprensión.
- V. **Destino Turístico:** Espacio o zona geográfica receptora de turistas o visitantes cuyas características constituyen un interés para realizar diversas actividades turísticas.
- VI. **Programa Turístico Municipal:** Instrumento de planeación turística del municipio de Apaseo el Grande: que contendrá el Registro Municipal de turismo, la cedula turística municipal y el inventario de los prestadores de turismo municipales, que servirán a su vez al instrumento de planeación estatal.
- VII. **Demanda Turística:** Es el conjunto de bienes y servicios que los turistas están dispuestos a adquirir en un determinado destino.
- VIII. **Destino:** Es el lugar visitado o próximo a visitarse.
- IX. **Eco-Turismo:** El turista es testigo y protagonista de la conservación de un entorno natural, que se produce en áreas altamente protegidas como: parques nacionales, parques provisionales, reservas privadas, monumentos naturales, sitios protegidos y reservas de uso múltiple. O en áreas naturales que no han sufrido alteraciones por el hombre.

- X. Hospedaje: Servicio que ofrecen hoteles y establecimientos especializados para crear las condiciones adecuadas de estancia por una noche o más de los turistas o visitantes.
- XI. Oferta Turística: Comprende el conjunto de bienes y servicios capaces de facilitar la comercialización del producto turístico a fin de satisfacer la demanda de los visitantes, en esta condición se entiende por cualquier establecimiento en donde el cliente y/o usuario son principalmente turista.
- XII. Patrimonio cultural intangible: el conjunto de conocimientos y representaciones culturales, tradiciones, usos, costumbres, sistema de significados, formas de expresión simbólica y lingüística, que son la base conceptual y primigenia de las manifestaciones materiales de tradición popular de los distintos grupos culturales y étnicos de la población guanajuatense;
- XIII. Patrimonio cultural tangible: todos aquellos bienes muebles e inmuebles, espacios naturales o urbanos y los elementos que los conforman, que tengan para la población guanajuatense un valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o la ciencia;
- XIV. Patrimonio Natural: El patrimonio natural comprende tres tipos de formaciones de la naturaleza:
- Los monumentos naturales constituidos por formaciones físicas y biológicas o por grupos de esas formaciones que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista estético o científico.
  - Las formaciones geológicas y fisiográficas y las zonas estrictamente delimitadas que constituyan el hábitat de especies animal y vegetal amenazadas, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista estético o científico.
  - Los lugares naturales o las zonas naturales estrictamente delimitadas, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la ciencia, de la conservación o de la belleza natural
- XV. Patrimonio Turístico: Es el conjunto potencial conocido o desconocido de los bienes materiales e inmateriales a disposición del hombre y que pueden utilizarse mediante un proceso de transformación para satisfacer sus necesidades turísticas. También se define el patrimonio como el conjunto integrado por los atractivos turísticos, planta turística, infraestructura y la superestructura.
- XVI. Producto Turístico: Es el conjunto de bienes y servicios que se ofrecen al mercado en forma individual o en una gama muy amplia de combinaciones resultantes de las necesidades, requerimientos o deseos del turista y/o visitante.
- XVII. Promoción Turística: Implica la difusión de las bondades de la oferta turística hacia los "clientes" potenciales, es decir dar a conocer el producto turístico. Este incluye tanto

los atractivos, como actividades turísticas, infraestructura y todo tipo de servicios que dentro del territorio comunal pueden ser de interés para una visita.

- XXVIII. Recursos Turísticos: Corresponde a todos los bienes y servicios, que por intermedio de la actividad humana y de los medios con que cuenta, hacen posible la actividad turística y satisfacen las necesidades de la demanda.
- XIX. Registro Nacional de Turismo: Consiste en un sistema nacional que permite contar con una base de datos de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen operaciones. Para prestar servicios turísticos de manera legal, los prestadores de servicios deben inscribirse en el mismo.
- XX. Registro Estatal de Turismo: Consiste en un sistema estatal que permite contar con una base de datos de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen operaciones. Para prestar servicios turísticos de manera legal, los prestadores de servicios deben inscribirse en el mismo.
- XXI. Reglamento: Reglamento de Turismo para el Municipio de Apaseo el Grande
- XXII. Turistas: Visitantes que pernoctan en un medio de alojamiento colectivo o privado en el lugar visitado una noche por lo menos.
- XXIII. Visitante: Es toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a doce meses, y cuya finalidad principal del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar o país visitado, según corresponda a un visitante interno o un visitante internacional (Naciones Unidas, 1994).
- XXIV. Zona Turística: Corresponde a un espacio físico de extensión variable, con características fisiográficas homogéneas y que cuenta con una unidad paisajística. En su interior se pueden agrupar extensiones territoriales de menor tamaño, denominadas áreas turísticas. La Zona Turística debe contar con infraestructura y servicios de comunicación entre las áreas turísticas que la integran.
- XXV. Zona de Desarrollo Turístico Sustentable: Aquellas áreas del Municipio que, por sus características geográficas, gastronómicas, naturales, históricas, culturales, religiosas o típicas, constituyan un atractivo turístico o representen un potencial para el desarrollo de la actividad en beneficio de sus poblaciones locales, por lo que requieren acciones de planeación, protección y ejecución.
- XXVI. Turismo Alternativo: La categoría de turismo que tiene como fin realizar actividades recreativas en contacto con la naturaleza y las expresiones culturales con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar de la conservación de los elementos y recursos naturales y culturales;
- XXVII. Turismo Cultural: Son aquellos viajes turísticos que realizan las personas motivadas por conocer, comprender y disfrutar el conjunto de rasgos y

elementos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social de un destino;

- XXVIII. Turismo Deportivo: Es aquél cuya principal motivación es participar directamente o como espectador en alguna actividad deportiva; aprovechando de manera sustentable los recursos naturales, así como la infraestructura turística y deportiva del Municipio;
- XXIX. Turismo Gastronómico: Es aquél que tiene como objetivo que el turista conozca y experimente la diversidad culinaria que existe en el Municipio, a través de la promoción de los distintos platillos típicos, productos, eventos gastronómicos, restaurantes y lugares específicos de degustación;
- XXX. Turismo Industrial: Desplazamientos motivados por el interés hacia la tecnología y la actividad industrial que se desarrolla en un lugar, y que tiene por finalidad elevar el nivel cultural del individuo facilitando nuevos conocimientos, experiencias y encuentros;
- XXXI. Turismo Comunitario: Es aquel turismo vivencial, cercano a las comunidades a través del cual los visitantes pueden conocer la cultura y las costumbres de primera mano. Las comunidades son las que le enseñan las tradiciones de las zonas, les preparan las comidas típicas, los alojan en sus casas, les enseñan bailes típicos, les ofrecen productos realizados por ellos mismos;
- XXXII. Turismo de Salud: Actividad que se genera por aquellas personas que buscan el mejoramiento de la salud, rehabilitación o relajación a través de servicios que ofrezcan los prestadores de servicios turísticos en la materia;
- XXXIII. Turismo Social: El segmento turístico destinado a satisfacer las necesidades de cualquier persona que desee viajar en condiciones de economía, seguridad y comodidad;
- XXXIV. Imagen Urbana: Conjunto de elementos naturales o materiales que forman parte del marco visual de los habitantes de una ciudad;
- XXXV. Circuito Turístico: Recorrido turístico que agrupa diversos puntos localizados en una zona geográficamente cercana y accesible dentro de las regiones o zonas turísticas del Municipio, y que cuenta con atractivos, servicios y productos turísticos a lo largo del trayecto;
- XXXVI. Cultura Turística: Conjunto de valores, manifestaciones o expresiones que integran a los miembros de una sociedad determinada con el turismo;
- XXXVII. Potencial Turístico: Característica de un destino, municipio, región o zona en función a su patrimonio cultural que representa o puede representar un atractivo turístico, así como su oferta turística instalada disponible o susceptible de crear para la atracción de turistas;

- XXXVIII. Prestador de Servicios Turísticos: Toda persona física o moral que en forma permanente o eventualmente proporcione, sirva de intermediario o contrate con el turista la prestación de servicios;
- XXXIX. Dirección: Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
- XL. Coordinación: La coordinación de Turismo
- XLI. Consejo: Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Apaseo el Grande
- XLII. IMPLADEAG. Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande

**ARTÍCULO 3.-** Se consideran servicios turísticos, los prestados a través de:

- I. Hoteles, moteles, albergues, hostales, casas de renta temporales, cabañas, tiempos compartidos y demás establecimientos de hospedaje, así como campamentos y paradores de casas rodantes que presten servicio a turistas e inmuebles en los que se ofrezca alojamiento de manera temporal o permanente.
- II. Agencias, sub-agencias, operadoras turísticas. comisionistas, mayoristas de viajes dedicados a la asesoría e intermediación para la reservación y contratación de servicios de hospedaje, excursiones y de más servicios turísticos
- III. Guías de turistas, acorde a la clasificación prevista en la normatividad.
- IV. Personas que promuevan, proporcionen, intermedien o contraten servicios turísticos en la vía pública, a nombre de otros prestadores de servicios turísticos.
- V. Restaurantes, cafeterías, establecimientos de arte popular y productos típicos del Municipio y artesanos; centros de recreación y esparcimiento, parques acuáticos y balnearios y discotecas con pista de baile, bares y centros nocturnos que operen de manera temporal o permanente y similares.
- VI. Empresas de sistemas de intercambio de servicios turísticos y comerciantes en general.
- VII. Las empresas de transporte especializado en excursiones o viajes de turismo por tierra o aire, las arrendadoras de automóviles, transportadoras terrestres exclusivas de turismo, central de autobuses y demás bienes muebles y equipos destinados a actividades turísticas.
- VIII. Empresas operadoras de parques temáticos, centros recreativos y de entretenimiento, museos, monumentos históricos de competencia municipal.
- IX. Instalaciones para eventos y reuniones, como son Auditorios, salones, quintas y jardines, operadores de centros de convenciones, exposiciones y recintos feriales.

- X. Actividades educativas y culturales que atiendan preponderantemente al turista o visitante.
- XI. Arrendadoras de bicicletas, motocicletas, cuatrimotos, cualquier vehículo motorizado y vehículos diversos destinados a las realizaciones turísticas.
- XII. Organizadores de eventos de carácter artístico, artesanal, cultural, deportivo o social de cualquier tipo que generen flujos de turismo, así como los espacios dedicados a las manifestaciones culturales y recreativas.
- XIII. Spas y otros establecimientos dedicados al turismo de salud.
- XIV. Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo.
- XV. Centros de enseñanza de idiomas y lenguas, cultura, arte, ciencia y tecnología cuyos servicios estén orientados a turistas.
- XVI. Guías de turistas que son las personas físicas que señala la clasificación que dispone la ley general de turismo.
- XVII. Todos los demás involucrados en los servicios turísticos.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES**

**ARTÍCULO 4.-** La aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento corresponde a:

- I. El H. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal
- III. El secretario del H. Ayuntamiento
- IV. El Director de Desarrollo Económico Sustentable
- V. La Coordinación de Turismo
- VI. La Dirección de Desarrollo Urbano
- VII. La Coordinación de Fiscalización
- VIII. El centro de Salud Local, y
- IX. La Dirección de Seguridad pública, transito, protección civil, bomberos, vialidad y transporte.

- X. La Coordinación de Archivo Municipal
- XI. Cronista Municipal
- XII. La Subdirección de Comunicación Social
- XIII. El Director de Casa Cultura Antonio Plaza
- XIV. Instituto Municipal de Planeación de Apaseo el Grande

**ARTÍCULO 5.-** Son atribuciones del H. Ayuntamiento en materia turística, además de las establecidas en leyes y reglamentos municipales, las siguientes:

- I. Revisar el programa de Desarrollo Turístico de Apaseo el Grande, acorde a los programas federales y estatales correspondientes.
- II. Promover ante las autoridades estatales y federales competentes la declaratoria de las zonas de desarrollo turístico en el Municipio, además considerándose la posibilidad de que el Municipio pueda integrar con otros municipios alguna zona de desarrollo turístico que puedan ser prioridad para el Estado.
- III. Impulsar el desarrollo de infraestructura turística e incluirlo en el plan de Ordenamiento territorial
- IV. Promover, planear y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de la actividad turística.
- V. Regular la actividad turística que se realice en la vía pública.
- VI. Revisar y actualizar permanentemente toda la reglamentación municipal en materia de turismo.

**ARTÍCULO 6.-** Son atribuciones del presidente Municipal en materia turística, además de las establecidas en leyes y reglamentos municipales las siguientes:

- I. Vigilar que el programa de Desarrollo Turístico de Apaseo el Grande se cumpla en tiempo y forma.
- II. Gestionar ante las instancias competentes el otorgamiento de estímulos para incentivar la inversión en materia turística.
- III. Establecer mecanismo de cooperación con los sectores públicos, sociales y privados para integrar y difundir información turística.

- IV. Promover e incentivar la participación en los modelos de certificación a los prestadores de servicios turísticos en el Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales.
- V. Promover los recursos y la oferta turística en el municipio con base en el marco de las políticas de promoción estatal y nacional.

**ARTÍCULO 7.-** Son facultades del Director de Desarrollo Económico Sustentable además de las establecidas en leyes y reglamentos municipales, las siguientes:

- I. Gestionar el apoyo y la coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y promoción de empresas y servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios.
- II. Promover y ejecutar el programa de Desarrollo Turístico de Apaseo el Grande.
- III. Contemplar dentro del programa de Desarrollo Turístico de Apaseo el Grande, acciones a favor de las personas con discapacidad.
- IV. Brindar información, asesoría y atención al turista o visitante.
- V. Participar en la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos: y
- VI. Colaborar con los programas parciales de desarrollo urbano, conservación y mejoramiento de los centros históricos en colaboración con las dependencias municipales de competencia.
- VII. Organizar las diversas fiestas patronales y populares del municipio en coordinación con los comités de cada una.
- VIII. Coadyuvar con las autoridades civiles, educativas y religiosas, en coordinación con los comités, en la organización, preparación y desarrollo de las fiestas patronales y populares.
- IX. Supervisar que el Consejo de turismo sesione y realice las minutas de los acuerdos tomados generando las herramientas necesarias para que se le pueda dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
- X. Generar una evaluación anual del impacto turístico en el municipio.
- XI. Crear un sistema de información estadística sistematizado con indicadores turísticos como lo son: flujo de visitantes, origen de los visitantes, gasto promedio, estadía promedio, modalidad de viaje; auxiliándose y con apoyo de los integrantes del comité.

- XII. Participar y coadyuvar en los esfuerzos que realizan los gobiernos estatales y federales dentro del proceso de planeación turística, promoviendo la participación de los sectores social y privado.
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal en el uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, así como las que determinen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Son facultades de la Coordinación de Turismo en Materia turística, además de las establecidas en leyes y reglamentos municipales, las siguientes:

- I. Aplicar el Programa de Desarrollo Turístico de Apaseo el Grande.
- II. Hacer propuestas de mejoramiento al Programa de Desarrollo Turístico de Apaseo el Grande.
- III. Elaborar y administrar un registro de servicios turísticos del municipio conforme a las leyes y reglamentos aplicables a la materia el cual contendrá los datos generales de la persona física o moral que preste el servicio, el tipo y clase de servicios que se presten, la categoría conforme a las normas mexicanas oficiales aplicables y la demás información que es prestador estime necesario para fines de difusión y promoción.  
  
Se fijarán medidas para la permanente actualización del registro, así como la protección de datos personales de los prestadores de servicios y sus establecimientos, proporcionando al público una información clara y objetiva del servicio.
- IV. Colaborar con Inventario turístico estatal, el Registro Estatal de Turismo, el Registro Nacional de Turismo, atlas turístico y con el Sistema Estatal de información Turística.
- V. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la capacitación de su personal con las autoridades estatales y federales en materia turística.
- VI. Realizar acciones de difusión, promoción y publicidad turística.
- VII. Promocionar los atractivos y servicios turísticos que se ofrecen el Municipio.
- VIII. Realizar programas en los que se promueva el turismo social, tomando en cuenta la realidad y necesidades de los distintos grupos sociales como estudiantes, trabajadores, empleados de cualquier dependencia de administración pública, jubilados, pensionados, adultos mayores, pobladores de comunidades que representen un rezago económico, personas con discapacidad y otros similares con el objetivo de lograr el acceso de estos grupos a lugares de interés turístico.

Para garantizar lo establecido en el párrafo que antecede se promoverá la suscripción de acuerdos y convenios con los prestadores de servicios, con la finalidad de gestionar y establecer acciones que faciliten el acceso de toda persona a sus instalaciones, goce

y disfrute, así como el diseño de paquetes, precios y tarifas que hagan posible el acceso de toda persona al turismo.

- IX. Las demás que le determine el director en el uso de sus funciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 9.-** Para la implementación de la política turística en el Municipio se observará los principios de sustentabilidad, sostenibilidad, accesibilidad, calidad y gestión a que se refiere la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO DE APASEO EL GRANDE.**

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo Consultivo de turismo de Apaseo el Grande es un organismo en donde concurren activamente los representantes honorarios de los organismos e instituciones públicas, privadas y sociales del sector con el objetivo de asesorar y brindar apoyo técnico, estableciendo las bases para un óptimo aprovechamiento de los recursos turísticos y culturales del municipio, tendrá una vigencia de tres años, y su cambio será ratificado y protestado por el H. Ayuntamiento en el mes de Enero posterior del 10 de octubre cuando se efectuó cambio de Gobierno Municipal, pudiendo ser reelectos los integrantes de la iniciativa privada por un periodo adicional, con el propósito y obligación de darle continuidad a los proyectos y al programa de desarrollo turístico municipal, siempre que hayan cumplido con las metas establecidas por el propio consejo.

El presidente Municipal realizará la convocatoria a la iniciativa privada y a las asociaciones para integrar al consejo en el mes de octubre. Una vez protestados por el H. Ayuntamiento los miembros de la iniciativa privada en la primera sesión del Consejo se acordará quien será el secretario y tesorero, y los integrantes de la iniciativa privada salientes seguirán en función hasta que se den los nuevos nombramientos de las personas entrantes.

**ARTÍCULO 11.-** El Consejo Consultivo de Turismo de Apaseo el Grande se integrará de la siguiente manera.

- I. Un Presidente Honorario, que será el Presidente Municipal o quien delegue
- II. Un vicepresidente, que será el miembro de la Comisión de Desarrollo Económico Sustentable, del H. Ayuntamiento.
- III. Un secretario; que será un integrante de la iniciativa privada del sector servicios.

- IV. Un Tesorero: que será un integrante de la iniciativa privada del sector servicios.
- V. Un Director Ejecutivo; que será el Director de Desarrollo Económico Sustentable del Municipio; y

VI. Los consejeros siguientes:

El titular de la coordinación de turismo

- a) Un representante de hoteleros
- b) Un representante de restauranteros
- c) Un representante de transportación terrestre urbana, sub urbana y rural.
- d) Un representante de los comercios, Artesanos, Balnearios, Parques y Campamentos eco turísticos.
- e) Un representante de instalaciones para eventos y reuniones, como lo son auditorios, salones, jardines de fiestas; y
- f) Un representante de la Secretaría de Turismo del Estado.

Los consejeros deberán asignar desde la integración del Consejo para casos de ausencias a un suplente y lo harán por escrito dirigido al Director Ejecutivo, y la persona registrada tendrá derecho a voz y voto.

#### **ARTÍCULO 12.-** De las funciones del Consejo.

Compete al Consejo las siguientes funciones.

- I. Contribuir en la elaboración y presentación al H. Ayuntamiento del Programa de Desarrollo Turístico.
- II. Participar en los proyectos de desarrollo turístico emitidos por la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y Turismo;
- III. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación, al personal del municipio que tenga contacto con el turismo, así como a los prestadores de servicio turístico;
- IV. Participar en la Delimitación de las zonas destinadas a establecimientos turísticos; en conjunto con el H. Ayuntamiento, y las dependencias involucradas es la instalación de establecimientos;
- V. Disponer lo conducente para su participación en coordinación de eventos de atracción turística como ferias, congresos, exposiciones, festivales culturales, y

demás actividades análogas, fomentando en su caso, las artesanías y los productos representativos de la región para efectos turísticos;

- VI. Solicitar apoyo y asesoría a las autoridades tanto estatal como federal en materia turística en relación a la capacitación;
- VII. Promover el desarrollo integral de los destinos turísticos del Municipio. Así como sugerir la vocación turística de las zonas del Municipio;
- VIII. Hacer propuestas sobre reformas o adiciones a los reglamentos del Municipio al H. Ayuntamiento para mejorar el desarrollo turístico del Municipio;
- IX. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables.
- X. Lograr la concertación de las políticas públicas y programas especializados en materia turística.
- XI. La elaboración de recomendaciones a los miembros del sector procurando elevar la calidad y competitividad de los servicios turísticos.
- XII. Proponer al ayuntamiento las zonas de desarrollo turístico prioritarias.
- XIII. Proponer al municipio el retiro de anuncios, rótulos y letreros; así como de postes, transformadores, construcciones e instalaciones de cualquier otra índole que afecte la imagen de un inmueble del patrimonio cultural.
- XIV. Proporcionar el Visto Bueno para los permisos que se solicitan a secretaria de Ayuntamiento para la realización de los eventos en el primer cuadro de la Ciudad.
- XV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, señale este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **ARTÍCULO 13.-** Corresponde al presidente del Consejo

- I. Presidir las sesiones del Consejo
- II. Representar al consejo y hacer cumplir sus acuerdos
- III. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo
- IV. Delegar sus facultades en el vicepresidente o director ejecutivo, en el secretario, en los casos que los considere necesario; y
- V. Tomar las decisiones que estime conveniente para la consecución y realización de los objetivos del Consejo.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde al vicepresidente del Consejo.

- I. Presidir las reuniones del Consejo en ausencia del presidente
- II. Vigilar en ausencia del presidente, que se lleven a efecto las recomendaciones y acuerdos del Consejo; y
- III. Representar al Consejo por acuerdo del presidente del Consejo y las demás que determine el presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al secretario del Consejo.

- I. Auxiliar al presidente o vicepresidente en las reuniones del Consejo.
- II. Representar al consejo por acuerdo del presidente del Consejo y las demás que determine el presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde al Tesorero del Consejo.

- I. Presentar al Consejo un programa de incentivos para los sectores de servicios para mejorar el sector turístico
- II. Realizar recomendaciones para el buen uso de los recursos asignados al turismo de Apaseo el Grande, y
- III. Las demás que determine el presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Director Ejecutivo.

- I. Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo.
- II. Vincularse con todos los sectores de servicios del Municipio para que participen activamente todos los representantes de los organismos de la iniciativa privada dentro y fuera del Consejo; y
- III. Preparar y llevar la agenda relativa a las sesiones del Consejo.
- IV. Convocar con acuerdo del presidente del Consejo y preparar el orden del día de las mismas.
- V. Preparar los informes al Consejo en cada sesión.

- VI. Levantar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias, pasar lista de los presentes en las reuniones y levantar las firmas de los asistentes, así como dar lectura al acta anterior para su aprobación y tomar nota de los acuerdos; y
- VII. Las demás que le determinen el presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a los consejeros

- I. Presentar propuestas en materia turística
- II. Participar en todas las acciones que acuerde el Consejo.
- III. Promover la participación activa de su sector; y
- IV. Las demás que determine el presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 19.-** Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 20.-** Los cargos de los integrantes del Consejo son honoríficos por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 21.-** El Consejo podrá invitar a personas con experiencia en materia turística a participar en el desarrollo de sus sesiones, para conocer de los asuntos que tengan relación a sus funciones, quienes concurrirán con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 22.-** El Consejo Municipal de Turismo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el presidente ejecutivo, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Municipal de Turismo se reunirá en forma ordinaria cada 3 meses y celebrará reuniones extraordinarias cuando así se requiera. El secretario, convocará a las sesiones con una anticipación de 48 horas.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO PRIORITARIO Y ÁREAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

**ARTÍCULO 24.-** Serán consideradas como zonas de desarrollo turístico prioritario y áreas de desarrollo turístico aquéllas que, con previa solicitud de ayuntamiento, cuando por sus características naturales, histórico-monumentales o culturales, constituyen un atractivo turístico y que son susceptibles de recibir promoción y desarrollo turístico prioritario

**ARTÍCULO 25.-** Para solicitar la declaratoria, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- I. Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, monumentales, artísticas, culturales, religiosas, recreativas o sociales, que permitan definir la vocación turística de la zona y de atractivo turístico;
- II. La delimitación de la zona, a través de un croquis de localización;
- III. Los objetivos de la declaratoria;
- IV. Los lineamientos para la formulación de los programas de desarrollo turístico aplicables en la zona, como son:
  - a) Dictamen de Impacto Ambiental;
  - b) Dictamen de autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en su caso;
  - c) Estudio de factibilidad de infraestructura;
  - d) Declaratoria de uso de suelo;
  - e) Perspectivas y expectativas a corto, mediano y largo plazo
  - f) Los mecanismos de concertación con los sectores social y privado para incorporar su participación en los programas de desarrollo turístico de la zona, para la dotación de infraestructura y equipamiento urbano para el desarrollo turístico, la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la conservación, en su caso, de las áreas naturales protegidas; el desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes del Municipio y la región; la constitución de reservas territoriales, el establecimiento de centros dedicados al turismo social, y las demás necesarias para el desarrollo turístico, y
  - g) Los demás elementos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la declaratoria que se presentara ante La Secretaría de Turismo de la Administración Pública Federal y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Turismo y el Reglamento aplicable

**ARTÍCULO 26.-** Se considera zona de interés turístico, las que por sus características geográficas, naturales, históricas, culturales o típicas constituyen un atractivo real y potencial comprobado.

**ARTÍCULO 27.-** La realización de nuevas construcciones, así como los anuncios o rótulos que se coloquen en una zona que se declare de interés o desarrollo, deberá ajustarse al carácter y estilo arquitectónico de la misma, previa autorización y o evaluación técnica de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y el Instituto Municipal de Planeación de Apaseo el Grande, conforme a su reglamentación vigente.

**ARTÍCULO 28.-** Tratándose del espacio que ocupan las áreas de desarrollo turístico, en caso de efectuarse cualquier tipo de construcciones o llevar a cabo la instalación de anuncios publicitarios, éstos deberán ajustarse al carácter y estilo arquitectónico señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y contando con un visto bueno de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable de conformidad a las recomendaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 29.-** El Municipio, a través de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y la Coordinación de Turismo competente, en colaboración con las autoridades que correspondan, promoverán la determinación y reglamentación de las áreas de desarrollo turístico prioritario.

## CAPÍTULO QUINTO

### PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

**ARTÍCULO 30.-** Los prestadores de servicios turísticos municipales tendrán los siguientes derechos, facultades y prohibiciones:

- I. Conocer los planes y programas elaborados por la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Turismo y participar en ellos, con la finalidad de incrementar y fomentar el turismo a nivel municipal;
- II. Ser incluidos en las publicaciones que emita la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y la Coordinación de Turismo;
- III. Solicitar y recibir por parte de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y la Coordinación de Turismo el asesoramiento destinado al mejoramiento de los servicios turísticos.

**ARTÍCULO 31.-** Los prestadores de servicios turísticos municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable los datos e Información estadística que le sean solicitados en relación con la actividad Turística que llevan a cabo;
- II. Proporcionar a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable Municipal las tarifas correspondientes a los servicios que prestan;

- III. Respetar las tarifas ofrecidas al turista;
- IV. Velar por los intereses y seguridad de los turistas;
- V. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y seguridad de los locales, instalaciones y equipos en donde se ofrezcan servicios al turista.
- VI. Proporcionar la información que le sea solicitada por las autoridades competentes, respecto de los servicios que presta.
- VII. Las demás que establecen los ordenamientos legales aplicables.
- VIII. Cumplir con las capacitaciones, talleres y/o entrenamientos para elevar la calidad, atención y servicio al turista.
- IX. Contar con la Cedula Turística que los acredita como prestadores de servicios aprobados por la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable. Que se especifica en el capítulo V, Artículo 23 del Reglamento de mercados públicos y uso de la vía pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo El Grande, Guanajuato.
- X. Darse de alta en el Registro Estatal y Registro Nacional de Turismo con la finalidad de contribuir a la base de estadística de empresas de servicios.

**ARTÍCULO 32.-** Los prestadores de servicios turísticos municipales tendrán las prohibiciones contenidas en el artículo 17, Fracciones I a la XVII del Reglamento de mercados públicos y uso de la vía pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LA PROTECCION Y ORIENTACION AL TURISTA**

**ARTÍCULO 33.-** Para los efectos de orientación y protección al turista se deberá brindar los servicios que a continuación se enlistan:

- I. Servicio de atención telefónica;
- II. La información derivada del catálogo de oferta turística;
- III. El servicio de orientación y emergencia mecánica;
- IV. Atender toda clase de queja, sugerencia o necesidad de apoyo al turista, canalizándolo a la autoridad competente en los casos y apoyando sus gestiones, en la medida de lo posible;

V. Conciliación de intereses entre los Prestadores de Servicios Turísticos y el turista, buscando una solución equitativa para ambas partes, a fin de que se mantenga la buena imagen del centro turístico involucrado;

VI. Denunciar ante las autoridades competentes, con base en las anomalías detectadas, a los prestadores de servicios que ameriten ser sancionados; y

VII. El establecimiento de los módulos de información y orientación en las terminales de autobuses y zonas de ingreso o accesos turísticos.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable se coordinará con las áreas relacionadas con la expedición de licencias municipales para la operación de giros del sector, y dictaminará los casos en que, para expedir la licencia, los Prestadores de Servicios Turísticos requieran el respaldo de una prima de seguro de responsabilidad civil para la protección del turista.

**ARTÍCULO 35.-** Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deberán prestar auxilio y atención al turista. Los servidores públicos que tengan contacto directo y permanente con el turista, deberán portar un gafete de identificación con fotografía, en un lugar visible, que expedirá para tal efecto la Presidencia a través del área de Recursos Humanos y que deberá contener el número de folio y nombre del servidor público.

**ARTÍCULO 36.-** La Subdirección de Comunicación Social trabajará coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable a través de la Coordinación de Turismo, para la generación de boletines, materiales impresos y digitales para difundirlos entre los medios de información, y proveer en particular a los periodistas que así lo soliciten, respecto de los diversos sitios del catálogo de oferta turística.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **DE LA CALIDAD Y COMPETITIVIDAD TURISTICA**

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable, en coordinación con las autoridades Estatales, Federales y con el Sector Empresarial Turístico, se apoyarán con las instituciones educativas, con el propósito de preparar personal profesional y técnico y de brindar capacitación y actualización en las diferentes ramas de la actividad turística, tendientes a mejorar los servicios turísticos.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable promoverá los acuerdos y convenios con diferentes instituciones educativas, para que algunos de sus alumnos, presten servicio social en aquellas áreas turísticas municipales que a juicio de la secretaria y con la autorización del Ayuntamiento, resulten necesarias.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable podrá apoyarse en las escuelas y centros de educación y capacitación turística, así como en organismos de la administración pública de los tres niveles de gobierno, con el fin de realizar cursos que se impartan a los Prestadores de Servicios Turísticos.

## **CAPITULO OCTAVO DE LOS PROMOTORES TURISTICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 40.-** Son promotores turísticos municipales, aquellas personas que, sin tener la categoría de guías de turista, son contratados por los turistas para proporcionarles asesoría y orientación acerca de los atractivos turísticos con que cuenta el municipio.

Todo promotor turístico municipal deberá estar debidamente autorizado y registrado por la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable a través de la Coordinación de turismo, previo cumplimiento de los requisitos que establecen en el presente Reglamento, derivado y fundamentado en los acuerdos y convenios celebrados con autoridades federales y estatales de la materia.

**Artículo 41.-** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable a través de la Coordinación de Turismo llevará el registro y control de los promotores turísticos municipales, quienes, para obtener su credencial de autorización, deberán realizar el trámite y cubrir los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud que le será proporcionada por la Coordinación de Turismo, la cual entre otras cosas deberá contener todos los datos personales del solicitante.
- II. Una vez completados los datos de la solicitud, deberá ser entregado en la Coordinación de Turismo, a la cual deberá acompañarse de la siguiente documentación:
  - a) Permiso vigente otorgado por la Secretaria de Turismo del Estado.
  - b) Póliza de seguro vigente, contratado por cobertura amplia, del vehículo que pretenda utilizar para la realización de sus actividades.

## **CAPITULO NOVENO**

## PROTECCIÓN, EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN TURISTICA

**ARTICULO 42.-** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable a través de la Coordinación de turismo conjuntamente y de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Secretaría de Turismo, promoverá en el ámbito de su competencia la celebración de acuerdos, y establecerá bases de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal y federal y estatal, además de organizaciones de los sectores social y privado, en materia de protección, educación, capacitación y concientización turística.

### CAPITULO DECIMO

#### ATENCIÓN AL TURISTA

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable tendrá un módulo de atención, a través del cual los turistas podrán acceder a información turística, externar sus comentarios, sugerencias y quejas, respecto a las áreas de desarrollo turístico;

Así mismo para el caso de que alguna persona en su carácter de turista considere oportuno hacer notar alguna falta de atención o insatisfacción obtenida en la contratación de servicios, la persona a cargo del módulo indicado en el párrafo que antecede, tomará nota a efecto de que dicha manifestación del turista sea canalizada al Consejo, para su análisis y se tomen las medidas pertinentes.

### CAPITULO DECIMO PRIMERO

#### DEL PROGRAMA DE DESARROLLO TURISTICO DE APASEO EL GRANDE

**ARTÍCULO 44.-** El programa de Desarrollo Turístico de Apaseo el Grande tendrá cuando menos lo siguiente.

- I. Marco histórico.
- II. Marco Jurídico.
- III. Diagnóstico
- IV. Congruencia con los instrumentos de planeación municipales y estatales.
- V. Objetivos.

- VI. Acciones y planes a desarrollar.
- VII. Recursos.
- VIII. Indicadores y Metas.
- IX. Seguimiento y Evaluación.
- X. Plan de Acción.

**ARTÍCULO 45-** El programa tendrá que ser objetivo y estará alineado al Programa de Desarrollo Turístico del Estado y al Programa Sectorial Turístico del Gobierno Federal.

**ARTÍCULO 46.-** El programa de Desarrollo turístico de Apaseo el Grande tendrá que presentarse en la última semana del mes de septiembre de cada 3 años, cuando sea el cambio de Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** El H. Ayuntamiento se coordinará con la Secretaria de Turismo del Estado de Guanajuato, para la promoción y fomento de la actividad turística (del Municipio) en el Estado, así como para incrementar la calidad en los servicios turísticos ofertados.

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO**

### **DEL INVENTARIO TURISTICO DE APASEO EL GRANDE**

**ARTÍCULO 48.-** El Director de Desarrollo Económico Sustentable con la colaboración de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Coordinación de Archivo Municipal, Cronista Municipal, la Subdirección de Comunicación Social y el Director de Casa de Cultura realizaran el inventario turístico de Apaseo el Grande, el cual será parte del Inventario turístico del Estado y contendrá los recursos naturales, culturales, históricos, arquitectónicos, festividades, usos y costumbres que constituyen un atractivo turístico, así como los productos y servicios turísticos, el cual se actualizará cada año.

**ARTÍCULO 49.-** El Consejo utilizará el inventario turístico de Apaseo el Grande como una herramienta para la planeación, promoción y competitividad del Sector Turístico en el Municipio, además servirá para la integración y actualización del inventario turístico Estatal, de acuerdo a lo previsto en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**TITULO SEGUNDO**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LA DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL**

**ARTÍCULO 50.-** La Declaratoria de Patrimonio Cultural en inmuebles considerados monumentos, con valor arqueológico, artístico, histórico o patrimonial deberán apegarse a lo establecido por la legislación estatal y/o federal correspondiente y al presente Reglamento. Serán susceptibles de ser declarados como patrimonio cultural en el Municipio, los siguientes:

- I. Bienes Históricos: Los muebles e inmuebles que se encuentren relacionados con la historia del Estado, que no sean de competencia federal, que manifiesten la expresión de una época determinada, ejecutada con dominio de la técnica, estilos y materiales y que contengan elementos con valor estético propios de la región;
- II. Bienes Artísticos o Monumentos: Los muebles e inmuebles que posean valor estético;
- III. Bienes culturales de carácter popular: Las expresiones espontáneas que manifiesten tradiciones y raíces populares;
- IV. Bienes científicos y tecnológicos: Los que reflejen la creatividad e intelecto de la comunidad y personas que residan en Apaseo el Grande;
- V. Zonas protegidas: Las áreas geográficas que por su valor histórico, artístico, tradicional, simbólico y urbanístico se agrupen en zona histórica, centro histórico, zona típica y barrios tradicionales.
- VI. Las obras escultóricas;
- VII. La pintura mural y la pintura de caballete en todas sus expresiones;
- VIII. Las obras de grabado en alto y bajo relieve;
- IX. El equipamiento urbano tradicional, los caminos históricos, vías públicas, puentes, cementerios, panteones, parques, haciendas, plazas y jardines; así como los símbolos urbanos;
- X. Los lugares de belleza natural;
- XI. Las zonas y lugares de monumentos paleontológicos, arqueológicos, artísticos e históricos que sean declarados como tales por la autoridad competente;

- XII. Las obras que presenten en su técnica de ejecución referencias históricas, sociales, artísticas y culturales como los trajes típicos, fotografía, o similares;
- XIII. Los documentos históricos pertenecientes al municipio.
- XIV. Las obras literarias y partituras;
- XV. Artesanías;
- XVI. Las manifestaciones artísticas y cultura popular, que se reflejan en la historia oral, leyendas, dichos o consejas, ritos, danzas, folklore regional, gastronomía, fiestas populares, medicina tradicional, herbolaria, juegos, dialectos, léxico y la música que constituyen elementos de identidad al Municipio; y
- XVII. Los de valor cultural para el Municipio contenidos en cualquier medio, incluyendo los electrónicos o magnéticos que almacenen información referente al patrimonio cultural del Estado.

**ARTÍCULO 51.-** Cualquier persona interesada podrá promover ante el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable el establecimiento de la declaratoria para que un bien sea considerado como patrimonio cultural. Para los efectos a que se refiere el párrafo anterior, los interesados deberán presentar junto con su petición los documentos e investigaciones que justifiquen la solicitud. La Dirección de Desarrollo Económico Sustentable del Municipio solicitará al Instituto Municipal de Planeación de Apaseo el Grande una evaluación técnica respecto a la solicitud.

**ARTÍCULO 52.-** Los propietarios responsables o poseedores de los bienes que se proponen sean declarados como patrimonio cultural, están obligados a permitir y facilitar su inspección por parte del INAH y la autoridad municipal según corresponda, con el objeto de elaborar propuestas o en su caso emitir recomendaciones de conservación, mismas que deberán ser remitidas al Consejo para su dictamen.

**ARTÍCULO 53.-** Presentada la propuesta por el particular, el titular del Ayuntamiento la remitirá para su análisis al Consejo. Una vez analizado por el Consejo se remitirá nuevamente al titular del Ayuntamiento para sesionar en pleno y posterior a ello para hacer de conocimiento y petición formal al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en su caso pertinente, mismo que abrirá un periodo de información pública cuya duración dependerá de la legislación vigente, para lo cual se deberá publicar la información correspondiente en el Periódico Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, a fin de recibir opiniones por escrito. En este periodo el propietario que considere que su bien no cumple con los requisitos para ser inscrito como patrimonio cultural deberá presentar las pruebas necesarias que avalen su propuesta. Así mismo todo el procedimiento se hará conforme a las leyes Estatales y Federales vigentes en materia.

**ARTÍCULO 54.-** El Consejo analizará la información y la factibilidad de la procedencia de la declaratoria, y su dictamen será remitido al titular del Ayuntamiento para sesionar en pleno y posterior a ello para el trámite conducente. Asimismo, se dará a conocer por escrito el dictamen del Consejo a los interesados.

**ARTÍCULO 55.-** El decreto para que un bien sea declarado parte del patrimonio cultural deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado y contendrá lo siguiente:

- I. Nombre con que se conoce el bien o la zona;
- II. Su ubicación;
- III. La delimitación de su zona de protección en texto y en planos;
- IV. Su clasificación, según su temporalidad de origen;
- V. Sus tipologías, según lo establecido en el Artículo \*(1 de esta propuesta) de este Reglamento;
- VI. Su descripción sucinta en texto, incluyendo información sobre su estado actual, adjuntando fotografías;
- VII.-La justificación y fundamento legal de la propuesta; y
- VIII.- La definición y listado de sus partes integrantes, pertenencias y accesorios.

**ARTICULO 56.-** Una vez publicada la declaratoria en el Periódico Oficial el Ayuntamiento turnará al Registro Público de la propiedad y el Comercio, al Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Apaseo el Grande, a la Dirección de Obra Pública y a la Dirección de Desarrollo Urbano para que el bien descrito sea dado de alta e incluido en el catálogo respectivo y notificando personalmente al interesado.

**ARTÍCULO 57.-** Los bienes afectos al patrimonio cultural deberán ostentar un distintivo que facilite su identificación, según lo establezca el reglamento respectivo con las especificaciones de su ámbito, sin que éste afecte el bien.

**ARTÍCULO 58.-** En caso de que se amplíe el conocimiento por medio de la investigación de información complementaria o diferente a la establecida en las declaratorias sobre zonas o bienes afectos al patrimonio cultural, la misma se deberá anexar a su título oficial, al registro y a su expediente respectivo. Si a través de esta información se demostrase que la zona o bien de que se trate carece de los valores que en esta Reglamento se establecen, se podrá

tramitar su exclusión, para lo cual se deberá seguir el mismo procedimiento que para su establecimiento.

**ARTÍCULO 59.-** La adscripción al patrimonio cultural de una zona o bien tendrá los siguientes efectos:

- I. En los casos en que se grave el bien o sea sujeto de actos de traslación de dominio, se deberá dar aviso por escrito a las autoridades correspondientes por parte del propietario o del Notario Público que realice la operación;
- II. Sólo podrá ser restaurado o demolido parcialmente, previa autorización de las autoridades correspondientes tanto estatales como Municipales, y opinión del Consejo;
- III. En ningún supuesto se procederá a la demolición total;
- IV. Se tendrá derecho a los estímulos que emita el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones aplicables. Deberá garantizarse por vía reglamentaria su accesibilidad al público, según sea el caso.

## **CAPITULO SEGUNDO DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO**

**ARTICULO 60.-** Las denuncias por incumplimiento de contrato o infracción a lo que estipula la presente ley, según sea el caso, se harán ante el ayuntamiento, de conformidad a los acuerdos de coordinación que para ello se determine, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de servicios tiene la Procuraduría Federal del Consumidor.

## **CAPITULO TERCERO PRESENTACIÓN DE QUEJAS**

**ARTICULO 61.-** El turista podrá presentar su queja, denuncia o reclamación ante la Secretaría o los ayuntamientos, de manera personal o por medio de la plataforma de transparencia del Municipio.

Cuando la queja, denuncia o reclamación se trate de hechos que no pongan en riesgo la seguridad de los turistas, y deriven del incumplimiento de los servicios, la Secretaría o la autoridad municipal, podrán orientar y, en su caso, conciliar entre los interesados para una solución al conflicto; en caso contrario deberá turnar la queja ante la autoridad competente

## TITULO TERCERO DE LOS PERMISOS

**ARTÍCULO 62.-** Todo lo referente al otorgamiento de permisos, así como de los requisitos y trámites para su obtención, refrendo y traspaso están sujetos a lo dispuesto en el Reglamento de Mercados Públicos y Uso de la Vía Pública para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio de Apaseo el Grande Guanajuato. Título tercero, Capítulo I, Sección Primera, Artículos 79 al 126.

### CAPITULO PRIMERO CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LOS PERMISOS

**ARTÍCULO 63.-** Los permisos que se prevén en el presente Reglamento, se extinguen por las causales siguientes:

- I. Expiración de la vigencia, siempre y cuando no se haya solicitado su refrendo;
- II. Enajenar o gravar el permiso;
- III. Dejar de pagar, en forma oportuna, los derechos que se hayan fijado por el otorgamiento del permiso, así como su refrendo;
- IV. Por no iniciar la actividad comercial una vez que haya sido otorgado el permiso;
- V. A solicitud del comerciante;
- VI. No cumplir con los requisitos estipulados, y;
- VII. Por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en la Ley;

**ARTÍCULO 64.-** Únicamente para los casos previstos por las fracciones II, III y IV del artículo anterior, la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización llevará a cabo un procedimiento de extinción, el cual se sujetará a lo siguiente:

- I. Iniciará de oficio o a instancia de parte con interés legítimo;
- II. Se notificará la iniciación del procedimiento al titular del permiso, para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su interés convenga;

- III. Para el caso de que se hayan ofrecido pruebas, se abrirá un periodo probatorio por quince días hábiles, las cuales se desahogarán en el lugar y día que fije la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización;
- IV. Se dictará resolución dentro del plazo de diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogado de pruebas, y;
- V. La resolución se notificará personalmente al titular del permiso. Para los casos previstos en las fracciones I y V del mismo artículo la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización emitirá un acuerdo.

**ARTÍCULO 65.-** Una vez que se actualice alguna causa de extinción y así lo haya determinado la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, ésta le requerirá al titular del permiso, su credencial de identificación.

**ARTÍCULO 66.-** Si la actividad comercial se hubiere realizado en un puesto, el comerciante deberá de retirarlo de la vía pública, de lo contrario se entenderá que el mismo está en estado de abandono, para lo cual la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización podrá retirarlo y canalizarlo a la dependencia correspondiente.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LAS ZONAS PARA EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

**ARTÍCULO 67.-** El ejercicio de la actividad comercial en vía pública se sujetará a las áreas que la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización determine, para ello deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Cuidar y proteger la imagen urbana y aquellas zonas caracterizadas por su belleza natural, arquitectónica, valor escénico, de paisaje;
- II. Preservar y salvaguardar los bienes del dominio público municipal
- III. Proteger los lugares que con el ejercicio de la actividad comercial afecten el interés y espacio público, la vialidad vehicular y de peatones;
- IV. Solicitar el visto bueno de la Dirección Desarrollo Económico Sustentable previo a que la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización autorice un permiso dentro de las plazas de los parques, jardines y centro histórico;
- V. Cumplir con lo señalado en la normatividad aplicable al caso, y;

- VI. Obtener las opiniones de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable (Turismo).

**ARTÍCULO 68.-** Queda prohibido el comercio semi-fijos en los lugares siguientes:

- I. Camellones y cruceros de la vía pública;
- II. Vialidades primarias como avenidas y bulevares;
- III. Al exterior y en un perímetro de 100 metros de cualquier inmueble que se considere un centro educativo, un templo o una institución religiosa, instituciones de salud y edificios públicos;
- IV. Dentro de un perímetro de 100 metros del primer cuadro de la ciudad.

### **CAPITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 69.-** El procedimiento administrativo persigue la tutela de los derechos subjetivos y los intereses jurídicos de los particulares y en general de los que ejercen el comercio de acuerdo con el reglamento, así como la protección de la legalidad y la justicia de acuerdo al objeto del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 70.-** Para todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia de Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como el Código Fiscal del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 71.-** La Tesorería Municipal será la dependencia competente para instaurar el Procedimiento Administrativo y cuidará de proveer lo necesario para lograr el rápido y eficaz desarrollo del procedimiento administrativo.

Los procedimientos administrativos deberán resolverse en un plazo máximo de tres meses, el cual podrá prorrogarse por una sola vez, por un término igual, siempre y cuando se justifique por La Tesorería.

**ARTÍCULO 72.-** La Tesorería, podrá desahogar cuanta diligencia consideren conveniente para el conocimiento de la verdad material de los hechos y resolver lo que exija el interés público.

### **CAPÍTULO CUARTO**

## DE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 73.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por la Tesorería o a petición de comerciantes, consumidores, o cualquier persona interesada; una vez iniciado éste continuará su desarrollo de oficio.

**ARTÍCULO 74.-** La petición a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse por escrito, en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre, denominación o razón social del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Municipio de Apaseo el Grande, y en su caso, nombre de la persona o personas autorizadas para esos efectos;
- IV. Los planteamientos o peticiones que se formulen, así como los hechos y razones que le sirvan de base;
- IV. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso;
- V. La firma del solicitante o peticionario; y
- VI. El número de folio de su credencial de identificación a que se refiere el artículo 17 del presente ordenamiento, en caso que el peticionario sea comerciante.

**ARTÍCULO 75.-** Cuando el escrito inicial carezca de alguno de los requisitos enumerados en el artículo anterior o no se adjunten los documentos respectivos, se requerirá al promovente para que, en un plazo no mayor a tres días, corrija o complete su escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas, según el caso.

**ARTÍCULO 76.-** Cuando se dé entrada y trámite al procedimiento administrativo, la Tesorería le asignará un número de expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando la Tesorería requiera del auxilio de otras dependencias de la administración pública municipal para la obtención de informes, opiniones, dictámenes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio. La autoridad requerida dará respuesta a la petición dentro de los tres días siguientes.

**ARTÍCULO 78.-** Cuando se ofrezcan pruebas la Tesorería citará a una audiencia para su desahogo. La audiencia deberá celebrarse dentro de los treinta días siguientes al inicio del procedimiento.

**ARTÍCULO 79.-** La Tesorería Municipal podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitaciones que las establecidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Guanajuato.

**ARTÍCULO 80.-** Concluido el desahogo de las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes; éstos y las pruebas deberán ser tomadas en consideración por la autoridad competente al momento de resolver.

**ARTÍCULO 81.-** Transcurrido el plazo para formular los alegatos o hecha la manifestación de no presentarlos, la Tesorería emitirá la resolución.

**ARTÍCULO 82.-** La resolución referida en el artículo que antecede contendrá:

- I. Nombre de las personas a las que se dirija;
- II. Los resultados;
- III. Los considerandos, que contendrán las expresiones de los argumentos lógicos jurídicos, respecto de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso, y de aquellas otras que deriven del procedimiento, que sirven como razones esenciales para motivar la decisión del fallo.
- IV. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- V. Puntos resolutivos, que contendrá en forma concreta el sentido de la resolución final de la autoridad substanciadora;
- VI. El nombre, cargo y firma de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 83.-** Las resoluciones serán claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas por los interesados o las derivadas del expediente del procedimiento administrativo.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS VISITAS INSPECCIÓN

**ARTÍCULO 84.-** Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, la Tesorería Municipal, por medio de la Unidad Administrativa responsable de las funciones de fiscalización, podrá llevar a cabo visitas de verificación o inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los comerciantes a que se refiere este reglamento, conforme a las siguientes reglas:

- I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de la Tesorería Municipal, en el que se expresará:
  - a) El nombre de la persona que deba recibir la visita;
  - b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita;
  - c) El lugar, zona o bienes que han de verificarse o inspeccionarse;
  - d) Los motivos, objeto y alcance de la visita;
  - e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación o inspección;
  - f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite;
- II. La visita se realizará exclusivamente en el lugar, zona o bienes señalados en la orden;
- III. Los visitadores entregarán la orden al comerciante visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, previo citatorio, a quien se encuentre en el lugar o zona donde deba practicarse la diligencia;
- IV. Al iniciarse la visita de inspección, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la Tesorería Municipal o autoridad administrativa competente, que los acredite legalmente para desempeñar su función;
- V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la misma; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan fungir como tales, los visitadores los designarán;
- VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como a poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran;

- VII. Los visitadores levantarán un acta debidamente circunstanciada, que contendrá todos y cada uno de los hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
- VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, testigos y visitadores firmarán el acta. Una copia legible de ésta se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se hará constar en el documento, sin que ello afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;
- IX. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la visita, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del plazo de ocho días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, al término del cual la autoridad administrativa emitirá la resolución procedente.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 85.-** La Tesorería Municipal, dependiendo del resultado de la visita de inspección, podrá dictar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Clausura temporal, total o parcial del establecimiento comercial;
- II. Retiro de mercancía, artículos o mobiliario;
- III. En su caso, aseguramiento de animales;
- IV. Aseguramiento precautorio de mercancías o mobiliario, y;
- V. Las demás que en las diferentes materias determinen las autoridades administrativas auxiliares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables tendientes a evitar que se generen o sigan causando riesgos.

**Artículo 86.-**La Tesorería Municipal podrá dictar la medida de aseguramiento precautorio de los artículos o mercancías, cuando de la visita de inspección se observe:

- I. Existencia de mercancía en estado de descomposición;
- II. Mercancías abandonadas;
- III. No se cuente con la concesión o permiso respectivo, pudiendo asegurar en este caso el puesto.

**ARTÍCULO 87.-** Se consideran medidas de seguridad, aquéllas que dicte la Tesorería Municipal para evitar daños a las personas, comerciantes, a los bienes, proteger la salud, garantizar el orden y la seguridad pública, así como garantizar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Las medias de seguridad son de inmediata ejecución y sólo tendrá el carácter preventivo y se aplicará sin perjuicio de las sanciones que en su caso corresponda. Las medias de seguridad se mantendrán en tanto se corrija la irregularidad que dio motivo a ella o la prevención del riesgo respectivo.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA TERMINACIÓN**

**ARTÍCULO 88.-** El procedimiento administrativo terminará por las siguientes causas:

- I. Por resolución dictada por la Tesorería Municipal;
- II. Que la Tesorería Municipal se declare incompetente, y;
- III. Que en base al resultado de la visita de inspección se determine que no existen violaciones al reglamento.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 89.-** La Tesorería Municipal en forma discrecional podrá imponer a los comerciantes que infrinjan el presente reglamento, indistintamente las siguientes sanciones:

- I.- Amonestación;
- II.- Apercibimiento;
- III. Multa equivalente de 2 a 50 Unidades de Medida y Actualización diaria;
- IV.- Aseguramiento de mercancía;
- V.- Retiro o aseguramiento del puesto;
- VI.- Extinción o revocación de la concesión;
- VII.- Extinción del permiso;
- VIII.- Clausura temporal, total o parcial;

IX.- Clausura definitiva, y;

X.- Arresto hasta por 36 horas.

**ARTÍCULO 90.-** La Tesorería Municipal podrá hacer uso a solicitud de la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo las funciones de fiscalización, de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan,

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 91.-** En contra de los actos y resoluciones de la Tesorería Municipal, los comerciantes afectados podrán interponer los medios de defensa señalados en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Guanajuato.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones sobre materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El Presidente Municipal tendrá un término de 30 días naturales para convocar a los organismos para que se integren al Consejo, una vez que entre en vigor el presente reglamento, y el H. Ayuntamiento les tomara la protesta de Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.** - El Consejo, una vez constituido deberá elaborar por única ocasión el Programa de Desarrollo turístico de Apaseo el Grande, en un término de 60 días naturales para que hagan la presentación ante el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Una vez que entre en vigor el presente Reglamento el Director de Desarrollo Económico Sustentable con la colaboración de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Coordinación de Archivo Municipal, Cronista Municipal, la Subdirección de Comunicación Social y el Director de Casa de Cultura, tendrán 90 días naturales para presentar el inventario turístico de Apaseo el Grande ante el Consejo

**ARTÍCULO SEXTO.** - Una vez que entre en vigor el presente Reglamento el Director de Desarrollo Económico Sustentable en un plazo de 90 días naturales deberá convocar a los sectores de servicios que no estén organizados, e inclusive proponiendo que se constituyan

como una organización jurídica, para que en su momento ellos envíen su representante al Consejo Consultivo de Turismo de Apaseo el Grande.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO 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 DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2022**



**LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**M.C.E. LAURA NAVARRO JIMENEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



# PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO ING. FRANCISCO JAVIER MENDOZA MARQUEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 239 FRACCIONES I, III Y VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 05 CINCO DE ABRIL DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN DE CELAYA, GUANAJUATO.

## CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y tienen su base legal en la Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, y lo estipulado en el Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16, emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene por objeto la creación del Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación de Celaya, Guanajuato, estableciendo las bases de integración, organización, funcionamiento, planeación, colaboración, apoyo, gestoría e información entre la sociedad, los planteles educativos del Municipio y las autoridades educativas.

**Artículo 3.** El Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación de Celaya, Guanajuato, es la instancia representativa de la comunidad educativa y la sociedad ante la autoridad federal, estatal y municipal en materia de educación.

**Artículo 4.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- II. Comisión de Educación: Comisión de Educación y Fomento a la Ciencia y a la Tecnología del Ayuntamiento;
- III. Coordinador: Consejera o Consejero que gestionará el trabajo y actividades de los integrantes del comité que le corresponda;
- IV. Dirección: Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- V. Dirección de Educación: La Dirección Municipal de Educación;
- VI. El Consejo: Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación de Celaya, Guanajuato;
- VII. El Presidente Municipal de Celaya, Guanajuato. El titular de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Maestro o maestra: Docente de una institución educativa;
- IX. Municipio: Municipio de Celaya, Guanajuato; y
- X. Secretaría: La Secretaría de Educación de Guanajuato.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

**Artículo 5.** El Consejo se integrará por un Consejero Presidente, un Secretario Técnico, con un mínimo de quince y hasta un máximo de veinticinco vocales con sus respectivos suplentes quienes ocuparan el cargo como se establece en el presente reglamento.

**Artículo 6.** El Consejo estará integrado por:

- I. El titular de la Administración Pública Municipal, quien fungirá como Presidente Honorífico;
- II. El Consejero Presidente, quien deberá ser padre o madre de familia, propuesto por el titular de la Administración Pública Municipal;
- III. El titular de la Dirección de Educación, quien fungirá como Secretario Técnico;

**Vocales:**

- IV. El Presidente de la Comisión de Educación;
- V. Un representante de los niveles educativos de educación básica, que será una maestra o maestro de educación preescolar, primaria y secundaria;
- VI. Un representante del nivel medio superior, que será un maestra o maestro;
- VII. Un representante del nivel superior, que será un maestro o maestra;
- VIII. Un director de escuela de educación básica, media superior y superior;
- IX. El Delegado de la Secretaría;
- X. Un representante del Consejo de Participación Escolar de Educación Especial, que será una madre o padre de familia;
- XI. Un representante del Consejo de Participación Escolar de Educación Preescolar, que será una madre o padre de familia;
- XII. Un representante del Consejo de Participación Escolar de Educación Primaria, que será una madre o padre de familia;
- XIII. Un representante del Consejo de Participación Escolar de Educación Secundaria en modalidad general o técnica, que será una madre o padre de familia;
- XIV. Un representante del Consejo de Participación Escolar de Educación Secundaria, en modalidad Telesecundaria, que será una madre o padre de familia;
- XV. Un representante del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE);
- XVI. Un representante sindical de las siguientes secciones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación:
  - a) Sección 13;
  - b) Sección 45;
- XVII. Un Consejero Ciudadano designado por el Consejo Directivo del IMIPE;
- XVIII. Un representante de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación de Guanajuato, preferentemente en cada comité; y

- XIX. Titulares Directores de la Administración Pública Municipal relacionados con el comité, en atención a sus funciones donde vayan a participar.

Únicamente podrá participar el suplente de los titulares de los Directores de la Administración Pública Municipal en el comité en el que participarán, pero en sesión en pleno deberán estar los titulares propietarios.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y SUS INTEGRANTES

#### SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO

**Artículo 7.** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Coadyuvar como órgano de consulta en materia de educación al Municipio;
- II. Gestionar ante el Ayuntamiento y las autoridades competentes el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el Municipio;
- III. Gestionar ante las autoridades competentes, la obtención de recursos complementarios para el mantenimiento físico y para proveer de equipo básico a cada escuela pública en el Municipio;
- IV. Dar seguimiento a que se cumpla con la normatividad para el funcionamiento de las escuelas en el Municipio;
- V. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración del proyecto educativo municipal;
- VI. Promover actividades de orientación, capacitación y difusión, dirigidas a padres de familia y tutores para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- VII. Estimular, promover y apoyar actividades de intercambio, colaboración y participación inter escolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
- VIII. Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social para alumnos, maestros, directivos y empleados escolares;
- IX. Proponer mecanismos de reconocimiento social, para maestros que más se distingan, los que deberán otorgarse anualmente, a un docente por escuela;
- X. Conocer de los resultados de las evaluaciones, que realicen las autoridades educativas;
- XI. Fortalecer la participación y compromiso familiar y social en la mejora del logro educativo y promover acciones contra el abandono escolar en el ámbito municipal;
- XII. Proponer programas de apoyo educativo, para contribuir a elevar la calidad y cobertura de la educación;
- XIII. Opinar en asuntos pedagógicos;
- XIV. Promover y apoyar las actividades extraescolares de carácter cultural, cívico, deportivo y de bienestar social;
- XV. Proponer mecanismos para dar a conocer el quehacer educativo a la sociedad;
- XVI. Llevar a cabo labores de seguimiento de las actividades de las escuelas públicas de educación básica, media superior y superior del propio Municipio;

- XVII. Establecer la coordinación de escuelas, autoridades y programas de bienestar comunitario, particularmente con aquellas autoridades que atiendan temas relacionados con la defensa de los derechos consagrados en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- XVIII. Hacer aportaciones relativas a las particularidades del Municipio que contribuyan a la formulación de contenidos locales a ser propuestos para los planes y programas de estudio;
- XIX. Coadyuvar a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar;
- XX. Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes inter escolares;
- XXI. Conocer el desarrollo y evolución del sistema educativo en su localidad para, en su caso, realizar propuestas al Consejo Estatal y darlos a conocer a la sociedad;
- XXII. Proponer políticas para elevar la calidad y la equidad de la educación en su localidad;
- XXIII. Difundir programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de alimentos emita la autoridad competente;
- XXV. Impulsar el servicio social de alumnos de nivel medio superior y superior en las comunidades y localidades que demanden mayor atención y participación colaborativa;
- XXVI. Propiciar el diálogo intergeneracional en espacios públicos, considerándolos como puntos de encuentro social bajo la vertiente de la educación en su sentido más amplio;
- XXVII. Establecer convenios con instancias federales, estatales y municipales para el impulso de la educación comunitaria;
- XXVIII. Constituir comités que tengan como objeto ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo; y
- XXIX. Las demás que le confiere el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la materia.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

**Artículo 8.** El Consejero Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo;
- II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Consejo;
- III. Presidir las sesiones del Consejo;
- IV. Establecer, dar lectura y someter a su aprobación el orden del día;
- V. Realizar el plan de trabajo en conjunto con el Secretario Técnico y los vocales;
- VI. Solicitar la presencia del invitado especial al Consejo cuando los asuntos a tratar así lo requieran, el cual solo contarán con voz, pero sin derecho a voto;
- VII. Vigilar que los acuerdos y acciones del Consejo no contravengan lo dispuesto en la normatividad vigente;

- VIII. Promover la participación de los integrantes;
- IX. Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- X. Fungir como enlace con la autoridad educativa municipal y el Consejo Estatal de Participación Escolar en la Educación; y
- XI. Podrá delegar las funciones propias de su puesto al Secretario Técnico, cuando su agenda de trabajo le impida estar presente.

Una vez delegada la función, no contará con voto de calidad, por lo que se debe someter mediante sesión extraordinaria, el tema o temas que por su importancia quedaron pendientes de la sesión que antecede.

### SECCIÓN TERCERA DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 9.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el calendario de sesiones del Consejo;
- II. Preparar la propuesta de la orden del día;
- III. Pasar lista y declarar el quorum legal para la realización de la sesión;
- IV. Desahogar el orden del día, conduciendo y moderando las sesiones;
- V. Llevar el libro de actas;
- VI. Elaborar las actas del Consejo las cuales serán remitidas a la Delegación Regional de la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato que le corresponda al Municipio;
- VII. Dar lectura a las actas y ponerlas a consideración de los miembros del Consejo;
- VIII. Someter a votación los asuntos que así lo requieran;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, propuestas y gestiones del Consejo;
- X. Gestionar ante las instancias correspondientes la consecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- XI. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Consejero Presidente; y
- XII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejero Presidente.

### SECCIÓN CUARTA DE LOS VOCALES

**Artículo 10.** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar activa y comprometidamente en las sesiones y comités;
- II. Proponer planes y programas de acción a desarrollar por parte del Consejo;
- III. Proponer a invitados especiales a las sesiones, los cuales solo contarán con voz, pero sin derecho a voto;

- IV. Emitir su voto sobre los asuntos que así lo requieran;
- V. Asumir y tomar parte de los comités que integren; y
- VI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL CALENDARIO Y TIPOS DE SESIÓN

**Artículo 11.** El Consejo podrá sesionar en el lugar que fijen de común acuerdo los consejeros.

**Artículo 12.** La primera sesión del Consejo entrante se celebrará, a más tardar, dentro de los tres primeros meses a la toma de su protesta ante el Ayuntamiento.

Dentro de la primera sesión del Consejo se deberán conformar, cuando menos tres comités, la conformación y el número de comités y los temas serán determinados por el Consejo de acuerdo con las siguientes prioridades:

- I. De actividades recreativas, artísticas o culturales;
- II. De alimentación saludable;
- III. De Contraloría Social;
- IV. De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar;
- V. De desaliento en el consumo de sustancias nocivas para la salud en el entorno escolar;
- VI. De establecimientos de consumo escolar;
- VII. De impulso a la activación física;
- VIII. De inclusión educativa;
- IX. De la convivencia y desaliento de prácticas que generen violencia en el entorno educativo, conforme lo establece la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- X. De nuevas tecnologías;
- XI. De protección civil y de seguridad en las escuelas;
- XII. Fomento de actividades relacionadas con la mejora del logro educativo y la promoción de la lectura;
- XIII. Mejoramiento de la infraestructura educativa; y
- XIV. Las demás que le confiere el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la materia.

**Artículo 13.** El Consejo deberá sesionar en forma ordinaria cuando menos dos veces al año y de manera extraordinaria cuando existan asuntos que por su relevancia así lo ameriten, esto último a solicitud del Consejero Presidente o de la mayoría de los integrantes del Consejo.

**Artículo 14.** Para que las sesiones ordinarias puedan realizarse válidamente, deberá estar presente el quorum que se constituya por lo menos con el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Consejo.

**Artículo 15.** De no poder verificarse la sesión ordinaria por falta de quorum, el Secretario Técnico convocará a sesión extraordinaria, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles y será válida con los consejeros que asistan.

**Artículo 16.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo se organiza a través de los comités, los cuales serán conformados de entre sus integrantes.

**Artículo 17.** Los comités se conformarán por un Coordinador y los integrantes que el Consejo determine.

El Coordinador se encargará de implementar acciones que promuevan la participación de los integrantes del comité y a su vez la elaboración de cronogramas de trabajo para finalmente lograr los objetivos de los temas prioritarios previstos en el artículo 12 del presente reglamento.

Los comités sesionarán cuantas veces lo crean conveniente según lo acuerden los integrantes del comité respectivo no siendo menor a dos veces por año.

**Artículo 18.** Los acuerdos a los que llegue el Consejo procederán cuando sean tomados por unanimidad por los miembros del mismo, o bien por mayoría simple de votos, en caso de empate el Consejero Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 19.** Para la celebración de las sesiones ordinarias se establecerá lo siguiente:

- I. Se atenderá preferentemente a la calendarización establecida, previamente por los miembros del Consejo;
- II. Se citará con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión;
- III. Se procederá a la lectura y posterior aprobación del orden del día; y
- IV. Se desahogará cada uno de los puntos contenidos en el orden del día pudiéndose tomar acuerdos en cada uno de ellos.

**Artículo 20.** Para la celebración de las sesiones extraordinarias deberá hacerse la convocatoria por lo menos un día hábil previo para la reunión correspondiente y solo se tratarán los asuntos que en esta se establezcan.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 21.** La Comisión de Educación emitirá las bases para la convocatoria de integrantes del Consejo, haciéndose llegar a la Dirección y la Delegación Regional de Educación, quien se encargará de difundir dicha convocatoria, para su conocimiento a la comunidad educativa.

Donde se convocará a participar a:

- a) Madres o padres de familia, que cuenten por lo menos con un hijo (a) inscrito en la escuela durante el ciclo escolar vigente de educación básica media superior y superior;
- b) Representantes de las Asociaciones de padres de familia o en su caso, agrupación equivalente, de la educación básica, media superior y superior;
- c) Maestras y maestros de las distintas instituciones educativas, los cuales deberán acreditar su grado de estudios con título o cedula profesional;
- d) Representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; y
- e) Servidores públicos de los tres órdenes de gobierno en materia educativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del presente ordenamiento.

**Artículo 22.** La convocatoria y la integración del Consejo será propuesta por el titular de la Dirección para su aprobación a la Comisión de Educación quien lo presentará para su aprobación en Sesión de Ayuntamiento, cuya toma de protesta la realizará el titular de la Administración Pública Municipal

**CAPÍTULO SEXTO**  
**REQUISITOS PARA SER CONSEJERO**  
**Y PERMANENCIA EN EL CARGO**

**Artículo 23.** Para ser consejero se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser habitante del Municipio, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. No contar con antecedentes penales mismo que acreditará el interesado con carta de no antecedentes penales;
- IV. Contar con experiencia en actividades relativas en materia de educación; y
- V. Estar dentro de los supuestos contemplados en el artículo 22 del presente ordenamiento.

**Artículo 24.** El suplente asumirá durante su cargo los derechos y obligaciones del consejero titular.

**Artículo 25.** Los consejeros durarán en su cargo dos años, pudiendo ser ratificados por el Ayuntamiento por un periodo igual.

**Artículo 26.** El Consejo no intervendrá en situaciones de carácter laboral o administrativo de los planteles educativos, tampoco podrá intervenir en aspectos políticos, ni religiosos.

**Artículo 27.** El desarrollo de actividades referentes al Consejo, así como la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias no deberán obstaculizar el desempeño cotidiano de las actividades escolares.

**Artículo 28.** Por el desempeño de sus cargos los miembros no recibirán ninguna retribución o emolumento alguno, considerándose de carácter honorífico.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LAS AUSENCIAS, RENUNCIAS Y REVOCACIONES**  
**DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO**

**Artículo 29.** La falta injustificada de cualquiera de los consejeros a más de dos sesiones de manera continua o de cuatro de manera discontinua dentro de un año calendario, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo.

Para tal efecto el Secretario Técnico realizará el computo respectivo y lo notificará al Consejero Presidente y al integrante en cuestión, llamando en forma inmediata al consejero suplente para su integración, haciéndolo de conocimiento en sesión de pleno.

**Artículo 30.** Los integrantes del Consejo podrán ser removidos de sus cargos, cuando en el desempeño del mismo cometan falta grave, a juicio del propio Consejo, que perjudique el buen desempeño de sus funciones, este acuerdo requerirá de mayoría calificada.

**Artículo 31.** Corresponde al Consejo en sesión plenaria, resolver sobre la renuncia de los integrantes del Consejo, así como acordar la remoción del cargo, tomando en cuenta los elementos de convicción suficientes para acreditar la falta o faltas graves, que perjudique el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 32.** La calidad de consejero se perderá en caso de fallecimiento, remoción aprobada por el Consejo, por renuncia expresa o tácita, entendiéndose por renuncia expresa la que el consejero emita por escrito ante el Consejero Presidente y por renuncia tácita se entenderá como el abandono de sus funciones.

En el caso de ausencia del suplente se tomará en consideración para ocupar el cargo, a quien cumpla con el perfil tomando en consideración las solicitudes que se ingresaron en la convocatoria original y se llevará a cabo mediante sesión extraordinaria, en caso de empate el Consejero Presidente tendrá voto de calidad, el resultado se remitirá al Ayuntamiento para llevar a cabo la protesta de Ley.

**Artículo 33.** La remoción se llevará a cabo cuando algún integrante del Consejo cometa falta o faltas graves, las cuales perjudiquen sus funciones y a su vez afecte los objetivos del Consejo. La misma se emitirá mediante la mayoría de votos.

#### TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Tercero.** Por única ocasión el Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación quedará constituido como lo establece el DICTAMEN EFCT-004/2021 de fecha 06 de diciembre de 2021, aprobado en la séptima sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2021, correspondiente al acta 10/2021, emitido por la Comisión de Educación y Fomento a la Ciencia y a la Tecnología del Ayuntamiento, a excepción del Secretario Técnico, cargo que ocupará el titular de la Dirección de Educación Municipal, quienes cumplirán su periodo conforme a lo establecido en el presente reglamento, una vez que entre en vigor.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN VI, 239 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 05 CINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS.**

ING. FRANCISCO JAVIER MÉNDOZA MARQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



MAESTRO JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



EL CIUDADANO INGENIERO FRANCISCO JAVIER MENDOZA MÁRQUEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN IV, INCISO A), 197, 198, 236, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; QUE EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 13 TRECE DE MAYO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

#### ACUERDO:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTÍMULOS FISCALES APLICABLES A LA RECAUDACIÓN PARA LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CELAYA, GTO.

#### CAPITULO UNICO

Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto facultar al Director General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya, Gto. (JUMAPA), o a quien este delegue para realizar condonaciones totales o parciales a las cuotas y/o créditos fiscales, derivados de las obligaciones de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; de conformidad a lo siguiente:

**Artículo 1.-** Descuentos en Recargos del Ejercicio del Ejercicio Fiscal actual y anteriores, bajo previa solicitud del usuario:

A) Se podrá aplicar hasta un 100% de descuento en recargos, cuando el pago sea en una sola exhibición, en ventanilla de cualquier sucursal de JUMAPA o medio electrónico,

B) Si el usuario solicita realizar en plazos, los descuentos serían:

B.1. Se podrá aplicar un 80% cuando el plazo sea hasta por tres meses.

B.2. Se podrá aplicar un 60% cuando el plazo sea mayor a tres meses y menor a doce meses.

El usuario deberá realizar el primer pago que le corresponda en la fecha del acuerdo de pagos, así como el monto por reconexión en caso de existir la cancelación del servicio.

**Artículo 2.-** Descuentos en multas e infracciones del Ejercicio Fiscal actual y anteriores, bajo previa solicitud del usuario:

- A) Se podrá aplicar hasta un 70% de descuento en multas e infracciones cuando el pago sea en una sola exhibición, en ventanilla de cualquier sucursal de JUMAPA o medio electrónico.
- B) Si el usuario solicita realizar el pago en plazos, los descuentos serían:

B.1. Se podrá aplicar un 50% sobre multas e infracciones cuando el plazo sea hasta por tres meses.

B.2. Se podrá aplicar un 30% sobre multas e infracciones cuando el plazo convenido sea mayor a tres meses y menor a doce meses.

El usuario deberá realizar el primer pago que le corresponda en la fecha del acuerdo de pagos, así como el monto por reconexión en caso de existir la cancelación del servicio.

**Artículo 3.-** Descuentos por Consumos Excesivos originados por fugas:

- A) En los casos que sean imputables al usuario, al consumo excedente se aplicará el porcentaje indicado en el siguiente cuadro conforme a lo que resulte de dividir:

$$\frac{\text{Consumo registrado en la fuga}}{\text{Consumo mensual promedio}} = \text{factor}$$

Rango de incremento del consumo excesivo (factor)		Descuento por aplicar
Desde	Hasta	
0.1	20	30%
21	40	45%
41	60	60%
61	En adelante	75%

Si son varios periodos con consumos excedentes, se considera el factor que resulte en el consumo más elevado y ese descuento se aplica a todos los periodos con consumos excedentes.

- B) En los casos imputables al Organismo Operador (JUMAPA) el consumo excedente se descontará al 100%.

#### TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y hasta el 31 de diciembre del año 2024.

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 SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 13 TRECE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS.

INGENIERO FRANCISCO JAVIER MENDOZA MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



MAESTRO JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

LA C. ARACELI PEREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B) Y FRACCIÓN III, 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE MARZO DE 2022 APROBÓ EL SIGUIENTE:

### ACUERDO:

**Artículo Único: Se reforma** El artículo 27 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Coroneo, Guanajuato. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 125 segunda parte, de fecha 5 de agosto de 2016, para quedar como sigue:

**Artículo 27.** La coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección recaerá en una Secretaría Ejecutiva que estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

### TRANSITORIOS

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

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 residencia oficial del Ayuntamiento de Coroneo, Guanajuato, el día 29 de marzo de 2022.

C. Araceli Pérez Granados  
Presidenta Municipal



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



LA C. ARACELI PEREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN IV INCISO B, 233, 234 Y 235 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y ARTICULOS 35 Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO., APROBÓ EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2022 EL SIGUIENTE:

## ACUERDO

**UNICO.** - SE APRUEBA LA SEGUNDA MODIFICACION AL PRONOSTICO DE INGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS, PLANTILLA Y RELACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022.

**MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO.  
CARATULA EGRESOS**

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL	TOTAL ANUAL	% G. CORRIENTE	% FONDOS
SUELDOS SALARIOS Y PRESTACIONES	2,351,955.03	28,223,460.38	28.09	
GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMON.	1,216,033.21	14,592,398.510	14.53	
SUBSIDIOS AYUDAS Y PROGRAMAS SOCIALES	1,088,806.52	13,065,678.230	13.01	
OBRA PUBLICA MUNICIPAL	144,949.81	1,739,397.69	1.73	
RAMO XXXIII FI. INFRAESTRUCTURA	1,258,151.33	15,097,816.00		15.03
RAMO XXXIII FII. FORTALECIMIENTO	689,254.75	8,271,057.00		8.23
CONVENIOS 2022	1622443.26	19,469,319.10		19.38

<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>\$100,459,126.91</b>
----------------------	--	-------------------------

GASTO CORRIENTE	5,660,329.59	67,923,955.02	<b>57.36</b>
RAMO XXXIII	3,569,849.34	42,838,192.10	<b>42.64</b>

<b>GRAN TOTAL</b>	<b>9,230,178.93</b>	<b>110,762,147.12</b>
-------------------	---------------------	-----------------------

MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO.  
CARATULA INGRESOS

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL	%
<b>RESUMEN GENERAL DE INGRESOS</b>			
INGRESO CORRIENTE	65,003,834.02		
GASTO CORRIENTE		65,003,834.02	58.69
<b>FONDO DE INFRAESTRUCTURA</b>			
APORTACIONES 2022	15,097,816.00		
		15,097,816.00	13.63
<b>FONDO DE FORTALECIMIENTO</b>			
APORTACIONES 2022	8,191,178.00		
		8,191,178.00	7.40
CONVENIOS 2022			
	19,469,319.10		
		19,469,319.10	17.58
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	3,000,000.00		
		3,000,000.00	2.71
<b>GRAN TOTAL</b>		<b>110,762,147.12</b>	<b>100.00</b>

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 77 FRACCION VI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SEGUNDO PARRAFO DEL ARTICULO 36 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS 21 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2022.

C. ARACELI PEREZ GRANADOS  
PRESIDENTA MUNICIPAL

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

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - JARAL DEL PROGRESO, GTO.**

EL CIUDADANO LICENCIADO, JOSE GONZALEZ OJEDA PRESIDENTE MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 25, 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8 FRACCIÓN XII DE LA LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA 07 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**ARTICULO UNICO.-** Se reforma el Artículo 38 fracción I y II del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios para el Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato para quedar en los términos siguientes:

**Artículo 38.** Los montos mínimos y máximos de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles se registrarán conforme a los siguientes montos:

I.- Por adjudicación directa de uno hasta \$ 150,000.00 pesos, (Ciento cincuenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.), con IVA incluido.

II.- Por adjudicación directa con cotización de tres proveedores de \$ 150,000.00 mil pesos, (Ciento cincuenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.), con IVA incluido, en adelante.

Los montos establecidos deberán considerarse incluyendo el importe del impuesto al valor agregado.

En las adquisiciones de bienes consumibles para el desempeño de las funciones públicas del Municipio de Jaral del Progreso, Gto.; no aplicaran los montos establecidos anteriormente

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el presente instrumento legal; en la inteligencia de que en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado para que quede comprendido en los supuestos a que se refiere éste artículo.

**TRANSITORIOS.**

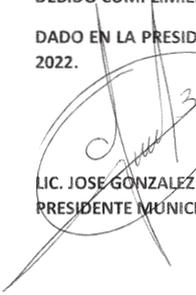
**Artículo Primero.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

**Artículo Tercero.-** Se reforma el artículo 38 del presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jaral del Progreso, Gto.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 77, FRACCION VI Y 220 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO, GUANAJUATO EL DIA 11 DE MAYO DEL 2022.**

  
LIC. JOSE GONZALEZ OJEDA  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

  
LIC. ROMAN JASSO FERRER  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EL CIUDADANO LICENCIADO, JOSE GONZALEZ OJEDA PRESIDENTE MUNICIPAL DE JARAL DEL PROGRESO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 25, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8 FRACCIÓN XII DE LA LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA 24 DE MARZO DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022, SE APROBO EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA  
PARA EL MUNICIPIO DE JARAL DEL PROGRESO, GUANAJUATO.**

***Acuerdo Único. Se aprueba el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato, en los términos siguientes:***

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo I  
Del objeto y aplicación**

*Objeto del Reglamento*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria en el municipio de Jaral del Progreso, así como:

- I. Establecer las obligaciones de la Autoridad de Mejora Regulatoria para implementar la Política Pública de Mejora Regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios;
- II. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones, procedimientos y principios de mejora regulatoria; y
- III. Establecer las obligaciones de los sujetos obligados para facilitar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información.

*Supletoriedad del Reglamento*

**Artículo 2.** Para los preceptos no comprendidos en el presente Reglamento, se atenderá lo dispuesto en las leyes y disposiciones en materia de mejora regulatoria concernientes al ámbito municipal y a lo que determine el Ayuntamiento.

*Exclusión del ámbito de aplicación*

**Artículo 3.** Se excluyen del ámbito de aplicación del presente Reglamento:

- I. La función jurisdiccional que desarrolla la Administración Pública Municipal;
- II. Las responsabilidades de las personas servidoras públicas; y
- III. La materia fiscal respecto a las contribuciones y sus accesorios.

*Glosario*

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, además de los términos establecido en el artículo 3 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** la propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir;
- II. **AIR:** el Análisis de Impacto Regulatorio;
- III. **Catálogo:** el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios;
- IV. **Comisión Nacional:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- V. **Consejo Municipal:** Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. **Estrategia:** Es el Instrumento programático que tiene como propósito articular la Política Pública de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento del objeto de la Ley General.;
- VII. **Medio de Difusión:** La publicación oficial impresa o electrónica por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden;
- VIII. **Mejora Regulatoria:** Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto;
- IX. **Observatorio:** El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
- X. **Portal Oficial:** Espacio electrónico de información administrada por el gobierno municipal que ofrece a la ciudadanía de una manera sencilla e integrada, acceso a la gestión de trámites y servicios que ofrecen los sujetos obligados, así como a la información y documentación correspondiente a la Autoridad de Mejora Regulatoria, entre otra información de interés;
- XI. **Programas Específicos:** Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria determinados en la Ley;
- XII. **Herramienta Tecnológica:** Sistema electrónico establecido por la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal que compila el Catálogo, inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias y protestas ciudadanas de los Sujetos Obligados;
- XIII. **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; y
- XIV. **Sujetos Obligados Municipales:** El Ayuntamiento, las Dependencias Centralizadas y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, Órganos Desconcentrados y, para efecto de la conformación del Catálogo, los Órganos Autónomos Municipales.

*Fijación de plazos*

**Artículo 5.** Los plazos fijados en días por este Reglamento y las disposiciones que del mismo emanen, se entenderán en días hábiles. Respecto a los plazos establecidos en meses y años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles. Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación.

*Publicación de las Regulaciones*

**Artículo 6.** Las Regulaciones que expidan los Sujetos Obligados Municipales, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con la normativa aplicable.

**Capítulo II****De los objetivos y principios de la Política Pública de Mejora Regulatoria***Objetivos*

**Artículo 7.** Son objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria Municipal los siguientes:

- I. Procurar que las Regulaciones, Trámites y Servicios que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- II. Promover la eficacia y eficiencia de las Regulaciones, Trámites y Servicios de los sujetos obligados;
- III. Simplificar, modernizar, mejorar y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IV. Acceso a las tecnologías de la información;
- V. Procurar que las Regulaciones, Trámites y Servicios no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica;
- VI. Fomentar la competitividad, inversión y al empleo;
- VII. La Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- VIII. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios, que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- IX. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- X. Mejorar el ambiente para hacer negocios;
- XI. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- XII. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Armonizar el marco normativo de la mejora regulatoria en el Municipio atendiendo los principios de la Ley General;
- XIV. Propiciar el uso de lenguaje claro e incluyente para facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad respecto a las Regulaciones, Trámites y Servicios que expidan o apliquen los sujetos obligados;
- XV. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de Trámites y Servicios establecidos por parte de los Sujetos Obligados;
- XVI. Diferenciar los Trámites, Servicios y requisitos para facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes en el municipio;
- XVII. Focalización de la regulación a objetivos claros, concretos y bien definidos;

- XVIII. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados;
- XIX. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio; y
- XX. Propiciar la homologación, justificación, participación y consulta en las decisiones regulatorias.

*Principios*

**Artículo 8.** La implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria Municipal se orientará bajo los principios y objetivos establecidos en la Ley General y la Ley.

**Título Segundo**  
**Institución de la Mejora Regulatoria**

**Capítulo I**  
**De la Autoridad de Mejora Regulatoria**

*Responsabilidad de la Autoridad*

**Artículo 9.** Son responsables de la aplicación del presente Reglamento, los siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La Autoridad de Mejora Regulatoria del municipio; y
- IV. Los Sujetos Obligados.

*Atribuciones de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria*

**Artículo 10.** Son atribuciones de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Impulsar en la Administración Pública Municipal, la implementación y regulación de las mejores prácticas que en materia de mejora regulatoria se generen a nivel local, nacional o internacional;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de creación y modificación de Regulaciones en materia de mejora regulatoria para la Administración Pública Municipal;
- III. Implementar y desahogar la consulta pública sobre la Agenda Regulatoria que presenten los Sujetos Obligados, conforme a lo establecido en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, remitiendo a estos las opiniones vertidas a la misma, la cuales no tendrán carácter vinculante;
- IV. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los AIR correspondientes, remitidos por los Sujetos Obligados;
- V. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del AIR ex post;
- VI. Evaluar, opinar y realizar propuestas sobre los Programas de Mejora Regulatoria que presenten los Sujetos Obligados; publicarlos, coordinar y monitorear su elaboración. Asimismo, emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria, lo cuales serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;

- VII. Compilar y revisar la información de Regulaciones, Trámites y Servicios, procurando su inscripción y actualización por los Sujetos Obligados, en la Herramienta Tecnológica que para sus efectos disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, o en su caso, desarrollar su propia Herramienta Tecnológica, misma que deberá cumplir con lo establecido en los lineamientos que expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria y vinculada a la Herramienta Tecnológica que disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la inscripción y actualización del Catálogo por los Sujetos Obligados dentro de su ámbito de competencia conforme a lo establecido en la Ley General;
- IX. Brindar asesoría técnica, capacitación e información a los Sujetos Obligados, en el ámbito municipal, en materia de mejora regulatoria;
- X. Celebrar, previa aprobación del Ayuntamiento, convenios de coordinación y colaboración en materia de mejora regulatoria con autoridades del orden federal y estatal, así como con instituciones y organismos públicos y privados;
- XI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe anual, al final de cada ejercicio fiscal, sobre los resultados de la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria en el municipio;
- XII. Atender las opiniones emitidas y facilitar el intercambio de información en materia de mejora regulatoria con el Observatorio;
- XIII. Promover, regular y coordinar la implementación de los Programas Específicos, impulsando su certificación conforme a los lineamientos aplicables;
- XIV. Diagnosticar y emitir opiniones sobre la operación de los Programas Específicos a los responsables de su operación;
- XV. Articular la Estrategia al interior de cada Sujeto Obligado de la administración pública municipal, a través de acciones, proyectos y los programas de mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal;
- XVI. Promover ante los integrantes de Ayuntamiento la instalación o renovación del Consejo y brindar el apoyo técnico para su funcionamiento;
- XVII. Desempeñar las funciones de coordinación y colaboración que en materia de mejora regulatoria contemple el Sistema Estatal y Sistema Nacional;
- XVIII. Homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones de carácter general, para aplicación y cumplimiento de la Ley General y la Ley;
- XIX. Solicitar opinión al Consejo Municipal, sobre las Propuestas Regulatorias que se sometan a su dictaminación, por los Sujetos Obligados;
- XX. Convocar, organizar y participar en talleres, foros, conferencias, reuniones, capacitaciones y eventos en materia de mejora regulatoria;
- XXI. Coordinar a los Sujetos Obligados en la generación de acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;
- XXII. Publicar y difundir los programas, acciones, herramientas, información y documentación que se genere en materia de mejora regulatoria en el Portal Oficial; y

XXIII. Las demás previstas en la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

*Designación de la Autoridad*

**Artículo 11.** La Autoridad de Mejora Regulatoria será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley General y artículo 12 de la Ley.

**Capítulo II**  
**Del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria**

**Sección Primera**  
**Objeto, integración y atribuciones**

*Objeto del Consejo Municipal*

**Artículo 12.** El Consejo Municipal es el órgano de asesoría y consulta de la administración pública municipal, tiene por objeto emitir opiniones y recomendaciones respecto a la política pública municipal de mejora regulatoria, relativo a las bases, principios y mecanismos para la efectiva coordinación en el ámbito municipal de la misma, para promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las buenas prácticas nacionales e internacionales en la materia; asimismo fungirá como órgano de vinculación con diversos sectores de la sociedad.

*Integración del Consejo Municipal*

**Artículo 13.** El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Autoridad de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretaria Técnica;
- III. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- IV. La persona titular de la Contraloría Municipal;
- V. La persona titular de la Tesorería Municipal;
- VI. La persona titular de Desarrollo Urbano;
- VII. La persona titular de la Dirección Jurídica Municipal;
- VIII. La persona titular de la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como invitado especial permanente
- IX. Dos personas ciudadanas, representantes del sector social;
- X. Dos personas ciudadanas, representantes del sector económico;
- XI. Dos personas ciudadanas, representantes del sector académico; y
- XII. Una persona ciudadana, representante de asociaciones de profesionistas.

La autoridad de mejora regulatoria municipal, atendiendo sus atribuciones y presupuesto, brindará el apoyo y herramientas necesarias para la celebración y desahogo de las sesiones y actividades del Consejo Municipal.

*Voz y voto de los integrantes*

**Artículo 14.** Las personas consejeras tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, excepto las establecidas en las fracciones II y IV, del artículo 13 del presente Reglamento, quienes sólo tendrán derecho a voz. Las decisiones del Consejo Municipal se tomarán por mayoría de votos de las personas consejeras, en caso de empate quien presida tendrá voto dirimente.

*Designación de personas suplentes*

**Artículo 15.** Cada persona consejera podrá nombrar a una persona que la supla en caso de su ausencia a las sesiones del Consejo Municipal, la cual contará con derecho a voz y voto. Dicha designación se comunicará por escrito a quien presida, a través de la Secretaría Técnica.

Las personas integrantes del Consejo Municipal que sean servidoras públicas municipales designarán a una persona servidora pública con nivel jerárquico inmediato inferior.

*Invitados permanentes*

**Artículo 16.** Serán personas invitadas permanentes del Consejo Municipal:

- I. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal;
- II. La persona titular del Órgano Municipal de Planeación;
- III. La persona titular de Servicios Municipales;
- IV. La persona Representante Regional del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- V. Una persona representante del Sistema Municipal de Agua Potable, y
- VI. La persona titular de la Coordinación de Delegados Municipales.

Las personas invitadas permanentes, tendrán derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo Municipal.

Cuando la persona invitada permanente establecida en la fracción IV, del presente artículo, sea quien presida el Consejo Municipal, dicho espacio quedará vacante.

*Invitados eventuales*

**Artículo 17.** El Consejo Municipal podrá convocar a sus sesiones, en carácter de invitados eventuales con derecho a voz, pero sin voto, a personas representantes del sector educativo, empresarial, social y de otro ámbito de gobierno, técnica o especialidad que, por su conocimiento en la materia, puedan realizar aportaciones que contribuyan a la mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal.

Las personas invitadas eventuales sólo participarán en las sesiones del Consejo Municipal, en el desahogo del tema para el cual fueron citadas, por lo cual, a través de la Secretaría Técnica se tomarán las precauciones pertinentes para ello.

*Atribuciones del Consejo*

**Artículo 18.** El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre los programas y acciones de la Autoridad de Mejora Regulatoria y de los Obligados en materia de mejora regulatoria;
- II. Proponer y participar en la promoción de acciones vinculadas a la Estrategia y la Estrategia Estatal en materia de mejora regulatoria;
- III. Recibir y conocer los informes de la Autoridad de Mejora Regulatoria;

Sujetos

- IV. Analizar la regulación municipal vigente, para proponer adecuaciones que permitan la simplificación administrativa de la misma;
- V. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
- VI. Promover que los Sujetos Obligados evalúen las Regulaciones nuevas y existentes a través del AIR;
- VII. Resolver, acordar y/o ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las personas integrantes e invitadas permanentes del Consejo Municipal;
- VIII. Conocer, analizar y emitir opinión de los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- IX. Proponer e impulsar, a propuesta de la Secretaría Técnica, acciones e indicadores a los Sujetos Obligados del municipio, para la evaluación y medición de los resultados de la mejora regulatoria y la simplificación de Trámites y Servicios;
- X. Opinar y proponer adecuaciones a las Propuestas de Regulaciones que en materia de mejora regulatoria se reciban de la Autoridad de Mejora Regulatoria;
- XI. Proponer y promover el uso e implementación de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- XII. Conocer problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios, que impidan el cumplimiento del objeto del presente reglamento, así como analizar y proponer acciones de corrección o mejora;
- XIII. Conformar grupos o mesas de trabajo, así como comités técnicos especializados para la creación, análisis, investigación y desarrollo de acciones y proyectos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria; y
- XIV. Las demás previstas en la Ley General, la Ley, el presente reglamento y demás ordenamientos normativos aplicables.

*Atribuciones de la Presidencia*

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Presidencia del Consejo Municipal:

- I. Representar al Consejo Municipal ante instituciones u organismos en actos y eventos de carácter público;
- II. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias atendiendo las atribuciones del Consejo Municipal y el orden del día aprobado;
- III. Someter a votación para deliberar la resolución respecto a las decisiones, acuerdos, compromisos o formulaciones determinadas dentro de las sesiones;
- IV. Proponer a los Sujetos Obligados, por conducto de la Autoridad de Mejora Regulatoria municipal, reformas o adiciones a las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios municipales;

- V. Supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas de Mejora Regulatoria que generen los Sujetos Obligados;
- VI. Proponer acciones encaminadas al logro de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;
- VII. Tomar protesta a las personas consejeras cuando se instale o renueve el Consejo Municipal;
- VIII. Expedir el nombramiento correspondiente a las personas integrantes del Consejo Municipal;
- IX. Dirimir las diferencias de opinión y desacuerdos que se presenten entre las personas integrantes del Consejo Municipal, y
- X. Rubricar las asesorías y opiniones que emita el Consejo Municipal.

*Naturaleza y atribuciones de la Secretaría Técnica*

**Artículo 20.** La Secretaría Técnica es el órgano técnico operativo de apoyo del Consejo Municipal. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo Municipal y remitir la información respectiva a los integrantes de este;
- II. Atender las propuestas y sugerencias que las personas integrantes del Consejo Municipal e invitadas realicen en materia de mejora regulatoria;
- III. Proponer al Consejo Municipal el calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal y brindar el apoyo oficial necesario para su realización;
- V. Elaborar el proyecto anual de trabajo del Consejo Municipal y someterlo a la consideración de la Presidencia, para su aprobación por el pleno del citado órgano colegiado;
- VI. Difundir y publicar las actividades del Consejo Municipal en el Portal Oficial;
- VII. Recibir y emitir las diligencias y notificaciones concernientes al Consejo Municipal;
- VIII. Proponer a la Presidencia el orden del día para las sesiones y los asuntos generales a desahogar en las mismas;
- IX. Levantar las actas de las sesiones, recabando las firmas de las personas consejeras que participen, así como llevar los libros o folios de las mismas y el control de asistencias;
- X. Apoyar en la integración de las comisiones o grupos de trabajo que se conformen en el Consejo Municipal y en el desarrollo de las actividades de los mismos;
- XI. Hacer del conocimiento de la presidencia y del pleno del Consejo Municipal, los casos en que las personas consejeras tengan más de dos faltas injustificadas consecutivas y, en caso de los representantes referidos en las fracciones IX, X, XI y XII del artículo 13 de este Reglamento, plantear su sustitución, conforme al procedimiento establecido en el presente instrumento;
- XII. Llevar el control, acceso y resguardo del archivo documental, así como de la información y datos que se generen por el desempeño del Consejo Municipal; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Consejo Municipal y la Presidencia.

*Atribuciones de las personas consejeras*

**Artículo 21.** Las personas integrantes del Consejo Municipal tienen las siguientes atribuciones:

- I. Realizar o formular propuestas de mejora a la Regulación existente y de proyectos específicos de desregulación de trámites y procedimientos gubernamentales;
- II. Realizar o formular propuestas de mejora de los Trámites y Servicios que aplican u otorgan los Sujetos Obligados;
- III. Tener voz y voto respecto de los planteamientos, consultas, opiniones, propuestas, decisiones, acuerdos, compromisos y/o formulaciones que se generen conforme a las atribuciones del Consejo Municipal;
- IV. Participar puntualmente en las sesiones y actividades que convoque el Consejo Municipal;
- V. Proponer temas a tratar en las sesiones, vinculadas con la materia de la mejora regulatoria, facilitando la información correspondiente, para que sea integrada a la convocatoria respectiva;
- VI. Participar en los grupos o mesas de trabajo y en los comités técnicos especializados en que sean convocados;
- VII. Representar al Consejo Municipal en eventos interinstitucionales públicos, cuando el Consejo Municipal lo determine;
- VIII. Integrar las comisiones o grupos de trabajo que se conformen;
- IX. Impulsar acciones focalizadas a lograr los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;
- X. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos en el Consejo Municipal; y
- XI. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto del presente Reglamento y a la naturaleza del Consejo Municipal.

*Atribuciones de las personas invitadas permanentes y eventuales*

**Artículo 22.** Las personas invitadas permanentes y eventuales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz;
- II. Emitir opiniones, sugerencias y propuestas respecto de los planteamientos, consultas y formulaciones, que se generen conforme a las atribuciones del Consejo Municipal;
- III. Participar en los grupos o mesas de trabajo, así como en los comités técnicos especializados en que sean convocados; y
- IV. Presentar propuestas, proyectos y temas vinculados a la mejora regulatoria.

En el caso de las personas invitadas eventuales, sólo participaran en el desahogo del tema para el cual fueron convocadas.

**Sección Segunda****Integración de las personas consejeras de los sectores social, económico,  
Académico y asociaciones de profesionistas***Designación y sustitución*

**Artículo 23.** La integración al Consejo Municipal de las personas en las fracciones IX, X, XI y XII del artículo 13 de este Reglamento, se hará por aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Consejo Municipal,

a través de la persona titular de la Presidencia Municipal; durarán en su encargo por un periodo de dos años, pudiendo ser ratificados por un periodo más.

*Requisitos*

**Artículo 24.** Las personas que se propongan como representantes de los sectores social, económico, académico y asociaciones de profesionistas, deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de reconocido prestigio profesional y personal;
- III. Contar con residencia en el municipio, no menor a tres años;
- IV. No desempeñarse como persona servidora pública al momento de su designación, ni en los dos años anteriores a la misma; con excepción de quienes ejerzan actividades docentes en instituciones públicas;
- V. Acompañar dos cartas de recomendación;
- VI. Ser conocedor de la materia de mejora regulatoria; y
- VII. Las demás que establezca el Consejo Municipal.

*Proceso de invitación*

**Artículo 25.** Para la selección de las personas representantes de los sectores social, económico, académico y de asociaciones de profesionistas en el municipio, la Secretaría Técnica, por instrucción de la Presidencia, emitirá una invitación a los citados sectores a través del Portal Electrónico Oficial del Municipio.

La Secretaría Técnica será la encargada de validar las propuestas e integrar un informe detallado de las propuestas recibidas, en el que se desglosen los expedientes de aquellas personas candidatas que cumplen con los requisitos de elegibilidad y formulará una propuesta para la aprobación del Consejo Municipal. La propuesta aprobada por el Consejo Municipal se remitirá por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación y designación por el Ayuntamiento.

La propuesta que formule el Consejo Municipal para la designación de los representantes de los sectores social, económico, académico y de asociaciones de profesionistas no será recurrible.

En los supuestos de que las personas integrantes representantes de los sectores social, económico, académico y asociaciones de profesionistas, deban actualizarse por el cumplimiento del periodo de su encargo, la Secretaría Técnica emitirá una nueva invitación con al menos sesenta días naturales de anticipación al vencimiento del nombramiento que haya de renovarse o sustituirse, considerando lo establecido en la presente sección.

*Notificación*

**Artículo 26.** Las personas designadas para integrar el Consejo Municipal como representantes de los sectores social, académico, económico y de asociaciones de profesionistas, serán notificadas por la Secretaría Técnica a través del método establecido en la invitación.

*Toma de protesta*

**Artículo 27.** En la notificación establecida en el Artículo 26 del presente Reglamento, se señalará la fecha, hora y lugar en la que habrá de sesionar el Consejo Municipal, para recibir el nombramiento respectivo y tomar la debida protesta.

*Pérdida del carácter de representante*

**Artículo 28.** Las personas representantes de los sectores social, académico, económico y de asociaciones de profesionistas en el municipio, que integren el Consejo Municipal, perderán tal carácter antes de la conclusión de la temporalidad del cargo para el que fueron designados, cuando:

- I. Sean nombrados como personas servidoras públicas durante el periodo de su designación;
- II. Cambien su lugar de residencia habitual fuera del municipio de Jaral del Progreso, Gto;
- III. Dejen de asistir sin causa justificada a dos sesiones consecutivas durante el período de un año, aun contando con la asistencia de su suplente a las sesiones;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines del Consejo Municipal; previa determinación de éste;
- V. Por renuncia al encargo para el cual fueron designados; y
- VI. Por fallecimiento.

Las personas consejeras de los sectores social, académico, económico y de asociaciones de profesionistas, podrán presentar a la persona titular de la Presidencia o Secretaría Técnica del Consejo Municipal, en cualquier tiempo, su renuncia al cargo.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, la Secretaría Técnica, emitirá una nueva invitación de conformidad con lo establecido en los artículos 26 y 27 del presente Reglamento, para la designación de quien ocupará el cargo vacante. En tanto, el Consejo Municipal podrá autorizar que el suplente ocupe la citada representatividad.

### **Sección Tercera Funcionamiento del Consejo**

#### *Tipo de sesiones*

**Artículo 29.** Las sesiones del Consejo Municipal serán ordinarias y extraordinarias. Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren cada tres meses y sesiones extraordinarias aquellas que se celebren cuando existe una causa o situación urgente que lo requiera a juicio de la Presidencia.

#### *Requisitos de las convocatorias de sesiones*

**Artículo 30.** Las convocatorias de las sesiones, para ser válidas, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. El día en que se emite;
- II. Indicar el tipo de sesión;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- IV. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- V. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria. Si en algún caso no fuera suficiente y se requiriera de mayor información para la toma de decisiones, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que provea de la información requerida en nueva sesión.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias con al menos dos días hábiles de anticipación.

Las convocatorias podrán ser notificadas a través del uso de tecnologías de la información, anexando la información necesaria.

*Segunda convocatoria*

**Artículo 31.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, considerando lo siguiente:
  - a) Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria;
  - b) Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria; y
- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 30 del presente Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

*Quórum y votación de las sesiones*

**Artículo 32.** Las sesiones del Consejo Municipal serán válidas con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus personas integrantes. Las sesiones no podrán celebrarse, aun contando con quórum, sin la presencia de quien deba presidir.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente, razonando la decisión que en su caso emita.

*Desarrollo de las sesiones*

**Artículo 33.** El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos Generales, que se hayan registrado al inicio de la sesión;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación y firma de los asistentes; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se desahogarán de acuerdo con el tema específico señalado en la convocatoria correspondiente que se emita.

*Actas de las sesiones*

**Artículo 34.** En cada sesión celebrada por el Consejo Municipal se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes asistentes. Esta acta deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y clausura de las sesiones;
- II. Lista de asistencia de los integrantes presentes, y
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones a realizar y el responsable de la misma.

#### Sección Cuarta Sesiones Virtuales

##### *Sesión Virtual*

**Artículo 35.** Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los integrantes del Consejo Municipal durante toda la sesión, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos; así como la grabación de la sesión.

##### *Convocatoria Sesión Virtual*

**Artículo 36.** Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual; asimismo tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital, a través de la plataforma digital determinada para ello, o a los correos electrónicos de las personas integrantes del Consejo Municipal, que tengan previamente registrados y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión.

##### *Desarrollo y Seguridad Sesión Virtual*

**Artículo 37.** Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Consejo Municipal deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como de que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual, y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos.

##### *Uso de Firma Electrónica en Sesiones Virtuales*

**Artículo 38.** En el desahogo de las sesiones virtuales se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas, conforme a las disposiciones de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

#### Sección Quinta Disposiciones complementarias

##### *Mesas de trabajo y comités técnicos*

**Artículo 39.** Los grupos o mesas de trabajo, así como de los comités técnicos especializados a que se refiere la fracción XIII, del artículo 18 del presente Reglamento, podrán ser creados por materia, criterios o especialidad, atendiendo a las disposiciones y métodos que el Consejo Municipal establezca, designando al responsable de su seguimiento, quien informara sustancialmente al Consejo Municipal sobre los resultados obtenidos.

#### Capítulo III De los Sujetos Obligados

##### *Designación*

**Artículo 40.** Las personas titulares de los Sujetos Obligados designarán a una persona servidora pública con nivel equivalente a subsecretario u oficial mayor como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior de cada Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en la Ley General, la Ley, el presente Reglamento, y en las disposiciones que de ellas deriven.

En caso de que el Sujeto Obligado no cuente con personas servidoras públicas de dicho nivel, deberá ser una persona servidora pública que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado y la Autoridad de Mejora Regulatoria

correspondiente se llevará a cabo a través del responsable oficial de mejora regulatoria.

*Deberes de los Sujetos Obligados*

**Artículo 41.** Los Sujetos Obligados de la Administración Pública municipal deberán:

- I. Elaborar y presentar conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley General, el AIR que recaiga sobre las Regulaciones que pretendan expedir;
- II. Inscribir y mantener actualizado el Catálogo con la información de su competencia;
- III. Realizar acciones tendientes a disminuir los plazos, costos y requisitos de los Trámites y Servicios de su competencia, propiciando el máximo beneficio a los particulares;
- IV. Presentar ante la Autoridad de Mejora Regulatoria su Agenda Regulatoria y atender las opiniones que por la misma le sean remitidas.
- V. Emitir Regulaciones que atiendan los principios y objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria;
- VI. Elaborar su Programa de Mejora Regulatoria conforme a los lineamientos expedidos por la Autoridad de Mejora Regulatoria municipal;
- VII. Informar sobre los avances de sus Programas de Mejora Regulatoria a requerimiento de la Autoridad de Mejora Regulatoria municipal o del Consejo Municipal;
- VIII. Participar en la implementación, desarrollo y consolidación de los Programa Específicos contemplados en la Ley General y en los promovidos por la Autoridad de Mejora Regulatoria municipal;
- IX. Implementar y normar las mejores prácticas en el otorgamiento de Trámites y Servicios;
- X. Incorporar en lo posible procesos de gestión de calidad en el otorgamiento de trámites y prestación de servicios;
- XI. Propiciar el uso de tecnologías de la información en la expedición y otorgamiento de los Trámites y Servicios de su competencia, e incorporarlos en el Sistema Electrónico;
- XII. Brindar todas las facilidades y proporcionar la información que les sea requerida para efectos de encuestas, estadísticas y evaluaciones en materia de mejora regulatoria y;
- XIII. Atender las directrices emanadas del Consejo Nacional y las recomendaciones que como parte de la coordinación y colaboración emitan quienes integran el Sistema Estatal y Sistema Nacional; y
- XIV. Las demás previstas en la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

*Designación de responsable en Órganos Autónomos Municipales*

**Artículo 42.** Los Órganos Autónomos Municipales deberán designar, dentro de su estructura orgánica, una instancia responsable de aplicar lo establecido en el Catálogo, o bien, coordinarse con la Autoridad de Mejora Regulatoria para integrar la información al Catálogo.

Título Tercero  
Herramientas de Mejora Regulatoria

Capítulo I

## Del Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios

### *Catálogo*

**Artículo 43.** El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información.

El Catálogo será público y contendrá la información que será vinculante para los Sujetos Obligados, quienes deberán inscribirlo y actualizarlo de manera permanente conforme a lo previsto en la Ley General y demás disposiciones generales que para tal efecto se expidan.

### *Integración del Catálogo*

**Artículo 44.** El Catálogo estará integrado de conformidad con lo establecido en el Capítulo I, denominado "Del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios", del Título Tercero, referente a "De las Herramientas del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria", de la Ley General. Así como lo establecido en el artículo 15 de la Ley.

## Capítulo II De la Agenda Regulatoria

### *Contenido de la Agenda*

**Artículo 45.** La Agenda Regulatoria contendrá la propuesta de las Regulaciones que cada Sujeto Obligado pretenda expedir y deberá de presentarse, aplicarse e informarse al público en los términos de la Ley General.

## Capítulo III Del Análisis de Impacto Regulatorio

### *Objeto del AIR*

**Artículo 46.** El AIR es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad de la AIR es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

La implementación de la AIR se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley General y en el Manual que emita la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal para la implementación de esta herramienta.

## Capítulo IV Programas de Mejora Regulatoria

### *Objeto de los Programas*

**Artículo 47.** Los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta que tiene por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios. Los Sujetos Obligados, en atención al calendario que establezca la Autoridad de Mejora Regulatoria en el municipio, someterán a la Autoridad de Mejora Regulatoria un Programa de Mejora Regulatoria, con una vigencia por el tiempo que dure la administración, en relación con la Regulación, Trámites y Servicios que aplican, así como presentar reportes periódicos sobre los avances correspondientes, de conformidad a lo establecido en la Ley General.

La Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria.

## Capítulo V

## Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

### *Finalidad de los Programas Específicos*

**Artículo 48.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de La Ley General, la Ley y el presente Reglamento, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria para fomentar la aplicación de buenas prácticas estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

Las certificaciones a que se refiere el párrafo anterior se otorgarán a petición de los Sujetos Obligados, de conformidad con la establecido en la Ley General.

### *Determinación de los Programas Específicos*

**Artículo 49.** Son Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria en el municipio, al menos los siguientes:

- I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas «SARE»;
- II. Programa de Reconocimiento y Operación del SARE «PROSARE»;
- III. Ventanilla de Construcción Simplificada «VECS»;
- IV. Programa de Simplificación de Cargas Administrativas «SIMPLIFICA»; y
- V. Los demás Programas Específicos establecidos por la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal y la Comisión Nacional para su implementación en el ámbito municipal.

### **Sección Primera Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas «SARE»**

### *Objeto del SARE*

**Artículo 50.** El programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, SARE, es a través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las empresas de bajo riesgo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la autorización correspondiente.

### *Identificación y simplificación de trámites*

**Artículo 51.** Los Sujetos Obligados deberán de identificar y simplificar los trámites de su competencia que tengan mayor impacto en el desarrollo de actividades empresariales, así como brindarán las facilidades y recursos para la instrumentación y mejora del SARE.

### *Características del SARE*

**Artículo 52.** Las características del SARE son:

- I. Una sola ventanilla para obtener las autorizaciones municipales necesarias en la apertura de una empresa o negocio;
- II. Mínimas interacciones entre usuario y ventanilla para la obtención de las autorizaciones, y
- III. Corto tiempo para la resolución de autorizaciones.

La emisión de las resoluciones concernientes al SARE se realizará a través de una ventanilla única, módulo mediante el cual, el particular de forma presencial y/o electrónica podrá solicitar información, ingresar

documentación, gestionar y obtener las autorizaciones para la apertura de una empresa o negocio. La Dirección de Desarrollo Económico será responsable de la operación del SARE.

*Operación del SARE*

**Artículo 53.** Para su operación el SARE deberá contar con:

- I. Manual de operación, que contenga los procedimientos, unidades administrativas involucradas en la operación del SARE, responsable de operación, plazos, requisitos y características específicas para la operación del SARE;
- II. Lista de giros o actividades incluidos al proceso SARE, catalogados conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte y sus actualizaciones, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geográfica;
- III. Formato Único de Apertura; documento mediante el cual el ciudadano solicita las autorizaciones municipales para la apertura de una empresa o negocio;
- IV. Registro de productividad e indicadores de medición, y
- V. Los demás que establezcan los lineamientos correspondientes.

*Plazo de resolución SARE*

**Artículo 54.** El plazo máximo de resolución para obtener las autorizaciones municipales para la apertura de una empresa o negocio a través del SARE con establecimiento construido será:

- I. De un día para giros o actividades que representen un bajo riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad, el medio ambiente y el control e imagen urbana, y
- II. De tres días, para giros y actividades con perfil turístico, así como para aquellos giros que representen riesgo moderado por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad, el medio ambiente y el control e imagen urbana, no comprendidos en el inciso anterior.

El plazo máximo de resolución inicia a partir de la recepción satisfactoria de la información y documentación necesaria. Si la información o documentación proporcionada no es satisfactoria, se tendrá un día para corregir tal situación o, en todo caso, se desechará la petición.

En caso de que las resoluciones no sean emitidas en los plazos establecidos, se considerarán como afirmativa ficta y se actuará conforme a lo establecido al respecto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

*Determinación de giros y actividades*

**Artículo 55.** Los Sujetos Obligados involucrados en la operación del SARE, determinarán los negocios y empresas que, por su giro o actividad, estarían incluidos para realizar sus Trámites a través del proceso SARE.

*Actividades y giros no comprendidos en SARE*

**Artículo 56.** Para los negocios y empresas cuyas actividades o giros no estén comprendidos en lo establecido en las fracciones I y II del artículo 54 se determinará en el acuerdo correspondiente, los pasos, requisitos y procesos a llevarse a cabo para emitir las autorizaciones de apertura.

*Vinculación del SARE*

**Artículo 57.** La Autoridad de Mejora Regulatoria promoverá la vinculación del SARE con trámites de apertura de empresas del orden estatal o federal, así como con otros Programas Específicos, lo anterior de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y fomentando el uso de tecnologías de la información.

**Programa de Reconocimiento y Operación del SARE  
«PROSARE»**

*Objeto del PROSARE*

**Artículo 58.** El Programa de Reconocimiento y Operación del SARE, PROSARE, es el creado e implementado para mantener el cumplimiento de los estándares y funcionamiento óptimo del SARE conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional.

*Objeto del PROSARE*

**Artículo 59.** El PROSARE tendrá por objeto:

- I. Fomentar el mantenimiento, actualización y el fortalecimiento del SARE;
- II. Rehabilitar al SARE en cese de operación, y
- III. Reconocer y/o armonizar otros programas distintos al SARE que cumplan con los criterios previstos en los lineamientos.

Asimismo, el PROSARE fungirá como una herramienta de monitoreo para el SARE en operación, el impulso a mejores prácticas o, la elaboración de un Diagnóstico PROSARE para garantizar el funcionamiento óptimo del SARE.

*Solicitud de visita in situ*

**Artículo 60.** La Autoridad de Mejora Regulatoria podrá solicitar a la Comisión Nacional, realice la visita *in situ* a fin de verificar el cumplimiento del PROSARE conforme a los lineamientos, a fin de obtener la certificación o recertificación correspondiente.

*Implementación de recomendaciones*

**Artículo 61.** Los Sujetos Obligados involucrados en la operación del SARE, implementarán las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional a través del Diagnóstico PROSARE, así como las mejores prácticas y otras mejoras que sean necesarias para la obtención de la certificación o recertificación correspondiente.

**Sección Tercera  
De la Ventanilla de Construcción Simplificada  
«VECS»**

*Objeto de la VECS*

**Artículo 62.** El objetivo del Programa es la instalación y operación de la Ventanilla de Construcción Simplificada, VECS, a través de la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios relacionados con la obtención de la autorización de construcción, incluido el de terminación de la construcción, con la finalidad de mejorar el ambiente para hacer negocios y facilitar el establecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.

*Simplificación de trámites para construcción*

**Artículo 63.** Los Sujetos Obligados que emitan autorizaciones o dictámenes en la etapa de construcción de edificaciones, realizarán la simplificación de los Trámites que aplican para tal efecto, así mismo brindarán las facilidades para la instrumentación e implementación de la VECS.

*Emisión de resoluciones*

**Artículo 64.** La emisión de las resoluciones concernientes a la VECS se realizará a través de una ventanilla única, módulo mediante el cual, el ciudadano de forma presencial y/o electrónica podrá solicitar información, ingresar documentación, gestionar y obtener las autorizaciones correspondientes.

*Implementación y mejoras*

**Artículo 65.** Para la implementación y mejoras de la VECS, se contemplarán las siguientes acciones:

- I. Diagnosticar los trámites involucrados en la emisión de autorizaciones y dictámenes al inicio, durante y final de la construcción de edificaciones;
- II. Consultar con funcionarios públicos, organismo e instituciones empresariales, colegios de profesionistas, gestores y organismos civiles involucrados en el tema, para identificar y evaluar las circunstancias que prevalecen en la emisión de las autorizaciones y dictámenes necesarios para la construcción de edificaciones;
- III. Rediseñar el modelo simplificado del proceso integral para la emisión de manera presencial y electrónica de autorizaciones y dictámenes en la construcción de edificaciones a través de la Ventanilla de Construcción Simplificada;
- IV. Elaborar y someter a aprobación el soporte jurídico del modelo simplificado para la Ventanilla de Construcción Simplificada;
- V. Implementar el mecanismo de operación de la Ventanilla de Construcción Simplificada, y
- VI. Las demás determinadas en los lineamientos emitidos para tal efecto.

En la instrumentación e implementación de la VECS, se observará el marco regulatorio aplicable en cada materia respecto a los trámites, atribuciones y procedimientos que estén vinculados, generando las adecuaciones correspondientes.

*Coordinación de acciones*

**Artículo 66.** Para coordinar acciones de las diferentes dependencias que intervienen en la gestión de las autorizaciones y dictámenes para la construcción de edificaciones, y disminuir costos al interesado, se hará uso del Expediente de Trámites y Servicios.

*Operación de la Ventanilla de Construcción Simplificada*

**Artículo 67.** En la operación de la VECS se contemplará:

- I. Los procedimientos y tiempos de respuesta diferenciados por la modalidad de tramitación respecto al tipo de edificación y de acuerdo con el riesgo que representa;
- II. La coordinación de acciones entre las dependencias y entidades que intervienen;
- III. Medios de tramitación presencial y electrónicos;
- IV. La integración, reducción o compactación de trámites municipales vinculados a la construcción de edificaciones;
- V. La eliminación o reducción de visitas de inspección;
- VI. Diferentes formas de pago;
- VII. La definición y precisión de las responsabilidades y sanciones de los responsables de obra de la construcción;
- VIII. La designación de los responsables de emitir las autorizaciones y dictámenes correspondientes;
- IX. El establecimiento de requisitos claros y precisos para la tramitación de las autorizaciones y dictámenes, y
- VII. Las demás que contemplen los lineamientos correspondientes.

**Sección Cuarta**  
**Programa de Simplificación de Cargas Administrativas**  
**«SIMPLIFICA»**

*Objeto del Programa Simplifica*

**Artículo 68.** El Programa de Simplificación de Cargas Administrativas, SIMPLIFICA, tiene por objeto implementar un Programa de Mejora Regulatoria tomando como base el costo económico de los Trámites y Servicios para promover la simplificación y modernización de estos; mejorar el ambiente para hacer negocios y fomentar la participación de los sectores público, social, privado y académico en la política de mejora regulatoria.

*Simplificación de Trámites y Servicios*

**Artículo 69.** Los Sujetos Obligados implementarán acciones de Simplificación Administrativa sobre los Trámites y Servicios de alto impacto respecto a la demanda, complejidad, recursos y costos que representan principalmente para los usuarios.

*Requerimientos mínimos para la simplificación*

**Artículo 70.** La simplificación de Trámites y Servicios contemplará como mínimo:

- I. El diagnóstico de los Trámites y Servicios a simplificar considerando la eficiencia y eficacia de:
  - a. Pasos para llevar a cabo el Trámite o Servicio;
  - b. Actores que intervienen en el proceso;
  - c. Requisitos que se aplican;
  - d. Tiempo de resolución y de ejecución de las diversas fases del proceso; y
  - e. Recursos materiales y humanos que se ocupan;
- II. El Costo monetario por la aplicación y cumplimiento de los Trámites y Servicios;
- III. El rediseño integral de los procesos de Trámites y Servicios;
- IV. Plan de implementación de los Trámites y Servicios simplificados; y
- V. Los indicadores de medición de los Trámites y Servicios respecto a sus procesos, satisfacción y mejora.

*Mecanismos de simplificación*

**Artículo 71.** La Autoridad de Mejora Regulatoria instrumentará mecanismos de simplificación conforme a las mejores prácticas y a los Programas de Simplificación que se impulsen en el orden estatal y federal.

**Capítulo VI**  
**De las Encuestas, Información Estadística y**  
**Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria**

*Otorgamiento de información*

**Artículo 72.** Los Sujetos Obligados a través del responsable oficial y la Autoridad de Mejora Regulatoria brindarán todas las facilidades y proporcionarán la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía «INEGI», para la realización de las encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, y para lo que en materia de evaluación y medición considere el Observatorio en los términos de la Ley General.

## Medio de Defensa y Responsabilidades Administrativas

### Capítulo I Defensoría en Materia Administrativa

#### Promoción de controversias

**Artículo 73.** Los particulares que se vean afectados por actos y procedimientos administrativos que se contrapongan a lo dispuesto en el presente reglamento, podrán promover sus controversias a través del Juzgado Administrativo Municipal o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, conforme a la normatividad aplicable.

### Capítulo II Responsabilidades Administrativas en materia de Mejora Regulatoria

#### Incumplimiento de obligaciones

**Artículo 74.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente Reglamento, por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### Informe de hechos e incumplimientos

**Artículo 75.** La Autoridad de Mejora Regulatoria deberá informar a las autoridades que resulten competentes en la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, de los incumplimientos que tenga conocimiento.

## Transitorios

#### Vigencia

**Artículo Primero.** - El Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Jaral del Progreso, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

#### Procedimientos anteriores

**Artículo Segundo.** - Los procedimientos y demás asuntos relacionados con las herramientas a que se refiere el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Jaral del Progreso, Gto, que hayan iniciado con anterioridad a su entrada en vigor, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

#### Instalación del Consejo Municipal

**Artículo Tercero.** - El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato deberá instalarse con base a lo estipulado en el Artículo Sexto Transitorio del Decreto Legislativo no. 219, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado no. 179, Segunda Parte, del 7 de septiembre de 2020.

#### Plazo de integración del Catálogo

**Artículo Cuarto.** - Las obligaciones establecidas respecto al Catálogo, se atenderán conforme a lo dispuesto en el artículo Sexto transitorio de la Ley General.

#### Revisión de regulaciones

**Artículo Quinto.** - Lo previsto en el artículo 47 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Jaral del Progreso, Gto resultará aplicable a las Regulaciones que se emitan con posterioridad a la entrada en vigor de dicho Reglamento, sin perjuicio de que la Autoridad de Mejora Regulatoria esté en posibilidades de revisar Regulaciones previas.

*Emisión de Manual y lineamientos*

**Artículo Sexto.** - La Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá las disposiciones normativas con base a lo estipulado en el Artículo Cuarto transitorio del Decreto Legislativo número 219, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 179, Segunda Parte, de 7 de septiembre de 2020.

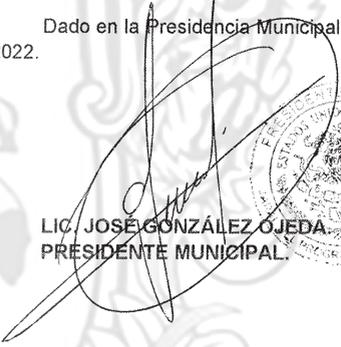
*Lineamientos generales*

**Artículo Séptimo.** En la implementación y desarrollo de los programas específicos establecidos en el presente Reglamento, la Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal observará en todo momento los lineamientos que sobre dichos programas emitidos la Comisión Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Primero transitorio de la Ley General.

**Artículo Octavo:** Queda abrogado el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Estado Guanajuato, Gto, siendo publicado el periódico numero 193 segunda parte de fecha 3 de diciembre del 2010 dejándolo sin efecto alguno.

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

Dado en la Presidencia Municipal de Jaral del Progreso, Guanajuato, a los 27 días del mes de Marzo de 2022.

  
LIC. JOSÉ GONZÁLEZ OJEDA  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



  
LIC. ROMAN JASSO FERREL  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



# PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

El Licenciado Erick Silvano Montemayor Lara, Presidente Municipal del Municipio de Ocampo, Gto., a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 76 fracción I inciso b), 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la octava sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento de fecha 25 del mes de noviembre del año 2021, según acta número 8, aprobó el siguiente:

## Reglamento de Alcoholes del Municipio de Ocampo, Gto.

### Título Primero

#### Disposiciones Generales

#### Capítulo Primero

#### Disposiciones Generales

#### Objeto

**Artículo 1.-** Este Reglamento es de orden público y de observancia general, y tiene por objeto regular el funcionamiento de establecimientos dedicados a la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas en la circunscripción territorial del municipio de Ocampo, Guanajuato, en apego a las disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y de conformidad a lo consagrado en el Título Octavo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

#### Sujetos obligados

**Artículo 2.-** Son sujetos obligados al cumplimiento de este Reglamento, las personas físicas o jurídicas que realicen las actividades de producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas de manera conjunta o independiente, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, en términos de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en la circunscripción territorial del municipio de Ocampo, Guanajuato.

La sola existencia de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos, lugares o por cualquier medio, a que se refiere el párrafo anterior, o cualquier tipo de inmueble con los que aquellos tengan comunicación inmediata, dará lugar a que se consideren unos y otros como expendios de bebidas alcohólicas.

#### Glosario

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

- I. **Actividad comercial:** La compra-venta de productos y/o servicios que de manera lícita y lucrativa genera un trato o relación entre el vendedor y el comprador;
- II. **Apercibimiento:** Acto administrativo realizado por escrito por la Autoridad Municipal, para llamar la atención del infractor, de que debe ajustarse a las disposiciones establecidas, con el aviso de que en la próxima infracción distinta que se cometa, procederá otro tipo de sanciones;
- III. **Actividad preponderante:** Actividad económica por la que el contribuyente obtenga setenta por ciento o más de sus ingresos por la enajenación de bebidas alcohólicas en el ejercicio fiscal de que se trate;
- IV. **Almacenaje:** El resguardo de bebidas alcohólicas de forma temporal, para su posterior enajenación;
- V. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- VI. **Bebidas alcohólicas de alto contenido:** Las que tengan una graduación alcohólica de 6.1 por ciento hasta 55 por ciento de su volumen;
- VII. **Bebidas alcohólicas de bajo contenido:** Las que tengan una graduación alcohólica de 2 por ciento hasta 6 por ciento de su volumen;
- VIII. **Constancia de Factibilidad:** Documento en el que se establece el uso, predominante y los usos compatibles, aplicables a determinado inmueble, así como los destinos, modalidades y restricciones descritos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- IX. **Constancia de Factibilidad en materia de bebidas alcohólicas:** Documento por el cual se determina que un establecimiento cuenta con los requisitos y condiciones que establece la Ley y el presente reglamento, mismo que se ejercerá para tramitar una Licencia de Funcionamiento para establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, venta y distribución de bebidas alcohólicas, sin ser una autorización para funcionamiento;

- X. **Clausura parcial:** La suspensión por un tiempo indeterminado de la enajenación de bebidas alcohólicas, sin suspender la actividad preponderante, cuando ésta no sea la enajenación de bebidas alcohólicas, permitiendo el acceso al establecimiento;
- XI. **Clausura total:** La suspensión por un tiempo indeterminado del funcionamiento y acceso al establecimiento, cuando la actividad preponderante de éste sea la enajenación de bebidas alcohólicas;
- XII. **Enajenación:** Venta de bebidas alcohólicas;
- XIII. **Establecimiento:** Lugar en el que se produzcan o almacenen y, enajenen bebidas alcohólicas;
- XIV. **Espectáculos:** La representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por una persona física o moral, dentro de un establecimiento y a la que se convoca al público con fines culturales, o de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie;
- XV. **Eventos:** Todas aquellas actividades cuya finalidad sea el entretenimiento, diversión de tipo audiovisual, artístico-musical, de variedad, teatral, circense, deportivos o similares, en donde exista la concurrencia de más de 100 personas en las que su ingreso a presenciarlo sea de forma gratuita u onerosa.
- XVI. **Infraacción:** Es el acto u omisión que se sanciona en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones legales;
- XVII. **Ley:** La Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios, vigente;
- XVIII. **Licencia:** Dígase de la Licencia de funcionamiento en materia de alcoholes, el cual es un documento oficial que permite la producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas, a personas físicas o morales, en los establecimientos autorizados para tales efectos, expedida por la autoridad estatal conforme a la Ley.
- XIX. **Multa:** Es la sanción pecuniaria impuesta por la Autoridad Municipal, a los infractores de la ley, del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;
- XX. **Permiso de uso de suelo:** Documento expedido por la Dirección General de Desarrollo Urbano en que se imponen las condiciones, restricciones y modalidades a que quedará sujeto el aprovechamiento de determinado inmueble, de conformidad con los programas aplicables;
- XXI. **Permiso eventual:** Es aquel que otorga el Ayuntamiento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas a establecimientos no dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en ninguno de sus tipos con el propósito de que de manera temporal e improrrogable puedan ofrecer como complemento de alimentos y/o de los servicios que ofrezcan bebidas alcohólicas con el propósito de promocionarse;
- XXII. **PMDUOET:** El Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico y Territorial de Ocampo, Gto.
- XXIII. **Productor artesanal:** Persona física o moral que de manera independiente realiza todas las actividades objeto del presente Reglamento, ya sea en los casos de bebidas de bajo y alto contenido alcohólico en envase cerrado;
- XXIV. **Productor en serie:** Persona física o moral que fabrica, produce o envasa bebidas alcohólicas de forma distinta a la que implementan los productores artesanales;
- XXV. **Quebrantamiento de sellos:** El acto que realiza cualquier persona para romper o retirar sellos de un establecimiento clausurado, sea para poder continuar con las actividades, o simplemente para acceder al establecimiento;
- XXVI. **Refrendo:** Acto administrativo mediante el cual se otorga vigencia a la licencia por el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXVII. **Reincidencia:** La comisión de un acto o hecho contrario a las disposiciones de este Reglamento, en dos o más ocasiones.
- XXVIII. **Revocación:** Acto administrativo que extingue la licencia o permiso correspondiente;
- XXIX. **SATEG:** Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- XXX. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- XXXI. **Solicitante** o peticionario: Persona física o moral que promueve ante el SATEG cualquier trámite señalado en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus municipios.
- XXXII. **Viabilidad:** Opinión técnica emitida por autoridad competente para determinar la posibilidad e idoneidad de un evento que se pretende llevar a cabo considerando, que este no cause daño y/o efectos negativos, a terceros, en su persona y/o propiedad y con el objetivo de que permita continuar con el trámite.

#### Normatividad supletoria

**Artículo 4.-** En todo lo no previsto por este Reglamento será de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la Ley, así como lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

### Capítulo Segundo

#### Autoridades Competentes

##### Autoridades competentes

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento serán autoridades competentes las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;

- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. La Dirección de Seguridad Pública;
- VI. La Dirección de Fiscalización; y
- VII. La Dirección de Protección Civil.

#### Atribuciones del Ayuntamiento

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Ayuntamiento, además de las contempladas en la ley, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la ley, del presente Reglamento y de los convenios que se celebren con la autoridad estatal;
- II. Solicitar la revocación de las licencias cuando se vea afectado el orden público, debiendo acreditarla mediante documentación emitida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- III. Ratificar o revocar los actos administrativos que no se ajusten a las disposiciones del presente Reglamento, pudiendo en tal sentido, expedir el nuevo acto administrativo de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes;
- IV. Elaborar el Programa de acciones para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- V. Realizar a través de las Dependencias correspondientes, los estudios para determinar la idoneidad para instalar los tipos de licencias que regula el presente reglamento y conforme al PMDUOET;
- VI. Las demás que le confiera las diversas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que no contravengan el presente Reglamento.

#### Atribuciones del Presidente Municipal

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Ejecutar las resoluciones que emita el Ayuntamiento, dicha ejecución se realizará a través de las Dependencias y entidades municipales competentes;
- II. Notificar al SATEG, las Constancias de Factibilidad en materia de bebidas alcohólicas que emita el Ayuntamiento;
- III. Las demás que le confieran el presente Reglamento y las diversas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que no contravengan al presente.

#### Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento

**Artículo 8.-** Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Permiso de Uso de Suelo otorgado, mediante la realización de visitas de inspección y de verificación en los términos del ROT, y;
- II. Llevar un padrón de las licencias con venta de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- III. Las demás que le confieran el presente Reglamento las diversas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que no contravengan al presente.

#### Atribuciones de la Tesorería Municipal

**Artículo 9.-** Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Recaudar las contribuciones municipales derivadas de las conformidades, certificaciones, autorizaciones, o permisos y demás contribuciones que se establezcan en la Ley de Ingresos del Municipio y las diversas disposiciones fiscales relacionadas con las disposiciones administrativas establecidas en el presente Reglamento;
- II. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, en términos de lo previsto por el artículo 12 fracción XI de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- III. Imponer multas por la violación a disposiciones de este Reglamento y que sean de competencia exclusiva del Municipio;
- IV. Realizar descuentos a las multas referidas en la fracción III de este artículo hasta en un 20%, previa solicitud del particular a excepción de aquellas impuestas por motivo de hechos de sangre al interior del establecimiento, venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, consumo y tráfico de cualquier tipo de sustancias ilícitas dentro del establecimiento;
- V. Determinar el cobro de recargos, actualizaciones y gastos de ejecución, por la omisión en el cumplimiento de las disposiciones fiscales relacionadas con el presente Reglamento, y aplicar su cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, y;
- VI. Las demás que le confieran la ley, el presente Reglamento las diversas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía y los convenios que celebre el municipio.

**Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública**

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Emitir el dictamen para el otorgamiento de la Constancia de Factibilidad en materia de bebidas alcohólicas en los supuestos establecidos en el presente reglamento;
- II. Someter a consideración del Ayuntamiento, la ampliación o restricción de horarios, presentando el dictamen correspondiente en el que se tomarán en consideración los antecedentes observados por los establecimientos en cuanto a las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento;
- III. Prestar apoyo a la Dirección de Fiscalización durante las visitas de inspección y operativos, previa solicitud por escrito en el que se justifique la necesidad del acompañamiento;
- IV. Informar a la Dirección de Fiscalización, cuando tenga conocimiento sobre establecimientos que incumplan con las disposiciones de la Ley y en su caso de este Reglamento a efecto de que se tomen las medidas pertinentes;
- V. Realizar en conjunto con la Dirección de Fiscalización, el dictamen que sustente y justifique la solicitud de revocación o suspensión de la licencias o permisos en materia de alcoholes;
- VI. Realizar por conducto de la Dirección General de Tránsito y Policía Vial, los dictámenes de impacto vial para licencias relacionadas con la enajenación, almacenamiento y producción de bebidas alcohólicas en envase abierto a que se refiere el presente Reglamento;
- VII. Prestar los servicios de vialidad y seguridad en eventos con presencia de más de cien personas mediante las dependencias a su cargo, y;
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las diversas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que no contravengan al presente.

**Atribuciones de la Dirección de Fiscalización**

**Artículo 11.-** Son atribuciones de la Dirección de Fiscalización:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de bebidas alcohólicas, mediante la realización de visitas de inspección y de verificación en los términos de los convenios celebrados con el SATEG;
- II. Ejecutar las sanciones que determine, en los términos de la fracción anterior. Cuando la sanción sea económica, se turnará a la Tesorería para su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- III. Ejercer las atribuciones de inspección y vigilancia que se encuentren delegadas mediante los convenios celebrados con la SATEG, en cuanto al cumplimiento de la Ley;
- IV. Emitir y notificar cartas invitación a contribuyentes omisos en el pago de los derechos por refrendo en materia de alcoholes;
- V. En el caso de identificar establecimientos en donde se lleven a cabo espectáculos públicos que no cuenten con permiso, licencia o el pago de las contribuciones establecidas, informará de inmediato a la Tesorería a efecto de que proceda a hacer efectivo el cobro de las contribuciones omitidas;
- VI. Expedir el dictamen proveniente de la práctica de la inspección física del lugar en donde se pretenda ubicar un establecimiento comercial o de servicio en materia de alcoholes, remitiéndolo a la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- VII. Emitir la orden de cobro y las recomendaciones para los eventos con venta de bebidas alcohólicas previa autorización de la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal;
- VIII. Calificar e imponer las sanciones aplicables por infracciones administrativas al presente reglamento, y aquellas derivadas del convenio de coordinación fiscal que se celebre con el Gobierno del Estado de Guanajuato;
- IX. Elaborar un programa anual de inspección, verificación y vigilancia para asegurar el cumplimiento del presente reglamento;
- X. Notificar acuerdos y resoluciones emitidas por la misma Dirección;
- XI. Clausurar establecimientos de acuerdo al convenio que se haya suscrito con la SATEG así como también secuestrar provisionalmente mercancías, en los casos previstos en el presente reglamento;
- XII. Registrar, atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con el funcionamiento y operación de los establecimientos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con diversas autoridades, y
- XIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento las diversas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que no contravengan al presente Reglamento.

**Atribuciones de la Unidad de Protección Civil**

**Artículo 12.-** Son atribuciones de la Unidad de Protección Civil:

- I. Emitir el dictamen en materia de protección civil sobre la verificación de señalización, salidas de emergencia y medidas de seguridad en bienes inmuebles, conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Ocampo, Guanajuato;
- II. Garantizar que los establecimientos cumplan con las condiciones de seguridad conforme a su reglamento;
- III. Ordenar y realizar las visitas de inspección y verificación a los establecimientos constituidos y que sean necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de acuerdo al tipo de licencia autorizada;
- IV. Vigilar que los establecimientos realicen en tiempo y forma la actualización anual de sus programas internos de protección civil y plan de contingencias;
- V. Establecer las medidas de seguridad a que se sujetarán, quienes pretendan realizar eventos y donde se expendan bebidas alcohólicas, tomando en consideración las acciones a ejercer dentro del inmueble antes, durante y después del evento;
- VI. Dictar y ejecutar las medidas de seguridad pertinentes, encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la vida de las personas y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y a los servicios públicos;
- VII. Dictaminar y poner en conocimiento a la Secretaría de Seguridad Ciudadana; cuando los establecimientos incumplan reiteradamente con las condiciones de seguridad y constituyan un riesgo a la integridad de las personas; con la finalidad de que la Secretaría integre y remita al Ayuntamiento la información necesaria que sustente la solicitud de Revocación de la licencia respectiva;
- VIII. Disponer de inspectores para los eventos públicos, quienes realizarán la revisión con la finalidad de garantizar la seguridad de los asistentes y verificar que el inmueble o establecimiento cuente con las medidas de seguridad respectivas, y;
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las diversas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que no contravengan al presente.

## **Título Segundo**

### **Funcionamiento de los Establecimientos**

#### **Capítulo Primero**

##### **Funcionamiento**

##### **Funcionamiento de establecimientos**

**Artículo 13.-** Las personas físicas o jurídicas que realicen las actividades referidas en el artículo 2 de este Reglamento, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, deberán contar con la licencia o el permiso respectivo de conformidad con las disposiciones que para tales efectos establezca la Ley.

##### **Permisos eventuales**

**Artículo 14.-** La autorización y expedición de permisos eventuales a que hace referencia el artículo 18 de la Ley, estará a cargo de SATEG.

#### **Capítulo Segundo**

##### **Constancia de Factibilidad en materia de bebidas alcohólicas**

##### **Constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas**

**Artículo 15.-** Es facultad del Municipio, a través del Ayuntamiento, la emisión de la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas para llevar a cabo las actividades de producción, almacenaje, enajenación de bebidas alcohólicas en establecimientos, lugares o por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

##### **Plataforma tecnológica**

**Artículo 16.-** Para efectos de los procedimientos de otorgamiento, modificación o actualización de las licencias o permisos señalados en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley, el Municipio estará interconectado a la plataforma tecnológica que el SATEG implemente o determine, con el objeto de emitir la resolución positiva o negativa de la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas, en los plazos que éste determine en las disposiciones de carácter general que para ello emita.

##### **Elementos de la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas**

**Artículo 17.-** Los elementos que deberán contener las constancias de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas como mínimo serán los siguientes:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. La autoridad municipal que la emite;

- III. Nombre o Razón Social del solicitante;
- IV. Registro Federal del Contribuyente del solicitante;
- V. Domicilio del Establecimiento;
- VI. Tipo de licencia y modalidades complementarias que desarrolla;
- VII. Ubicación del establecimiento con relación a instalaciones educativas, hospitales y centros religiosos;
- VIII. Condiciones del establecimiento:
  - a. Sin acceso a casa habitación; y
  - b. Dimensiones del establecimiento.
- IX. Razones de seguridad y salubridad pública;
- X. Condiciones de ubicación, respetando el mínimo de distancia respecto de los lugares señalados en la legislación y ordenamientos administrativos en materia de salud para el estado de Guanajuato;
- XI. Que señale si el establecimiento cuenta con las condiciones para la enajenación de bebidas alcohólicas en los términos del artículo 13 de la Ley;
- XII. Uso del suelo, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial; y
- XIII. Características de la construcción.

#### **Requisitos para la solicitud de la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas**

**Artículo 18.-** Las personas físicas o jurídicas que soliciten el otorgamiento de una licencia o permiso para llevar a cabo las actividades materia de la Ley, deberán cumplir los requisitos que el SATEG establezca a través de los medios y formas que éste determine.

Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere este artículo, el Municipio, a través de la Dirección de Fiscalización, requerirá al peticionario a fin de que en un plazo de tres días cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la solicitud para el otorgamiento de la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas se tendrá por no presentada.

#### **Visita de verificación**

**Artículo 19.-** La Dirección de Fiscalización del Municipio de Ocampo, Guanajuato, a través de su personal autorizado y dentro de los diez días siguientes a la solicitud remitida por el SATEG en términos de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley, procederá a practicar la verificación física del lugar en donde se pretenda ubicar el establecimiento, a efecto de comprobar que el mismo cumpla con lo expuesto en la solicitud, así como con los requisitos señalados en el artículo anterior.

#### **Expedición de la constancia**

**Artículo 20.-** Una vez que el peticionario cumpla con la totalidad de los requisitos señalados en el artículo 18 del presente ordenamiento, y se haya practicado la visita a que hace referencia el artículo anterior, el Municipio contará con un plazo de diez días para emitir la resolución respecto de la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas, ya sea en sentido positivo o negativo según corresponda.

#### **Causas de rechazo**

**Artículo 21.-** Para los casos en que el sentido de la resolución para la emisión de la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas se encuentre en sentido negativo, el Municipio expresará en ésta las razones en que funde dicha determinación.

#### **Pago de derechos**

**Artículo 22.-** El pago de los derechos que se causen por concepto de la emisión de la resolución respecto de la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas ya sea en sentido positivo o negativo, de conformidad a las disposiciones del presente capítulo, se tendrán cubiertos con los incentivos que el SATEG proporcione al Municipio, en los términos de los Convenios que éste suscriba con aquel.

Por lo anterior, el Municipio emitirá la constancia de factibilidad en materia de bebidas alcohólicas sin que medie la contraprestación del pago de derechos por parte del peticionario de la licencia o permiso.

### **Capítulo Tercero**

#### **Horarios de Funcionamiento**

##### **Horarios de funcionamiento de establecimientos con licencia**

**Artículo 23.-** Los establecimientos que cuenten con licencias previstas en la Ley, podrán enajenar bebidas alcohólicas sujetándose a los días y horarios establecidos en los artículos 29, 30 y 57 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de Ocampo, Guanajuato.

Se podrá ampliar el horario de servicio previa solicitud y pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, hasta tres horas adicionales a las señaladas en el presente artículo o el que hace referencia el artículo 32 de la Ley.

#### Horarios de funcionamiento de establecimientos con permiso

**Artículo 24.-** Los establecimientos que cuenten con licencias materia del presente reglamento podrán enajenar bebidas alcohólicas sujetándose a los días y horarios siguientes:

- I. Para las licencias tipo A1 y B1.- en un horario de 10:00 a 23:59 horas de lunes a sábado; y de 10:00 a 16:59 horas los días domingo; y
- II. Para las licencias tipo A2 y B2.- en un horario de 9:00 a 20:59 horas de lunes a sábado; y de 9:00 a 16:59 horas los días domingo.

Por su parte, los permisos a que hace referencia el artículo 14 del presente ordenamiento se sujetarán a la autorización respecto de los horarios que haya otorgado el Ayuntamiento en el documento correspondiente.

### Capítulo Cuarto

#### Obligaciones y prohibiciones

##### Obligaciones de los titulares de licencias o permisos

**Artículo 25.-** Las personas físicas o jurídicas sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento, además de las contenidas en el artículo 30 de la Ley, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Comunicar a la Dirección de Fiscalización, el inicio y suspensión de las actividades, dentro de los 15 días siguientes a este hecho, independientemente de los avisos que se tengan que realizar a otras instancias o Dependencias Federales, Estatales o Municipales;
- II. Permitir la realización de visitas de inspección y verificación en términos de lo establecido por la Ley y los Convenios que para tal efecto suscriba el Municipio con el SATEG;
- III. Denunciar de inmediato a la autoridad competente el consumo de bebidas alcohólicas en las inmediaciones de su establecimiento;
- IV. Cumplir con las especificaciones y características de seguridad, funcionamiento y protección, de acuerdo a lo que establezcan las leyes y reglamentos aplicables al caso;
- V. Denunciar de inmediato, según sea el caso, a la Dirección de Fiscalización, Policía Municipal, o Agencia del Ministerio Público competente, los actos u omisiones que alteren el orden o se pueda presumir la comisión de ilícitos, ya sea dentro de sus instalaciones o en sus inmediaciones;
- VI. Prohibir el acceso a sus establecimientos a personas menores de 18 años;
- VII. Realizar los exámenes de alcoholemia a las personas que asistan a sus establecimientos que aparenten un alto consumo de alcohol y que se presuma que no se encuentran en condiciones de conducir o que su estado físico pueda constituir un riesgo a su salud o a su vida, con la finalidad de observar medidas de seguridad para proteger la vida y la salud;
- VIII. Promover permanentemente al menos una de las campañas sobre consumo responsable de bebidas alcohólicas, que promueva cualquiera de las dependencias o entidades de la Administración Municipal;
- IX. Prestar las facilidades y permitir el acceso a la Autoridad Municipal para llevar a cabo las inspecciones, verificaciones y operativos necesarios en términos para vigilar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias, en los términos de la Ley y cuando se tengan suscritos los convenios relativos con el SATEG;
- X. No exceder los niveles autorizados en las disposiciones reglamentarias aplicables, sobre el ruido que deban generar los aparatos de sonido;
- XI. Los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, que proporcionen música en vivo o grabada, deberán suspenderla media hora antes del cierre del establecimiento;
- XII. Mantener en buen estado su fachada, limpia su banquetta y no obstruirla total o parcialmente;
- XIII. Respetar los horarios autorizados, y;
- XIV. Las demás que se establezcan en la autorización de las licencias, que sean de interés público y de observancia general.

El incumplimiento de estas disposiciones será causa de sanción en términos de la Ley y del convenio que para tal efecto suscriba el Ayuntamiento con el SATEG.

##### Prohibiciones de los titulares de licencias o permisos

**Artículo 26.-** Las personas físicas o jurídicas sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento, además de las contenidas en el artículo 31 de la Ley, tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Promover la venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones donde se practiquen disciplinas deportivas de carácter amateur;
- II. La venta de bebidas alcohólicas a personas que visiblemente se encuentren en estado de ebriedad;
- III. Anunciarse al público por cualquier medio, con un tipo de actividad distinta a la autorizada en las licencias de funcionamiento o autorización;
- IV. La venta de bebidas alcohólicas, dentro del establecimiento, antes o después del horario permitido y a puerta cerrada;
- V. Utilizar o permitir el uso de los establecimientos como habitaciones;
- VI. Tener el mismo acceso del local comercial, y a las habitaciones ubicadas dentro del mismo inmueble, salvo las excepciones del caso de servi-bar;
- VII. Vender bebidas alcohólicas bajo la modalidad de barra libre;
- VIII. La venta, comercialización, consumo o tráfico de cualquier tipo de estupefacientes, drogas, enervantes o similares, prohibidos por las Leyes penales de la materia;
- IX. Permitir que el personal, propietario o encargado, realicen sus labores o presten sus servicios, en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- X. Permitir que el personal de servicio alterne con los clientes, en el consumo de bebidas alcohólicas;
- XI. Permitir en el interior del establecimiento, la realización de juegos de azar y el cruce de apuestas, sin contar con los permisos expedidos por la autoridad competente, sea Federal, Estatal o Municipal, según corresponda;
- XII. Pretender explotar la licencia o autorización en predio diferente al autorizado;
- XIII. Causar molestias a los vecinos con sonido o música a volúmenes mayores a los autorizados en el reglamento respectivo, salvo los casos debidamente autorizados;
- XIV. Instalar máquinas tragamonedas y juegos de azar como complemento de la licencia autorizada a excepción de aquellos que cuenten con la autorización respectiva;
- XV. Funcionar o expender sus productos fuera de los horarios establecidos o días autorizados;
- XVI. Permitir dentro del establecimiento, actos que atenten contra el orden público;
- XVII. Tener sonidos ambientales, sin la licencia correspondiente;
- XVIII. Exhibir en sus fachadas, los bienes y servicios que proporcionan;
- XIX. La venta o almacenaje de detonantes, explosivos, juegos pirotécnicos y cohetes;
- XX. Favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores;
- XXI. Realizar degustaciones sin la autorización correspondiente, y;
- XXII. Los demás que señalen las Leyes, Reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.

### Capítulo Quinto

#### Colocación y características de anuncios de los establecimientos

##### Colocación y características de anuncios

**Artículo 27.-** Las personas físicas o jurídicas sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento, además de las contenidas en el artículo 31 de la Ley, deberán colocar las puertas de acceso, anuncios visibles en los accesos del establecimiento a efecto de prohibir el ingreso a menores de edad cuando las leyes y reglamentos así lo exijan y para informar el requisito de acreditación de la mayoría de edad con la credencial para votar con fotografía o cualquier otra identificación oficial vigente que sirva para tal efecto.

### Capítulo Sexto

#### Campañas contra el consumo de bebidas alcohólicas

##### Campañas publicitarias contra el consumo de bebidas alcohólicas

**Artículo 28.-** El Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias que estime pertinentes, diseñará e implementará un programa para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas a efecto de realizar campañas sanitarias tendientes a crear en la población una conciencia de calidad de salud y en las que se exponga el impacto social que representa el alcoholismo en nuestra ciudad, así como el grado de afectación física y psicológica que produce en el individuo el abuso en el consumo de bebidas con contenido alcohólico.

**Artículo 29.-** El programa deberá contener como mínimo:

- I. Un diagnóstico general sobre la problemática que buscan atender;
- II. Los objetivos específicos y su contribución al logro de las metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Estar alineado con el Programa de Gobierno;
- IV. Las estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del programa, y;
- V. Los indicadores de desempeño que permitan su monitoreo, evaluación y actualización.

**Artículo 30.-** El seguimiento, control y evaluación del programa correrá a cargo del Ayuntamiento en coordinación con las dependencias involucradas quienes deberán generar un reporte cada 3 meses de las acciones emprendidas y las metas alcanzadas.

**TÍTULO TERCERO****Colaboración****Capítulo Primero****Celebración de Convenios****Convenios de colaboración**

**Artículo 31.-** A efecto de establecer la colaboración con el Municipio, el SATEG podrá celebrar convenios a fin de delegar facultades en los términos del artículo 46 de la Ley.

**Capítulo Segundo****Vigilancia, control e inspección****Visitas de inspección**

**Artículo 32.-** Para efectos de lo señalado en el artículo 33, segundo párrafo, y 36, segundo párrafo de la Ley, las visitas de inspección que realice el Municipio por cuenta de la Dirección de Fiscalización del Municipio de Ocampo, Guanajuato, deberán sujetarse a lo establecido en los preceptos 34, 35, 36 y 37 de la Ley en el marco de sus atribuciones.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que éste disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hace referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

**Artículo 33.-** Cuando del resultado de una visita de inspección en los términos del presente Capítulo, se desprenda la posible comisión de delitos, la Dirección de Fiscalización del Municipio de Ocampo, Guanajuato, en colaboración el Síndico del Ayuntamiento formulará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan, haciendo del conocimiento de dicha situación al SATEG en forma paralela.

**Capítulo Tercero****Infracciones y sanciones****Infracciones a la Ley y al Reglamento**

**Artículo 34.-** Además de las infracciones contempladas en el artículo 38 de la Ley, serán infracciones a las disposiciones del presente Reglamento el incumplimiento a los horarios a que se refieren los artículos 23 y 24 de este Reglamento.

**Determinación de la sanción**

**Artículo 35.-** El Municipio, en el cumplimiento de lo señalado en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, así como a las facultades delegadas en los Convenios que celebre con el SATEG, deberá cumplir como mínimo, con los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley, en el marco de sus atribuciones.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que éste disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hacer referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

**Capítulo Cuarto****Clausuras****Clausuras**

**Artículo 36.-** Los actos de clausura de los establecimientos sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y este Reglamento que efectúe el Municipio, se registrarán por los términos señalados en los instrumentos que celebre con el SATEG, además de lo estipulado en el Capítulo III, del Título Tercero de la Ley, en el marco de sus atribuciones.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que éste disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hacer referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

**TÍTULO CUARTO**

## Revocación de Licencias

## Capítulo Único

## Solicitud de revocación de licencias

## Elementos de la solicitud

**Artículo 37.-** Para efectos de solicitar la revocación de las licencias de funcionamiento a que hace referencia la fracción V del artículo 12 de la Ley, el Municipio deberá remitir los elementos suficientes que acrediten la afectación al orden público, que ameriten la revocación de la licencia otorgada por el SATEG. Dicha solicitud, deberá sustentarse las causales determinadas en el artículo 27 de la propia Ley que así lo amerite.

## TÍTULO QUINTO

## Medios de defensa

## Capítulo Único

## Recursos

## Recursos

**Artículo 38.-** Los actos y resoluciones emitidas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán impugnarse en los términos del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

## TRANSITORIOS

## Vigencia

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

## Derogación

**Artículo Segundo.-** En términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo Cuarto Transitorio de la Ley, se deroga cualquier disposición que resulte contraria al contenido de este Reglamento y de la Ley.

**Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción 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 el Salón de Cabildos "Francisco I Madero" del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Ocampo, Guanajuato, a los 25 días del mes de noviembre de 2021.**



*Erick Silvano Montemayor Lara*  
Lic. Erick Silvano Montemayor Lara  
Presidente Municipal



*Reynaldo Rodríguez Hernández*  
Profesor Reynaldo Rodríguez Hernández  
Secretario del H. Ayuntamiento

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - ROMITA, GTO.

**EL CIUDADANO DR. OSWALDO PONCE GRANADOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROMITA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES HAGO SABER:**

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ROMITA, GTO., EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II Y IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y ARTÍCULO 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; APROBÓ EN ACTA NO. 17 (DIECISIETE) DE SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, LLEVADA A CABO EN FECHA 29 DE ABRIL DEL 2022, LA SIGUIENTE:

**Modificación al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 22 de febrero del año 2022, año CIX, Tomo CLX, número 37, relativo a los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal del Año 2022 de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato, en los siguientes términos:**

**ÚNICO:** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA COSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 239 Y 240, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; SE **REFORMA** DEL TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, EL ARTÍCULO 1, EN SU TERCER PÁRRAFO; SE **ADICIONA** DEL TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO SEGUNDO, EL ARTÍCULO 22, CON UN CUARTO PÁRRAFO; Y SE **DEROGA** EL SEGUNDO PÁRRAFO Y SE **ADICIONA** UN NUEVO PÁRRAFO QUEDANDO COMO CUARTO PÁRRAFO, DEL TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO CUARTO, EL ARTÍCULO 27; ESTOS DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ROMITA, GUANAJUATO; PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, NÚMERO 37, TERCERA PARTE, DE FECHA 22 DE FEBRERO DEL 2022, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES: -----

### **QUE DICE:**

**ARTÍCULO 1º.** LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SON DE OBSERVANCIA...

LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO, ...

LA TESORERÍA EFECTUARÁ LAS MODIFICACIONES PERTINENTES A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS CUANDO LO JUZGUE NECESARIO Y LAS DARÁ A CONOCER POR LOS MEDIOS CONDUCENTES PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

**ARTÍCULO 22°.** SE ESTABLECE COMO TOPE MÁXIMO DE EROGACIÓN POR CONCEPTO...

TRATÁNDOSE DE EROGACIONES DE COMBUSTIBLE PARA EL USO DE VEHÍCULOS QUE NO...

PARA FINES DE CONTROL, LOS SERVIDORES QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO VEHÍCULOS...

**ARTÍCULO 27°.** LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE AYUDAS SOCIALES QUEDARÁN...

PARA FINES DE CONTROL, LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBANTES DE LAS AYUDAS SOCIALES...

PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SUPERIORES AL MONTO SEÑALADO, ADEMÁS DE LOS...

NO SE AUTORIZA OTORGAR PAGOS ANTICIPADOS DE AYUDAS SOCIALES. EN CASO DE QUE...

***PARA DECIR:***

**ARTÍCULO 1°.** LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SON DE OBSERVANCIA...

LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO, ...

LA TESORERÍA EFECTUARÁ LAS MODIFICACIONES PERTINENTES A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS CUANDO LO JUZGUE NECESARIO Y LAS DARÁ A CONOCER POR LOS MEDIOS CONDUCENTES PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 22°.** SE ESTABLECE COMO TOPE MÁXIMO DE EROGACIÓN POR CONCEPTO...

TRATÁNDOSE DE EROGACIONES DE COMBUSTIBLE PARA EL USO DE VEHÍCULOS QUE NO...

0.5

PARA FINES DE CONTROL, LOS SERVIDORES QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO VEHÍCULOS...

LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO RECIBIRÁN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE 30 LITROS SEMANALES DE COMBUSTIBLE PARA SU DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y COMISIONES DESIGNADAS POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO PROPIAS DE SUS FUNCIONES, MISMO QUE PODRÁN SER SUMINISTRADOS A VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y/O VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR.

**ARTÍCULO 27º.** LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE AYUDAS SOCIALES QUEDARÁN...

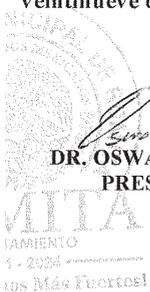
(SE DEROGA).

PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SUPERIORES AL MONTO SEÑALADO, ADEMÁS DE LOS...

NO SE AUTORIZA OTORGAR PAGOS ANTICIPADOS DE AYUDAS SOCIALES. EN CASO DE QUE...

LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO RECIBIRÁN LA CANTIDAD DE 10 MIL PESOS MENSUALES COMO GASTO A COMPROBAR PARA OTORGAR APOYOS Y AYUDAS SOCIALES, MISMOS QUE DEBERÁN CUMPLIR CON LA COMPROBACIÓN ESTIPULADA POR ESTE ARTÍCULO EN UN LAPSO NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES, LA CANTIDAD ESTIPULADA EN ESTE PÁRRAFO DEBERÁ ESTAR CONTENIDA DENTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y DEBERÁ SER ENTREGADA POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA AL FUNCIONARIO CON PREVIA SOLICITUD.

Dado en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Romita, Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de abril del año 2022 dos mil veintidós.



*Oswaldo Ponce Granados*  
**DR. OSWALDO PONCE GRANADOS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

*Jorge Antonio Sánchez Zermeno*  
**LIC. JORGE ANTONIO SÁNCHEZ ZERMENO**  
SERIO. DE AYUNTAMIENTO.



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSÉ ITURBIDE, GTO.**

LA CIUDADANA CINDY ABRIL ARVIZU HERNÁNDEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ ITURBIDE, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS; 115, FRACCIONES I Y II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I, INCISO B, 77, FRACCIONES V Y VI, 236, 237 Y 240, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO ACTA NO. 27, DENTRO DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2022, EL H. AYUNTAMIENTO APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GTO.**

#### **TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y tiene por objeto regular la creación, organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Internos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Asuntos Internos, y a La Secretaría de Seguridad Pública la aplicación del presente reglamento.

**ARTÍCULO 3.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos Internos la realización de las investigaciones necesarias que derivadas de las propuestas, quejas, recomendaciones de derechos humanos y supervisiones a los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, se inicien para la integración del expediente correspondiente, el cual se deberá de turnar al Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato, para aplicar las sanciones o reconocimientos y condecoraciones correspondientes a los propios Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato; o en su defecto archivar el expediente en caso de falta de

pruebas para determinar una probable responsabilidad o posible reconocimiento o condecoración.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de San José Iturbide, Guanajuato;
- II. **CODIGO:** El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. **CONSEJO:** El Consejo de Honor y Justicia de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato;
- IV. **CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Todos y cada uno de los elementos integrantes de las Direcciones adscritas de la Secretaría de Seguridad Pública de San José Iturbide, Guanajuato, ya sea que este adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o a la Dirección General de Movilidad, Tránsito y Transporte Municipal, o a cualquier otra Dirección adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato.
- V. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Asuntos Internos del Municipio de Asuntos Internos del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato;
- VI. **DIRECTOR:** El Titular de la Dirección de Asuntos Internos del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato;
- VII. **ELEMENTO:** La persona que teniendo el nombramiento o contrato que otorga la autoridad competente, le reconoce la calidad de miembro de los Cuerpos de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato, ya sea que este adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o a la Dirección General de Movilidad, Tránsito y Transporte Municipal, o a cualquier otra Dirección adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato;
- VIII. **LEY:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- IX. **PRESIDENTE:** El o la Presidente Municipal de San José Iturbide, Guanajuato;
- X. **PROPUESTA:** Toda expresión de conformidad o agradecimiento por una acción realizada sobresaliente en el cumplimiento de las funciones del Elemento, por la realización de actos que vayan más allá de sus obligaciones o que beneficien a la sociedad, con el fin de reconocerlo o condecorarlo;
- XI. **QUEJA:** Toda expresión de inconformidad o denuncia, directa o indirecta por incumplimiento de las obligaciones o principios de actuación del elemento en el ejercicio de su función o fuera de ella;
- XII. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento;
- XIII. **REGLAMENTO DEL CONSEJO.-** El Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato;
- XIV. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato.
- XV. **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:** La Secretaría del Ayuntamiento de San José Iturbide, Guanajuato.

XVI. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización de valor diario, vigente en el Estado.

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección se encuentra adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, pero goza de plena autonomía para el desarrollo de las funciones que le confiere la Ley, el Código, el Reglamento del Consejo, el presente Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** En razón de no ver afectada la imparcialidad por parte del Personal de la Dirección y para mayor confianza de la ciudadanía al acudir a presentar sus quejas o propuestas a la Dirección, la sede de la Dirección bajo ninguna circunstancia podrá estar en las instalaciones de la Secretaría o de alguna de sus Direcciones, por lo que de preferencia su sede deberá ser en las propias instalaciones de la Presidencia Municipal.

## **TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LA COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Asuntos Internos intervendrá para llevar a cabo la investigación correspondiente y determinar o no la presunta responsabilidad, o en su defecto que se cuentan con las pruebas para un reconocimiento o condecoración a los Elementos de la Secretaría, la cual podrá iniciar un expediente en los siguientes casos:

- I. Cuando reciba quejas por cualquier persona que considere se cometió agravio en su persona, bienes o derechos por algún elemento o elementos de la Secretaría;
- II. A petición del superior jerárquico cuando considere que el Elemento infringió los principios de actuación, obligaciones, prohibiciones o deberes establecidos en la Ley, el Reglamento del Consejo y otros ordenamientos legales;
- III. Los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por las Procuradurías Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- IV. De las quejas que interpongan los Elementos en contra de sus compañeros y de su superior jerárquico;
- V. De las quejas que se interpongan de conformidad al Reglamento del Consejo;
- VI. Cuando derivado de la supervisión de la propia Dirección de Asuntos Internos a los Elementos de la Secretaría se observe conducta contraria de los mismos a los principios de actuación, obligaciones, prohibiciones, o deberes establecido en la Ley, o faltas señaladas en el Reglamento del Consejo y otros ordenamientos legales, siendo el documento de inicio el acta circunstanciada levantada por la Dirección durante la supervisión.

- VII. Para el caso de los reconocimientos o condecoraciones, solo podrán proponer la misma la ciudadanía, o a petición de su superior jerárquico, del Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección estará a cargo de un Director, quien contará con el personal necesario y apropiado para realizar las investigaciones suficientes, a efecto de allegarse de todos los datos y medios probatorios necesarios e indispensables a fin de poder emitir de manera fundada y motivada la presunta responsabilidad o probable reconocimiento o condecoración de los elementos, o en su defecto el archivo de la investigación.

**ARTÍCULO 9.-** El Director de Asuntos Internos, así como el personal necesario para el desempeño de sus funciones, deberán de contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con Cédula Profesional como Licenciado en Derecho a excepción de quien ocupe el puesto de secretaria o secretario de la Dirección;
- III. Tener por lo menos 3 tres años de experiencia; y
- IV. No contar con antecedentes penales, disciplinarios, ni estar sujeto a proceso por delito que amerite pena corporal;

**ARTÍCULO 10.-** Para el desempeño de las funciones de la Dirección, contará con los siguientes servidores públicos:

- I. DIRECTOR;
- II. AUTORIDAD INVESTIGADORA;
- III. AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y CONCILIADORA;
- IV. SECRETARIA O SECRETARIO;
- V. EL PERSONAL NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, PREVIA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones y facultades del Director, las siguientes:

- I. Recibir y dar entradas a las quejas o propuestas para reconocimiento o condecoraciones que se presenten de conformidad con el presente reglamento en relación al desempeño de los elementos de la Secretaría;
- II. Recibida la queja o propuesta, ordenara a la autoridad investigadora la práctica de todas las diligencias necesarias para la investigación e integración del expediente correspondiente;

- III. Organizar el personal a su cargo, para la realización de programas y acciones, tendientes a la investigación y esclarecimiento de los hechos derivados de los expedientes que se inicien;
- IV. Hacer constar con su firma todos los acuerdos, audiencias y diligencias de cada actuación que se lleve a cabo en la integración del expediente;
- V. Solicitar a las unidades administrativas y dependencias la información que sea necesaria para el eficaz ejercicio de sus funciones;
- VI. Supervisar la conducta de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII. Coadyuvar en Investigaciones con otras Dependencias, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con las atribuciones conferidas;
- VIII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- IX. En caso de no contar con elementos de prueba de presunta responsabilidad en contra del elemento implicado, o para el probable reconocimiento o condecoración, ordenar el archivo del expediente e informar al Consejo del archivo decretado;
- X. En caso de contar con elementos de prueba de presunta responsabilidad en contra del elemento implicado, o elementos de prueba para reconocer o condecorar, canalizar a el Consejo de Honor Y Justicia para el procedimiento correspondiente;
- XI. Representar a la Dirección en las Sesiones del Consejo con voz informativa pero sin voto como Secretario Técnico;
- XII. Informar al Presidente y Secretario de Seguridad Pública el grado de incidencia y reincidencia de las conductas que motivan las quejas presentadas en la Dirección, para que tomen cartas en el asunto; y
- XIII. Las demás contempladas en el reglamento respectivo y leyes de la materia.

**ARTÍCULO 12.-** El Director será nombrado libremente por el Presidente Municipal de conformidad con lo señalado en la fracción XV del Artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde a la Autoridad Investigadora:

- I. Practicará por orden del Director todas las diligencias necesarias para la investigación, integración y esclarecimiento de los hechos en los expedientes correspondientes;
- II. Coadyuvar por orden del Director en Investigaciones con otras Dependencias, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con las atribuciones conferidas;
- III. Entregar al Director todos los Elementos de Prueba Recabados durante las investigaciones para su debida integración en el expediente respectivo;
- IV. Practicar las diligencias de Notificación (cuando por alguna razón no pueda hacerlo el actuario municipal), citaciones (cuando por alguna razón no pueda hacerlo el actuario municipal), investigaciones y demás diligencias ordenadas por el Director;

- V. Supervisar por orden del Director la conducta de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Suplir las ausencias temporales del Director hasta por 10 diez días hábiles continuos, incluyendo las funciones como Secretario Técnico del Consejo;
- VII. Coadyuvar con las funciones administrativas de la Dirección; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Director en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde a la Autoridad Sustanciadora y Conciliadora:

- I. Recibir y dar cuenta al Director de la correspondencia y oficios que se reciban;
- II. Dar cuenta al Director de los Expedientes en los que haya de llevarse audiencias o diligencias;
- III. Proyectar los acuerdos de los escritos recibidos a más tardar en las 24 horas siguientes, sin perjuicio de hacerlo inmediatamente;
- IV. De la misma manera proyectara los oficios cuya emisión corresponda al Director;
- V. Practicar las Diligencias que le encomiende el Director, Previa Habilitación en el acuerdo respectivo;
- VI. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Dirección;
- VII. Elaborar el Proyecto para la calificación de la Falta del Elemento y considerarla como Grave o No grave de conformidad al reglamento del Consejo.
- VIII. Elaborar el Proyecto de la determinación sobre la presunta responsabilidad del elemento o bien que se cuentan con los elementos de prueba necesarios para un probable reconocimiento o condecoración de conformidad al Reglamento del Consejo, para canalizar al propio Consejo, o bien el proyecto para determinar el archivo del expediente en caso de no contar elementos de prueba;
- IX. Supervisar por orden del Director la conducta de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- X. En los casos que así lo amerite fungirá como conciliador;
- XI. Coadyuvar con las funciones administrativas de la Dirección; y
- XII. Las demás que le encomiende el Director en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a la Secretaria o Secretario:

- I. Llevar a cabo las funciones administrativas de la Dirección;
- II. Elaborar los oficios a las dependencias o particulares que le indique el Director;
- III. Elaborar la contestación a oficios o requerimientos que realicen las demás dependencias y/o particulares;
- IV. Llevar a cabo las obligaciones de la Dirección dentro de la administración pública municipal como la elaboración del Proyecto a Base de Resultados, Obligaciones con respecto a Transparencia, Planes, programas y demás obligaciones, así como

- requerimientos y todas las obligaciones que se pudiesen presentar, y pasar a revisión del Director para recabar la firma correspondiente;
- V. Llevar la agenda del Director y en su caso de las Autoridades Investigadora y Sustanciadora y Conciliadora; y
  - VI. Las demás que le encomiende el Director en el ejercicio de sus funciones.

### CAPITULO III DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 16.-** El procedimiento de investigación sé substanciara con apego al presente reglamento, al reglamento del Consejo, y a falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prevén los ordenamientos anteriores, se aplicara supletoriamente el Código y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** El procedimiento de atención e indagación de una queja o propuesta, además de contener criterios claros, sencillos y elementos que propicien imparcialidad a la actuación de la Dirección de Asuntos Internos, deberá de observar estrictamente principios de legalidad, como el de audiencia para el probable responsable y el respeto irrestricto a los derechos del quejoso y del propio probable responsable. Éste procedimiento estará compuesto por las siguientes fases:

- I. **Recepción.-** Fase en que se recibe la queja, y en su caso se entra en contacto con el quejoso, se conoce la materia o naturaleza de los hechos y se proporciona si es el caso, la asesoría para su adecuado trámite; en caso de que se inicie derivado de las supervisiones a los elementos, se tomara como inicio el acta circunstanciada que se haya elaborado en la supervisión;
- II. **Registro.-** Etapa en la que se inicia y formula el expediente, asentando los datos generales de la queja, así mismo, se da a conocer el número oficial de expediente que corresponda;
- III. **Ratificación.-** Fase en que se pide al quejoso, que confirme su acusación o inconformidad, misma que podrá tener efecto en el mismo acto de la queja de conformidad al artículo 24 del presente Reglamento;
- IV. **Admisión.-** Etapa en la cual inicia el procedimiento de investigación relativo a la queja que se formula en la Dirección de Asuntos Internos. La causa de no admisión deberá de estar fundada y motivada, dicho auto será notificado al quejoso, en caso de que falten elementos para la correcta admisión se notificara al quejoso, quien contara con un plazo de 3 tres días hábiles para subsanar, surtiendo efectos la notificación al día siguiente, y en caso de que no lo haga, se desechara su queja de conformidad al artículo 18 del presente reglamento;

- V. **Calificación de la falta.-** - Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en el Reglamento del Consejo como graves, cuando caiga en el supuesto que señala el mismo Reglamento del Consejo, el Director de Asuntos Internos deberá notificarlo por escrito al Consejo, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse grave. El Consejo listará el asunto para el sólo efecto de calificar la gravedad. La resolución que se emita no prejuzga sobre la responsabilidad del elemento
- VI. **Investigación.-** Contempla todas las acciones que tienen como finalidad, descubrir la existencia de los hechos y su relación con el probable responsable, o candidato a reconocimiento o condecoración en su caso corroborando si son veraces; y
- VII. **Determinación.-** Se encuadrará la conducta u omisión sobre la presunta responsabilidad del elemento o bien que se cuentan con los elementos de prueba necesarios para un probable reconocimiento o condecoración, para canalizar al Consejo de conformidad al propio Reglamento del Consejo, o bien determinar el archivo del expediente en caso de no contar elementos de prueba; y finalmente, presumir la responsabilidad o no del elemento, o en su caso presumir que es candidato a recibir un reconocimiento o condecoración, e informar al Consejo del archivo decretado.

La Dirección de Asuntos Internos podrá agotar todas las acciones que juzgue pertinentes realizar, respetando el marco de la ley y derechos del quejoso y del probable responsable. Estas acciones, entre otras pueden ser: visitas de inspección, declaración de partes, testimonios, solicitud de informes, documentos y otras pruebas como peritajes y pruebas aportadas por la ciencia de conformidad a lo que señala el Código.

**ARTÍCULO 18.-** La queja o propuesta deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes al día en que ocurran los hechos que hubieren dado motivo a la misma a excepción de lo estipulado en las fracciones III y VI del artículo 7 de este reglamento; en el caso de la fracción III se dará admisión al momento de que se reciba la recomendación de la Procuraduría de los Derechos Humanos y en el caso de la fracción VII dentro del año en que se dieron los hechos.

La Dirección al recibir la queja o propuesta que será por comparecencia o por escrito antes de darle entrada y registro revisará que esta satisfaga los siguientes requisitos para su trámite:

Deberá estar dirigida a la Dirección de Asuntos Internos, y contener los siguientes:

Datos del quejoso o de quien formule la propuesta:

- Nombre
- Domicilio para recibir notificaciones dentro del Municipio.

Datos del elemento:

- Nombre (Si lo sabe)
- Descripción física
- Corporación a la que pertenece si lo sabe (Seguridad Pública, Movilidad o alguna otra Dirección adscrita a la Secretaría)

Hechos:

- Una relación sucinta de los hechos, indicando tiempo, modo y lugar y circunstancias del acto de molestia.
- En caso de contar con ellos, aportar los elementos de prueba con los que se acrediten los hechos.

La Dirección podrá proporcionar la orientación necesaria al quejoso, si este así lo solicita.

Lo anterior sin perjuicio de que la Dirección, requiera al quejoso o a quien presente la propuesta para que aclare, corrija o complete su queja o propuesta, dentro del término de tres días con apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por no interpuesta.

La Dirección actuara de oficio en la investigación de hechos que sean motivo de queja o propuesta por actos de los Elementos cuando tenga conocimiento de ellos, directa e indirectamente hasta su total integración o turnara al archivo el expediente en caso de no existir elementos de prueba para determinar una probable responsabilidad o un probable reconocimiento o condecoración por parte del elemento implicado.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección realizará por escrito sus actuaciones y hará constar de igual forma la expedición de documentos y demás diligencias que desarrolle.

Los interesados podrán solicitar copias de las constancias que existan en el expediente y en caso de que sean certificadas, será previo pago de los derechos correspondientes ante la Secretaría de Finanzas o Tesorería del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato; quedando constancia de ello.

**ARTÍCULO 20.-** Se escribirán con número y letra las fechas y cantidades; no se emplearan abreviaturas ni se enmendaran las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada por debajo del texto, salvando al final con toda precisión el error cometido.

**ARTÍCULO 21.-** Las actuaciones y diligencias que tengan por objeto el esclarecimiento de los hechos que se investigan, se desarrollaran en la oficina donde la autoridad resida o en el lugar donde ordene se practique; si por naturaleza de las mismas es necesario realizarlas en otro lugar, se trasladará y levantara razón de la diligencia practicada, debiendo obrar constancia en el expediente que se actúe.

**ARTÍCULO 22.-** Cuando así lo amerite la naturaleza de la queja, la Dirección podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia municipal, estatal o federal para efecto de agilizar

los procedimientos correspondientes, pudiendo utilizar cualquiera de los medios idóneos para su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 23.-** Las actuaciones de la Dirección se realizarán en días y horas hábiles, pudiendo habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera la naturaleza del hecho que se investiga.

En el proceso de investigación y para la promoción, substanciación y resolución de las quejas o denuncias son hábiles todos los días del año, excepto, sábados y domingos, primero de enero, primer lunes de febrero, tercer lunes de marzo, primero de mayo, dieciséis de septiembre, tercer lunes del mes de noviembre, primer día del mes de diciembre de cada seis años en la toma de protesta del Presidente de la República, veinticinco de diciembre y aquellos que el ayuntamiento o la administración suspenda sus labores.

**ARTÍCULO 24.-** Todo escrito de queja, propuesta o de promoción deberá estar dirigido a la Dirección de Asuntos Internos, número de expediente y contener la firma autógrafa original de quien la formule; requisito sin el cual no se le dará trámite.

Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital ante dos testigos. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma, la Dirección podrá citar al interesado para que en un plazo de tres días ratifique el contenido y firma de la queja o promoción, si no compareciera se tendrá por no presentado el escrito.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección acordará las quejas, propuestas y promociones, Todo elemento de prueba recabado durante la investigación para ser valorado, debe haber sido obtenido por un procedimiento permitido e incorporado al expediente conforme a las disposiciones de este reglamento.

**ARTÍCULO 26.-** Las citaciones y notificaciones personales se harán por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha prevista para el desahogo de la diligencia o de la fecha que deba tener verificativo el acto administrativo correspondiente y contendrá los siguientes requisitos:

- I. Nombre del Elemento a quien se dirige;
- II. Domicilio en que deba notificarse;
- III. Acuerdo que deba notificarse;
- IV. Acto que se requiere del citado;
- V. Fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia y lugar de la autoridad ante la cual deba presentarse;
- VI. Las disposiciones legales en las que se sustente;
- VII. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que lo emite;
- VIII. Fecha, hora y nombre a quien se hace la notificación o citación; y
- IX. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que realice la notificación o citación.

**ARTÍCULO 27.-** El elemento tiene derecho a conocer el nombre del quejoso, la naturaleza y la causa de la queja, el acto de molestia que se le atribuye y los hechos que se le imputan.

**ARTÍCULO 28.-** El elemento podrá defenderse por sí, o por persona de confianza o si así lo prefiere por licenciado en derecho con cédula profesional.

#### **CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 29.-** El procedimiento de investigación de una queja o propuesta, deberá contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Dirección, así mismo, deberá de observar estrictamente las garantías de legalidad y audiencia del elemento implicado y el respeto irrestricto a los derechos del quejoso.

**ARTÍCULO 30.-** Las notificaciones a los elementos se harán personalmente en el lugar que se encuentre asignado o en su domicilio particular según sea el caso, si el domicilio se encontrara fuera de la jurisdicción del Municipio, la notificación se le hará mediante cédula personal que se fijara en los Estrados de la Dirección, quedando a disposición del elemento las constancias del expediente levantándose razón de ello que se agregara a los autos para que surta efecto legal de notificación personal.

Las notificaciones que no se realicen en la forma que se establece en el presente artículo, serán nulas.

**ARTÍCULO 31.-** Los acuerdos y diligencias que deban notificarse se harán mediante la publicación en la lista que se fije en los estrados de la Dirección, teniendo efectos de notificación personal a los implicados y quejosos, cuando no hayan señalado domicilios para que se les hagan las notificaciones, asentándose razón de ello en el expediente.

Mientras los interesados no designen nuevo domicilio para recibir notificaciones personales, se les seguirán haciendo en el que hayan señalado, pudiendo señalar una dirección de correo electrónico, en donde se notificara anexando el documento en formato PDF.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Asuntos Internos para hacer cumplir sus acuerdos o para imponer el orden podrá hacer uso a su elección según sea el caso de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Multa de hasta 20 UMAS, misma que se podrá duplicar en caso de reincidencia;
- III. Auxilio de la fuerza pública; y
- IV. Arresto hasta por 36 treinta y seis horas.

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección estará obligada a concluir el procedimiento de investigación, en un plazo máximo de 90 noventa días naturales, tiempo que empezara a correr desde la recepción de la queja hasta el cierre de instrucción.

Excepcionalmente podrá ampliarse dicho plazo por el mismo periodo cuando el caso lo amerite, debiendo justificar con el acuerdo correspondiente la prórroga respectiva.

## **CAPITULO VI DE LAS PRUEBAS**

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección podrá acordar de oficio el desahogo de las pruebas que estime pertinentes para mejor esclarecimiento de los hechos y determinación del asunto. Los hechos notorios, no requieren prueba.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando fuere necesario inspeccionar lugares, cosas o personas, porque existen motivos suficientes para sospechar que se encontrarán rastros de la falta o violación, se procederá a su registro, en los bienes muebles de la corporación que se encuentren bajo su resguardo, dígase oficina, lockers, vehículos oficiales y demás.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando fuere necesario, el servidor público que practique la inspección podrá solicitar que durante la diligencia no se ausenten las personas halladas en el lugar o que comparezca cualquier otra con la finalidad que sustenten la asistencia del mismo y sea testigo de lo que se redacte en la diligencia.

**ARTÍCULO 37.-** Los objetos y documentos relacionados con la falta o los que pudieren ser de importancia para la investigación, serán asegurados y conservados según las reglas establecidas para la cadena de custodia.

**ARTÍCULO 38.-** Los objetos asegurados serán inventariados y puestos bajo segura custodia.

**ARTÍCULO 39.-** Toda persona que tenga conocimiento de algún aspecto o circunstancia sobre los hechos materia de la investigación será citada con el fin de que preste declaración testimonial.

Dicha persona debe declarar la verdad de cuanto supiere y le fuere preguntado sobre el objeto de la investigación, y no ocultar los hechos, circunstancias o elementos sobre el contenido de su declaración.

En la citación correspondiente se le informará sobre la necesidad de identificarse legalmente ante la autoridad que solicita su presentación.

**ARTÍCULO 40.-** Todo elemento en calidad de presunto responsable, que tenga que rendir declaración ante la Dirección de Asuntos Internos, tendrá derecho a hacerlo asistido abogado que lo represente nombrado por el propio elemento.

**ARTÍCULO 41.-** Se comenzará instruyendo al testigo acerca de sus obligaciones y de la importancia y fines de la diligencia en la que participa, así como la punibilidad establecida en el Código Penal del Estado de Guanajuato vigente, respecto a las personas que se niegan a declarar o declaren falsamente, y se les tomara la protesta de decir verdad.

**ARTÍCULO 42.-** A los menores de dieciocho años de edad, solo se les exhortara para que se conduzcan con verdad, por lo cual podrá intervenir el servidor público denominado como trabajador social o en su defecto como Psicólogo adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que ilustre a la autoridad, sobre la manera de conducirse hacia el menor, respetándose los derechos del niño, niña o adolescente, según sea el caso.

**ARTÍCULO 43.-** El testigo será interrogado sobre sus datos personales y las demás circunstancias útiles para valorar su testimonio; luego continuara la declaración sobre lo que conozca del hecho materia de la queja o propuesta.

**ARTÍCULO 44.-** Los testigos declararán de viva voz, asentando su dicho en el acta correspondiente y firmando la misma.

**ARTÍCULO 45.-** Concluida la diligencia se leerá al testigo su declaración o la leerá el mismo, si quisiere, para que la ratifiquen o la enmiende, y después de esto será firmada por él al calce y al margen de las actas. Si no puede o no sabe leer ni escribir, la declaración le será leída y pondrá las huellas dactilares sobre el acta, de igual forma se deberá de asentar el nombre completo de la persona de su confianza o persona designada por él que firma el acta.

**ARTÍCULO 46.-** Los testigos deberán ser examinados separadamente.

**ARTÍCULO 47.-** Son medios de prueba los documentos públicos y privados.

**ARTÍCULO 48.-** La Dirección de Asuntos Internos recabará las pruebas documentales que sean necesarias para la integración de la investigación, de igual forma mandará agregarlas al expediente sentando razón en autos, salvo aquellos documentos que se juzguen pertinente su ratificación, contenido y firma.

**ARTÍCULO 49.-** Serán validas todas las pruebas contempladas en el Código.

## **CAPITULO VIII DE LA INTEGRACIÓN Y DETERMINACIÓN**

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección al tener integrada la queja que sobre el caso proceda, derivada siempre del desahogo formal y completo del procedimiento antes señalado, deberá constatar:

- I. Que todas las diligencia y actuaciones consten por escrito;

- II. Que de las constancias exista relación de los hechos, con el elemento implicado;
- III. Que la acción u omisión este contemplada como falta en la Ley, el Reglamento del Consejo y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia; y
- IV. Que pueda presumirse la responsabilidad o la falta de responsabilidad del elemento; o bien que pueda presumirse la acción realizada por el elemento para una probable recomendación o condecoración.

**ARTICULO 51.-** Una vez que se considere reunidos los elementos descritos en el artículo anterior, la Dirección emitirá una determinación bajo un razonamiento lógico jurídico que la funde y motive, y deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha;
- II. Número de expediente, nombre del quejoso o de la persona que hace la propuesta, nombre del elemento y corporación a la que pertenece;
- III. El resultado de la integración y parte considerativa;
- IV. Puntos resolutivos que se desprendan de las consideraciones que se tomaron en cuenta para la determinación; y
- V. Nombre y firma del Director.

**ARTICULO 52.-** Si de la integración se desprende que el acto de molestia es inexistente, se han desvirtuado los elementos de presunta responsabilidad, resultare una o más causales de improcedencia que traiga como consecuencia el sobreseimiento o no exista responsabilidad por parte del elemento, la Dirección mediante determinación que dicte fundada y motivada ordenara el archivo del expediente con efectos definitivos informando de ello al Consejo solo para su conocimiento.

De la misma manera sí los hechos derivados de una propuesta son inexistentes o se hubiesen desvirtuado los elementos para acreditar los hechos, se decretara el sobreseimiento, y la Dirección mediante determinación que dicte fundada y motivada ordenara el archivo del expediente informando de ello al Consejo solo para su conocimiento.

**ARTICULO 53.-** Si de la integración se desprende que el acto de molestia es existente, y se han acreditado los elementos de presunta responsabilidad, la Dirección mediante determinación que dicte fundada y motivada ordenara remitir el expediente al Consejo a efecto de que lleve a cabo el procedimiento marcado en el propio Reglamento del Consejo y en su caso le aplique la sanción correspondiente al Elemento.

De la misma manera sí de los hechos derivados de una propuesta son existentes y se hubiesen acreditado, la Dirección mediante determinación que dicte fundada y motivada ordenara remitir el expediente al Consejo a efecto de que lleve a cabo el procedimiento marcado en el propio Reglamento del Consejo y en su caso proceda a reconocer o condecorar al Elemento.

## CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 54.-** Se configura como falta de los elementos, el incumplimiento de las obligaciones o cuando incurran en conductas prohibidas señaladas en la Ley, el Reglamento del Consejo y demás Leyes, Reglamentos y Códigos aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** Las sanciones que el Consejo de Honor y Justicia imponga a los elementos, serán aplicadas únicamente por el propio Consejo de conformidad al propio Reglamento del Consejo.

**ARTÍCULO 56.-** Se entiende por sanciones las medidas disciplinarias, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen al elemento que incurre en faltas de desempeño de sus funciones, aplicándose aquellas que al afecto se establecen en la Ley, el Reglamento del Consejo y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 57.-** Dichas sanciones serán en atención a la gravedad de la falta y serán las señaladas en el reglamento del Consejo:

## **CAPITULO X INSCRIPCIÓN DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 58.-** Se hará la inscripción de sanción en su respectivo registro de antecedentes disciplinarios en el cual se anexará el expediente de cada elemento.

## **CAPITULO XII MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 59.-** Las Resoluciones del Consejo serán impugnables de conformidad a lo establecido en el propio Reglamento del Consejo.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se concluirán de conformidad al Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de San José Iturbide, Gto., publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado en fecha 18 de Noviembre de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se autoriza a la Secretaría de Finanzas del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato realizar las gestiones y cambios presupuestales necesarias a efecto de cubrir las necesidades presupuestales de la Dirección.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Dirección a la publicación del presente reglamento quedara adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que se instruye a la Secretaría de finanzas y a la Dirección de Recursos Humanos, realicen los cambios necesarios.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción VI, 148 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

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

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE SAN JOSÉ ITURBIDE, GUANAJUATO, A LOS 04 CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022.**

  
Lic. Cindy Abril Arvizu Hernández  
Presidenta Municipal



  
Lic. Jesús Omar Jaime Valencia  
Secretario del H. Ayuntamiento



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTIAGO MARAVATÍO, GTO.

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021-2024 QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO 24,35,36 Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN IV INCISO B) Y 233 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 31 DE ENERO DEL 2022, TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍO, GTO.

EJERCICIO FISCAL 2022.

#### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La finalidad de las presentes disposiciones administrativas de recaudación es la de establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los ingresos municipales, así mismo, las sanciones aplicables por las infracciones a los diferentes Reglamentos y Disposiciones legales vigentes en el Municipio, que no estén expresamente señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Maravatío, Gto. Correspondientes al ejercicio fiscal del 2022.

#### TITULO SEGUNDO DE LOS PRODUCTOS

#### CAPITULO PRIMERO POR EL ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O USO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

**Artículo 2.-** Los ingresos por arrendamiento, explotación o uso de bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, se cobrarán conforme a lo siguiente:

- |                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| a) Renta de camión de Volteo.      | \$ 547.19 por hora |
| b) Renta de Cortadora de Concreto. | \$ 364.79 por hora |
| c) Renta de Revolvedora.           | \$ 364.79 por hora |

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| d) Renta de pipa de agua en cabecera municipal.  | \$ 425.60 por viaje de agua |
| e) Renta de pipa de agua de las Comunidades de Santa Rita, Hermosillo, Santa Teresa, La Joyita y La Colonia Morelos. | \$ 486.38 por viaje de agua |
| f) Renta de Pipa de las demás Comunidades.   | \$ 547.19 por viaje de agua |

Renta de locales del mercado propiedad municipal.

- |   |            |
|---|------------|
| g) Por la renta mensual planta baja     | \$ 602.15  |
| h) Por la renta mensual planta alta     | \$1,204.31 |
| i) Baños públicos del Mercado Municipal | \$5.00     |
- Acceso a las instalaciones del Gimnasio Municipal
- |                |          |
|----------------|----------|
| j) Por mes:    | \$124.74 |
| k) Por semana: | \$51.97  |
| l) Por día:    | \$15.59  |

Por renta de canchas de futbol:

- |   |          |
|---|----------|
| m) Cancha futbol soccer por juego:            | \$150.00 |
| n) Cancha de futbol soccer por juego con luz: | \$200.00 |
| o) Cancha de futbol rápido por juego          | \$120.00 |

#### CAPITULO SEGUNDO

##### POR LA OCUPACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

**Artículo 3.-** La ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública por los particulares, obligará al previo pago de las cuotas conforme a la siguiente:

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| a) Plaza Fija.  | \$ 285.91 mensual             |
| b) Plaza Semifija de lunes a viernes foráneos.                                | \$ 39.37 Por día              |
| c) Plaza Semifija de sábados y domingos foráneos.                             | \$ 39.37 por día              |
| d) Plaza Semifija Jueves y Domingo locales.                                   | \$ 23.16 por día              |
| e) Plaza Semifija los demás días locales.                                     | \$ 13.89 los demás días       |
| f) Credencial para plaza semifija   | \$50.00 anual                 |
| g) Por refrendo de credencial para plaza semifija (enero)                     | \$25.00 al inicio de cada año |
| h) Plaza Especial para Ferias   | \$ 96.12 por metro lineal     |
| i) Plaza Especial para Ferias   | \$ 19.68 por foco             |
| j) En temporada festiva evento del día de muertos jardín y fuera del panteón. | \$ 36.00 por metro lineal     |

#### CAPITULO TERCERO

##### POR LOS SERVICIOS DE TRANSITO Y VIALIDAD

**Artículo 4.-** Los servicios de tránsito y vialidad se cobrarán conforme a lo siguiente:

- a) Por almacenaje o resguardo de bienes:

- Por vehículo de motor a excepción de motocicletas: \$ 137.18 mensual
- b) Otros según el espacio que ocupen \$ 137.18 mensual
- Por revista mecánica:
- c) Para automóviles de Servicio Público. \$174.87 semestral
- d) Para Automóviles de Servicio Particular. \$ 83.37 semestral

**CAPITULO CUARTO**

**POR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA**

**Artículo 5.-** Por la anuencia para prestar los servicios de seguridad pública se cobrarán conforme a lo siguiente:

- Por la anuencia para la prestación del Servicio de seguridad privada.  
\$ 1,257.83 por evento.

**CAPITULO QUINTO**

**POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES**

**Artículo 6.-** Por los servicios y accesorios prestados por la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales, se cobrará conforme a lo siguiente:

- a) Metro Cubico de Aguas Residuales de Planta Tratadora. \$ 12.29 por m<sup>3</sup>

**CAPITULO SEXTO**

**DE LOS FORMATOS OFICIALES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**POR SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 7.-** Por el otorgamiento de permisos y otros servicios prestados por la dependencia de Obras Públicas, se cobrarán de acuerdo a la siguiente:

1. Venta de bases para participar en concursos de obra pública \$ 2,710.05 por base.

2. Por licencia de construcción en la vía pública para la instalación y/o reparación de redes:

- a) Excavaciones, rellenos, romper pavimento o hacer cortes en el arroyo vehicular.

1. En predios de uso habitacional o mixto. (por permiso)	\$302.68
2. En predios de uso no habitacional, el costo se determinará de acuerdo a su programa de obra autorizado. (Por día que dure la obra)	\$623.50

3. Para construir o reparar guarniciones y banquetas, rampas para dar acceso vehicular y áreas de jardines.

a). Permiso para reparar guarniciones y banquetas de uso habitacional o mixto. (Por permiso)	\$83.53
b) Permiso de construcción para guarniciones banquetas y rampas (Por permiso)	\$134.43
<b>4. Construir o rehabilitar escalones para dar acceso a:</b>	
a). Predios de uso habitacional o mixto. (Por permiso)	\$83.53
b). Predios de uso no habitacional, el costo se determinará de acuerdo a su programa de obra autorizado. (Por día que dure la obra)	\$617.45
5. Por análisis preliminar de uso de suelo y orientación a particulares para recomendar los factibles usos del predio, se pagará previo a la iniciación de los trámites por dictamen	\$266.35
6. Inscripción al padrón de director responsable de obra	\$ 915.00
7. Carta de factibilidad de uso de suelo de bajo impacto	\$ 251.82
8. Licencia para tapiales o andamios	\$ 163.43
<b>9. Revisión y aprobación de planos</b>	
a) Revisión y aprobación de planos	\$226.39
b) Por expedición de planos impresos	
tamaño carta B/N	\$3.00
tamaño carta Color	\$5.50
tamaño doble carta B/N	\$10.50
tamaño doble carta color	\$16.00
tamaño 60x90 B/N	\$44.01
tamaño 60x90 Color	\$65.20
Plano en Medio Magnético	\$31.05
10. Venta de bases para participar en concursos para adquisiciones independientemente de su modalidad.	\$ 786.95
11. Venta de bitácora de obra.	\$ 400.00
<b>12. Demoliciones</b>	
a). Uso Habitacional.	\$3.67 por m2
b). Peritaje de riesgo	\$5.39 por m2

c) Usos distintos al habitacional	\$7.89 por m2
d) Remodelación de fachadas (por vivienda)	\$197.27
e) Por constancia de autoconstrucción	\$114.24
13. Por expedición de permiso de uso de suelo.	\$1,627.4

**SECCIÓN SEGUNDA**

**POR SERVICIOS EN MATERIA AMBIENTAL**

**Artículo 8.-** Los servicios en materia ambiental se cobrarán conforme a la siguiente:

**TARIFA**

I. Por la autorización de estudio de impacto ambiental:

**a) General**

1. Modalidad "A"	\$317.18
2. Modalidad "B"	\$188.86
3. Modalidad "C"	\$93.22

**b) Intermedia**

\$188.86

**c) Específica**

\$95.64

II. Por la evaluación del estudio de riesgo \$191.29

III. Permiso para podar árboles, por árbol \$97.82

IV. Por tala de árboles (el costo dependerá del tipo de árbol, sujeto a lo que indique la Dirección de Turismo y Medio Ambiente). Hasta \$35 s.m.v.

**SECCIÓN TERCERA**

**POR SERVICIOS CATASTRALES Y PRÁCTICA DE AVALÚOS**

**Artículo 9.-** Los servicios catastrales y práctica de avalúos se cobrarán de acuerdo y sobre la base de la siguiente:

**Tarifa**

a) Formas Valoradas	\$ 12.17
b) Por inscripción de Peritos fiscales	\$950.00
c) Por Refrendo de Peritos Fiscales (año calendario)	\$917.19

**SECCIÓN CUARTA**

**DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDADES PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, AUTORIZACIONES Y PERMISOS DEL MUNICIPIO**

**Artículo 10.-** Por el otorgamiento de permisos de funcionamiento se cobrará conforme a lo siguiente:

A) Permiso de perfoneo para empresas gaseras mes por unidad	\$208.23 al
B) Permiso para fiestas familiares	\$ 55.69



C) Permiso para evento social sin boletaje o cuota de entrada \$ 55.69

SECCIÓN QUINTA

POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 11.-** La revisión de documentación para proveedores que se encuentran dentro del padrón municipal se causará en base a lo siguiente.

Inscripción al Padrón de Proveedores.	\$264.89
Refrendo al padrón de proveedores (año calendario)	\$231.59

TITULO TERCERO  
DE LOS APROVECHAMIENTOS

CAPITULO ÚNICO  
DE LAS MULTAS Y SANCIONES

SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS MULTAS Y SANCIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 12.-** Por concepto de multas y sanciones del área de Desarrollo Urbano, se cobrará:

a) Construcción sin permiso (cuando la obra se encuentre en proceso)	50% adicional a lo establecido en el artículo 21, fracción I, de la Ley de ingresos.
b) Construcción en la vía pública para la instalación y/o reparación de redes, sin permiso	50% adicional a lo establecido en el apartado 4 del artículo 10.
c) Colocar materiales empleados para una construcción, sobre la vía pública, sin permiso	\$114.24 por semana 2% al millar por día de retraso o en su caso, lo estipulado en los contratos de Obra Pública
d) Sanción por incumplimiento en termino de obra	

La sección primera del capítulo único, título tercero se hará efectiva a través de la dirección de Obras Públicas Municipales

TITULO CUARTO  
DE LOS AJUSTES

CAPITULO ÚNICO  
DE LOS AJUSTES TARIFARIOS

**Artículo único.** - 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

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Las presentes disposiciones administrativas de recaudación para el Municipio de Santiago Maravatío, Gto., para el ejercicio 2022, entrarán en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se derogan todas las Disposiciones Administrativas de Recaudación de carácter Municipal que se opongan al presente ordenamiento legal.

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO, RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO MARAVATÍO, GUANAJUATO, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.



*José Guadalupe Paniagua Cardoso*

**JOSÉ GUADALUPE PANIAGUA CARDOSO.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



*Prof. J. Ángel Marvárez Cardona*

**PROF. J. ÁNGEL MARVÁEZ CARDONA.**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



**PERIÓDICO OFICIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
*Guanajuato*



## Directorio

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