



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	138

SEGUNDA PARTE

**12 de Julio de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

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

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo número 148 mediante el cual se establecen las Bases administrativas para la institución y funcionamiento del organismo descentralizado denominado «Archivo General del Estado»..... 4

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CONECTIVIDAD Y MOVILIDAD

ACUERDO por el que se delega la facultad a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o por quien haga sus veces de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, para iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios competencia de esta Secretaría en los que se determine la imposición de sanciones económicas, con base en la normatividad aplicable, así como suscriba todos aquellos documentos que se generen con motivo de la sustanciación de dichos procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de sanciones económicas..... 18

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

REGLAS de Operación del Programa de Despensas Integrales a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad para el Ejercicio Fiscal 2023. 21

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EN LA TENENCIA DE LA TIERRA

COPIA certificada de la Declaratoria de Expropiación 02/2022 de fecha 25 de mayo del 2023, para la regularización del asentamiento humano irregular denominado "SALINAS DE GORTARI", del Municipio de Irapuato, Guanajuato. 38

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO

REGLAMENTO de la Coordinación de Educación para el Municipio de Comonfort, Guanajuato. 60

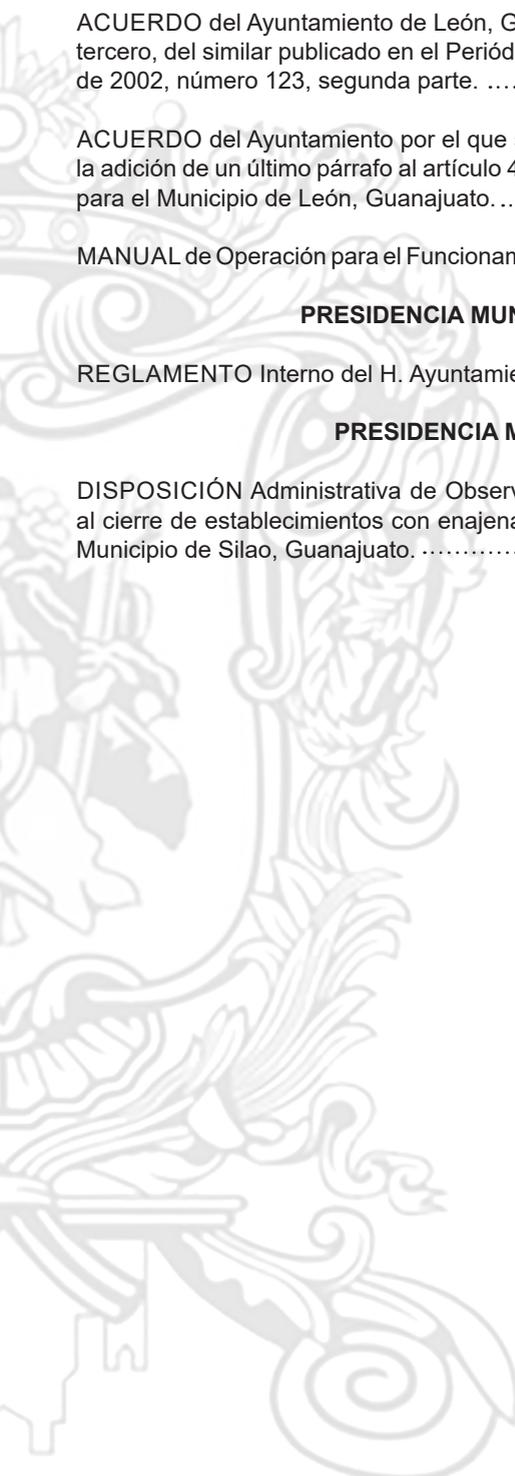
PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

PRIMERA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2023, del Instituto de las Mujeres Irapuatenses del Municipio de Irapuato, Guanajuato. 68

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

ACUERDO mediante el cual se aprueba la asignación de uso de suelo, de ser una Zona de Consolidación Urbana (ZCU) a ser Habitacional de Densidad Alta (H7), Servicios de Intensidad Alta (S3) y Comercio de Intensidad Alta (C3), para una fracción de las parcelas 56 P1/1 y 57 P1/1 del Ejido "San Carlos" del Municipio de León, Guanajuato. 70

ACUERDO del Ayuntamiento de León, Guanajuato, mediante el cual se modifica el numeral tercero, del similar publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el 15 de octubre de 2002, número 123, segunda parte.	74
ACUERDO del Ayuntamiento por el que se reforma el primer párrafo y fracción IV, así como la adición de un último párrafo al artículo 465 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato.	76
MANUAL de Operación para el Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.	78
PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.	
REGLAMENTO Interno del H. Ayuntamiento de San Felipe, Guanajuato.	121
PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO, GTO.	
DISPOSICIÓN Administrativa de Observancia General en Materia de Alcoholes en cuanto al cierre de establecimientos con enajenación de bebidas alcohólicas en envase abierto del Municipio de Silao, Guanajuato.	151



GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 9o., 45, 47 y 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y 96-1, 96-2, 96-3, 96-4, 96-5, 96-6 y 96-7 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

C O N S I D E R A N D O

El documento de archivo es un soporte documental fundamental, tanto en la vida de cada persona, como de las instituciones públicas, toda vez que en el mismo se contiene el testimonio de hechos, actos y actividades, por lo que, para las instituciones además de su valor testimonial, tiene un campo de acción institucional: gestionar, dar continuidad, concluir y testificar todas las acciones llevadas a cabo por los entes públicos en cumplimiento de sus funciones sociales y jurídicas. Así, la acumulación de estos documentos de archivo, crea a largo plazo el patrimonio documental de las instituciones, lo que posteriormente se transforma en memoria institucional.

Consigna Heredia Herrera: *«Los archivos van unidos a la historia del hombre. La entrada de éste en la Historia está vinculada a la aparición del primer testimonio escrito y a partir de este momento los archivos van a tener un puesto en el acontecer humano. Los archivos nacen como una necesidad de la vida pública y privada: son la memoria de una y otra. Nacen como una conveniencia de hacer durables las acciones religiosas, públicas y económicas»*.¹

A la fecha, el concepto moderno de transparencia, asigna por naturaleza al documento de archivo un carácter público², pues el mismo permite conocer y dar evidencia de los hechos y decisiones acontecidos. Cruz Mundet, le denomina «El derecho a la documentación», al considerarlo un elemento de esa tercera generación de derechos del hombre que surgen bien avanzado el siglo XIX,

¹ **HEREDIA Herrera**, Antonia (1991) *Archivística General. Teoría y Práctica*. Publicación de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla. Quinta edición. Sevilla, España, p. 105. Consultable en: <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

² En forma particular el expediente administrativo de acuerdo con Cruz Mundet puede ser conceptualizado como «el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla». Los expedientes se forman «mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación». **CRUZ Mundet**, José Ramón (1994) *Manual de archivística General*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, España, pp. 151 y 152. Consultable en: <https://nucleododocumento.uncb.com/manual%20dc%20archivistica%20%20cruz%20mundet.pdf>

después de la sucesiva eclosión de los derechos cívicos y políticos y de los derechos económicos y sociales.³

El acervo que da origen al actual Archivo del Estado de Guanajuato, data de principios de la segunda década del siglo XIX, época en que Guanajuato se constituyó como entidad libre e independiente. Estos documentos fueron generados por organismos de la administración pública estatal que despachaban los asuntos del gobierno del Poder Ejecutivo, como fueron: La Secretaría de Despacho del Gobierno, el Consejo de Gobierno, las Juntas Electorales, la Junta Superior de Sanidad, las Jefaturas de Policía, la Hacienda Pública, Milicia Cívica y Juzgado Eclesiástico.

Para el año de 1823, las autoridades locales, influidas por la determinación del Supremo Poder Ejecutivo Mexicano de organizar el Archivo General de la Nación, con el propósito de cumplir con las tareas de servicio y de depósito de la documentación de las antiguas y nuevas instituciones, se dieron a la tarea de organizar y conservar sus archivos administrativos.

Durante todo el siglo XIX y la primera mitad del XX, el organizar y conservar los archivos públicos de orden gubernativo fue una función propia de la Secretaría de Gobierno del Estado (también denominada Secretaría General de Gobierno). Se sabe que a final del siglo XIX esta dependencia consideraba en su Reglamento Interior la administración del Archivo, cuyas funciones eran: organizar, custodiar, conservar y catalogar la documentación general del Poder Ejecutivo del Estado⁴.

Posteriormente, en 1978 se crea la Dirección del Archivo General del Estado, adscrita a la Secretaría de Gobierno. En ese mismo año apareció también la Dirección de Investigaciones Históricas (unidad administrativa de la entonces Secretaría de Educación y Servicios Sociales del Estado), ambas con el propósito de organizar sistemáticamente el acervo histórico del Archivo General⁵.

³ Op. Cit. p. 319.

⁴ Debido a la cantidad de documentos generados por las dependencias del Ejecutivo, el Archivo del Gobierno -como se le denominaba en esa época- no tuvo espacio suficiente para resguardar todos los documentos en la sede del ejecutivo, por lo que fue necesario distribuirlos en otros edificios. El archivo administrativo permaneció en la sede del gobierno (entre los actuales edificios de la Presidencia Municipal, del Palacio Legislativo y del Palacio de Gobierno); la documentación finiquitada fue ubicada en un lugar de la ex hacienda de Salgado; la documentación histórica se envió a un local ubicado en la calle de Cantarranas.

⁵ Consigna el Informe de Gobierno rendido por el Titular del Poder Ejecutivo en 1979: *«El acervo histórico consistente en documentos que se fueron acumulando durante años a partir del movimiento de Independencia, hacía imperiosa la urgencia de crear una dependencia del Gobierno del Estado que se hiciera cargo de la preservación y catalogación del Archivo que existía sin clasificar, el cual una vez ordenado adecuadamente, diese servicio tanto a la comunidad como a investigadores profesionales interesados en el conocimiento del pasado histórico de la Entidad.»*

En las décadas de los setenta y ochenta del siglo próximo pasado se comienza a realizar la tarea de rescate de archivos de la Secretaría de Gobierno, con la intención de agruparlos en un solo inmueble ya que para entonces estaban diseminados en varios edificios y muchas de las dependencias mantenían en las oficinas sus propios documentos.

El Gobierno del Estado aprobó la construcción de un edificio para que concentrará toda la documentación, este fue construido entre los años 1988 y 1989 e inaugurado el 7 de septiembre de este último año.

El espacio físico en el que hoy se localiza el Archivo General perteneció a la Hacienda de beneficio de metales de puente de Palo, la cual —según señala el historiador Lucio Marmolejo— fue destruida por un incendio en 1867⁶; por la importancia del laborío minero, fue necesario habitarla nuevamente. En el siglo XX, debido a los estragos de la Revolución Mexicana, a la introducción de nuevos métodos de extracción del mineral, entre otros factores, la minería guanajuatense, y la economía en general, comenzó a decaer. Paulatinamente, desaparecieron los beneficios mineros y Puente de Palo, como muchas otras haciendas, quedó abandonada. Por varias décadas este terreno permaneció en ruinas, hasta que lo adquirió el Gobierno del Estado.

Posteriormente, a través del Decreto Legislativo número 267, la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado aprobó el traslado de la función de administración del Archivo Histórico del Estado, de la Secretaría de Gobierno a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a efecto de: «...dar un paso más allá de concebir a los archivos solo como un área de resguardo de la información documental, al buscar que los archivos en poder de los entes públicos —como la manifestación más directa de la actuación del Estado, pues su contenido constituye el reflejo de los objetivos y las políticas públicas en el desarrollo de la sociedad—, funjan como elemento que consolide el derecho de acceso a la información, ya que su conservación, organización y difusión, dotan de eficiencia

El Gobierno de Guanajuato consciente de tal necesidad fundó la Dirección Investigaciones Históricas, dotándola de edificio propio... (...) Su tarea primordial es la de llevar a cabo la organización metódica y sistemática del Archivo Histórico, para su posterior servicio al público. (...)». Informe que rindió el C. Luis H. Ducoing, el 5 de agosto de 1979. Guanajuato en la Voz de sus Gobernadores. Compilación de Informes de Gobierno 1917-1991. Tomo IV. Gobierno del Estado de Guanajuato, p. 2062.

⁶ **MARMOLEJO**, Lucio (1908): Efemérides guanajuatenses o datos para formar la historia de la ciudad de Guanajuato. Primera edición facsimilar, Volumen 1, tomos I y II, Universidad de Guanajuato, 2015, a partir de la edición de: Imprenta, Librería y Papelería de Francisco Díaz. Calle de la Tenaza, Letra L, Guanajuato 107 (tomo II) p. 208.

a las autoridades para localizar y disponer de la información que les sea requerida.»⁷

Luego, mediante el Decreto Legislativo número 64⁸, se adecuó nuevamente la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, a efecto de trasladar la responsabilidad del Archivo General del Poder Ejecutivo al ordinal 5, ello en congruencia con la —entonces reciente— Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, aunado a que en el estudio elaborado por el Centro de Investigación y Docencia Económica (CIDE), se recomendó que la Unidad de Acceso a la Información se ubicara al lado del área de archivos; ello justificó la necesidad de incorporar a la estructura organizacional de la gubernatura, las atribuciones en materia de archivos, permitiendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas.

Posteriormente, la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado expidió a través del Decreto Legislativo número 192, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato⁹, siendo reformada el pasado mes de diciembre, mediante el Decreto Legislativo número 187¹⁰. Como resultado de dicha reforma se constituye el Archivo General del Estado como organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, especializado en materia de archivos.

Dado que el Archivo General del Estado fue instaurado mediante Ley por el Congreso del Estado, corresponde al Poder Ejecutivo proveer en la esfera administrativa la exacta observancia al Decreto Legislativo número 187, en consecuencia, a través del presente instrumento, se establecen las bases administrativas complementarias para su debido cumplimiento, sin menoscabo de

⁷ Por el que se reforman los artículos 5, párrafo primero; 24, fracción VIII, inciso f); 25, primer párrafo, fracciones I, inciso a), III inciso a) y IV, inciso b); 26, fracción I, inciso j); 28, fracción I, inciso q); 29, fracción X; y 49, fracción VIII; se adicionan los artículos 13, con una fracción XII, reubicando el contenido de la actual fracción XII como fracción XIII; 32 Ter; y se derogan de los artículos 24, fracción VI, el inciso d); 25, fracción III, el inciso b); y 28, fracción I, el inciso r); de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 208 Décima Quinta Parte, del 29 de diciembre de 2015, con una Fe de Erratas en el ejemplar 17 Segunda Parte, del 29 de enero de 2016.

⁸ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 208 Décima Quinta Parte, del 29 de diciembre de 2015, con una Fe de Erratas en el ejemplar 17 Segunda Parte, del 29 de enero de 2016.

⁹ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 139 Segunda Parte, del 13 de julio de 2020.

¹⁰ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 254, Segunda Parte, del 22 de diciembre de 2022.

la expedición Reglamento Interior y demás normativa que en su momento apruebe el Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado.

En razón a la extensión de las presentes bases administrativas, se emplea como unidad de división normativa únicamente al artículo, agrupando en contenido en un orden secuencial de lo reglado, no estimándose necesaria la división capitular, el contenido normativo, el cual se concreta a complementar la base normativa establecida en el Título Sexto de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 148

Artículo Único. Se establecen las **Bases administrativas para la institución y funcionamiento del organismo descentralizado denominado «Archivo General del Estado»**, para quedar en los siguientes términos:

Sede

Artículo 1. El Archivo General del Estado tiene su sede en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, o en aquella que apruebe su Órgano de Gobierno.

Atribuciones del Archivo General del Estado

Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las atribuciones establecidas en el artículo 96-2 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Integración del Órgano de Gobierno

Artículo 3. El Órgano de Gobierno es la máxima autoridad del Archivo General del Estado y se integra de conformidad con lo dispuesto por el artículo 96-5 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Cada persona integrante propietaria del Órgano de Gobierno, designará mediante escrito dirigido a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, a una persona que la supla en sus ausencias a las sesiones, en términos de lo previsto en el artículo 96-5, párrafo segundo, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. La persona suplente contará con todas las atribuciones de la persona propietaria en su ausencia.

Atribuciones del Órgano de Gobierno

Artículo 4. El Órgano de Gobierno, conforme a lo dispuesto en el artículo 96-4 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 5. La Presidencia del Órgano de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Órgano de Gobierno ante cualquier instancia;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Órgano de Gobierno;
- III. Autorizar el orden del día correspondiente a las sesiones del Órgano de Gobierno;
- IV. Aprobar la convocatoria para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno; y
- V. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su función y que sean inherentes a su cargo.

Atribuciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno

Artículo 6. Son atribuciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Órgano de Gobierno;
- II. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría de la Transparencia y de Rendición de Cuentas, la cual sólo tendrá derecho a voz;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- IV. Formar parte de las comisiones o grupos de trabajo que se conformen; y
- V. Las demás inherentes a la naturaleza del Órgano de Gobierno y al cumplimiento de la función y a su cargo.

Secretaría Técnica

Artículo 7. El Órgano de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, como órgano técnico operativo de apoyo en su organización y funcionamiento. La Secretaría Técnica sólo tendrá derecho a voz en las sesiones del Órgano de Gobierno.

La persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, asumirá la función de Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 8. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración de la Presidencia, para su validación, la propuesta del orden del día para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno;
- II. Emitir, previa instrucción de la Presidencia, la convocatoria a las sesiones del Órgano de Gobierno, integrando la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum para sesionar;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y recabar firma de las personas integrantes del Órgano de Gobierno que asistan;
- V. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones del Órgano de Gobierno e informar a la Presidencia del avance de los mismos;
- VI. Llevar el archivo de los documentos del Órgano de Gobierno, de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia o copia certificada de los mismos;
- VII. Apoyar a la Presidencia y al Órgano de Gobierno en el desempeño de sus funciones; y
- VIII. Las demás que le confieran el Órgano de Gobierno o la Presidencia.

Tipos de sesiones

Artículo 9. Las sesiones del Órgano de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán ser presenciales o virtuales. El Órgano de Gobierno sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, para lo

cual aprobará su calendario anual de sesiones en la última sesión del año inmediato interior. El Órgano de Gobierno celebrará sesiones extraordinarias en cualquier tiempo, cuando así lo amerite la naturaleza de los asuntos a tratar.

El Órgano de Gobierno celebrará sus sesiones en la sede del Archivo General del Estado y podrá sesionar válidamente fuera de su sede, cuando así se establezca en la convocatoria respectiva.

Las sesiones del Órgano de Gobierno se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial. Excepcionalmente, con independencia del tipo de sesión, con la finalidad de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Órgano de Gobierno, este podrá celebrar sesiones a distancia bajo la modalidad virtual o semipresencial, a través del uso de herramientas tecnológicas, cuando así lo acuerden sus personas integrantes del Órgano de Gobierno o bien, cuando bajo dicha modalidad sean convocados por la Presidencia.

Se entenderá por sesión bajo la modalidad virtual o semipresencial, 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 las personas integrantes del Órgano de Gobierno durante toda la sesión virtual o semipresencial, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual o semipresencial, las personas integrantes del Órgano de Gobierno 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 o semipresencial y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos. El desarrollo de las sesiones virtuales o semipresenciales, podrán además grabarse a fin de acreditar la asistencia y la votación de sus participantes. Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual o semipresencial; 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, o a través de la plataforma digital determinada para ello, o a los correos electrónicos de las

personas integrantes del Órgano de Gobierno y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión.

Validez de las sesiones

Artículo 10. Las sesiones del Órgano de Gobierno serán válidas con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente.

Las sesiones no podrán celebrarse aun cuando haya quórum, sin la presencia de quien presida o de la persona que la supla.

Requisitos de las convocatorias de sesiones

Artículo 11. Las convocatorias de las sesiones deberán cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. El día en que se emite;
- II. Indicar el tipo de sesión;
- III. Señalar la modalidad en que se celebrará;
- IV. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- V. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- VI. 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 requiera 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 naturales de anticipación a la fecha de su celebración; y en caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá efectuarse con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su celebración.

El Órgano de Gobierno podrá sesionar válidamente, sin necesidad de previa convocatoria, si estuviere presente la totalidad de las personas integrantes.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 12. 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 reunión;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación de los acuerdos tomados y firma de las personas integrantes del Órgano de Gobierno asistentes, y
- VI. Clausura de la sesión.

El desarrollo de las sesiones extraordinarias se desahogará con el o los puntos específicos para los cuales se emita la convocatoria respectiva.

Actas de las sesiones

Artículo 13. En cada sesión celebrada por el Órgano de Gobierno se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes, la cual deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y de clausura de la sesión que corresponda y la modalidad en que se celebró;
- II. Lista de asistencia de las personas integrantes del Órgano de Gobierno;
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones y las personas responsables de las mismas; y
- IV. Listado de las personas que hayan participado con carácter de invitadas y el tema desarrollado.

En las sesiones celebradas bajo la modalidad virtual o semipresencial se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas. En las actas que se levanten, se asentará que se celebró bajo la modalidad convocada, para efecto del lugar donde se levantó, se asentará la sede de las sesiones del Órgano de Gobierno.

Nombramiento y facultad del titular de la Dirección General

Artículo 14. La administración del Archivo General del Estado está a cargo de la persona titular de la Dirección General, quien será nombrada en términos del artículo 96-7 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

La persona titular de la Dirección General quedará facultada a partir de su designación, para efectuar los trámites, actos y diligencias administrativas, fiscales y jurídicas necesarios para la instalación e inicio de funciones del Archivo General del Estado, ante las autoridades de los ámbitos de gobierno municipal, estatal y federal, especialmente, para que represente al Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos ante el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), como órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

La persona titular de la Dirección General deberá proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Reglamento Interior.

Asimismo, se faculta al titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Guanajuato, para acudir ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) para realizar los trámites y notificaciones conducentes para la inscripción del organismo en el Registro Federal de Contribuyentes.

Estructura administrativa del Archivo General del Estado

Artículo 15. El Archivo General del Estado para el ejercicio de sus atribuciones contará con las unidades administrativas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y permita el presupuesto.

La estructura organizacional y administrativa del Archivo General del Estado se desarrollará en el Reglamento Interior.

TRANSITORIOS***Inicio de vigencia***

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

Asignación de recursos

Artículo Segundo. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración realizará las acciones conducentes a efecto de asignar personal, así como recursos materiales y presupuestales al Archivo General del Estado, a partir de la disponibilidad presupuestal y considerando en primer término con los que a la fecha opera la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo,

dependiente de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, conforme lo establecido en el Decreto Gubernativo 159, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 103, Segunda parte del 28 de junio de 2016.

En tanto se asigna presupuesto y se le ministra al Archivo General del Estado, los gastos administrativos y las percepciones laborales de su personal, así como las retribuciones de la persona titular de su Dirección General, serán cubiertas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración con los recursos previstos para solventar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

Para la instalación del Archivo General del Estado de Guanajuato y para las sesiones de su Órgano de Gobierno, se establece como domicilio provisional y oficinas, las que actualmente ocupan la Dirección General y el Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo en el municipio de Guanajuato, Guanajuato.

Instalación del Órgano de Gobierno

Artículo Tercero. El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado deberá instalarse en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo.

Para tal efecto, las personas titulares de las secretarías y los organismos listados en el artículo 95-5 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, notificarán por escrito a la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, quien habrá de fungir como su representante en el Órgano de Gobierno, lo cual realizarán dentro de los cinco días naturales contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo y se faculta a la Dirección General del Archivo General del Estado para que convoque a la sesión de instalación.

La Dirección General del Archivo General del Estado, gestionará ante las instancias correspondientes las validaciones necesarias para la expedición del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

Transferencias

Artículo Cuarto. La Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, transferirá al Archivo General del Estado los asuntos jurídicos, administrativos, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos, así como el presupuesto, y en general, el equipo de las unidades administrativas que hayan

venido usando para la atención de las funciones que tuvieran encomendadas en materia de archivos y a que a la fecha están asignadas a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, salvo lo correspondiente a su área de archivo de trámite; a través de la entrega-recepción respectiva, en términos del Decreto Legislativo número 187 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Derechos de los trabajadores

Artículo Quinto. Las personas servidoras públicas de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, que pasen a integrar el Archivo General del Estado, es sin menoscabo de los derechos adquiridos de los trabajadores, conforme a su estatus laboral.

Sustitución de obligaciones

Artículo Sexto. El Archivo General del Estado, sustituye en su ámbito de competencia en todas sus obligaciones y asume los compromisos adquiridos por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

Obligación de la STRC

Artículo Séptimo. De conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, vigilará el proceso de entrega recepción extraordinaria.

Autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas

Artículo Octavo. En tanto se expide el Reglamento Interior del Archivo General del Estado, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas es la autoridad competente para vigilar, auditar y evaluar el uso de los recursos materiales, financieros y humanos.

Asimismo, llevará a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además realizará la investigación, calificación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado.

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial, respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado y por las personas que fungieron con tal carácter ante ésta, asimismo, de las faltas

administrativas cometidas por las personas particulares en su relación con el Archivo General del Estado, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

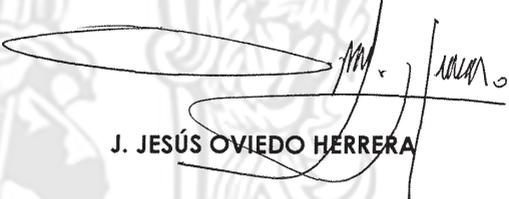
Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., 3 de julio de 2023.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



J. JESÚS OVIEDO HERRERA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CONECTIVIDAD Y MOVILIDAD

ING. JOSÉ GUADALUPE TARCISIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, Secretario de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80, primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1o, 3o, 13, fracción VIII, 17, 18 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y 1, 2, párrafo segundo, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad emitido mediante decreto número 121, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 129, cuarta parte, de fecha 30 de junio de 2022; y -----

CONSIDERANDO

PRIMERO. El artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato en su último párrafo establece que las dependencias del Poder Ejecutivo, para el trámite de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de las unidades administrativas que establezca el reglamento interior respectivo y que se requieran para el eficaz desempeño de sus atribuciones; en tanto que, el artículo 18, en su primera párrafo de la misma normativa, establece que corresponde a los titulares de dichas dependencias, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, a la vez que los faculta para delegar en sus colaboradores cualesquiera de las actividades que no estén expresamente señaladas en las leyes o reglamentos como exclusivas de los propios titulares, cuando así se requiera para una mejor organización del trabajo. -----

SEGUNDO. Al efecto, el artículo 18, fracción IX del Reglamento Interior citado, se desprende que, entre las atribuciones de la Dirección General Jurídica, se encuentra la determinación de sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos sancionatorios con base en la normatividad aplicable. -----

TERCERO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 17, fracción II del citado Reglamento Interior, la Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentra adscrita a la Dirección General Jurídica perteneciente a esta Secretaría de Infraestructura Conectividad y Movilidad; siendo que dicha unidad administrativa tiene entre sus atribuciones las de iniciar y sustanciar determinados procedimientos administrativos competencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley de la materia, en las cuales expresamente no se contemplan aquellos donde se determine sanciones económicas con base en la normatividad aplicable.

Bajo este contexto, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones competencia de esta dependencia, se considera conveniente emitir el presente acuerdo a

fin de delegar la facultad a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o por quien haga sus veces, para iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios competencia de esta secretaría en los que se determine la imposición de sanciones económicas, con base en la normatividad aplicable; por lo que, he tenido a bien expedir el presente: -----

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA LA FACULTAD A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS O POR QUIEN HAGA SUS VECES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CONECTIVIDAD Y MOVILIDAD, PARA INICIAR Y SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA EN LOS QUE SE DETERMINE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO SUSCRIBA TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA SUSTANCIACIÓN DE DICHS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS. -----

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. Se delega en la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o por quien haga sus veces de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, la facultad para que inicie y sustancie los procedimientos administrativos sancionatorios competencia de esta dependencia en los que se determine la imposición de sanciones económicas con base en la normatividad aplicable; así como suscriba todos aquellos documentos que se generen con motivo de la sustanciación de dichos procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de sanciones económicas y que expresamente no se reserven en el reglamento interior a otras unidades administrativas de esta secretaría. -----

ARTÍCULO SEGUNDO. La facultad delegada con base en el presente acuerdo deberá ser ejercida con estricta sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean aplicables. -----

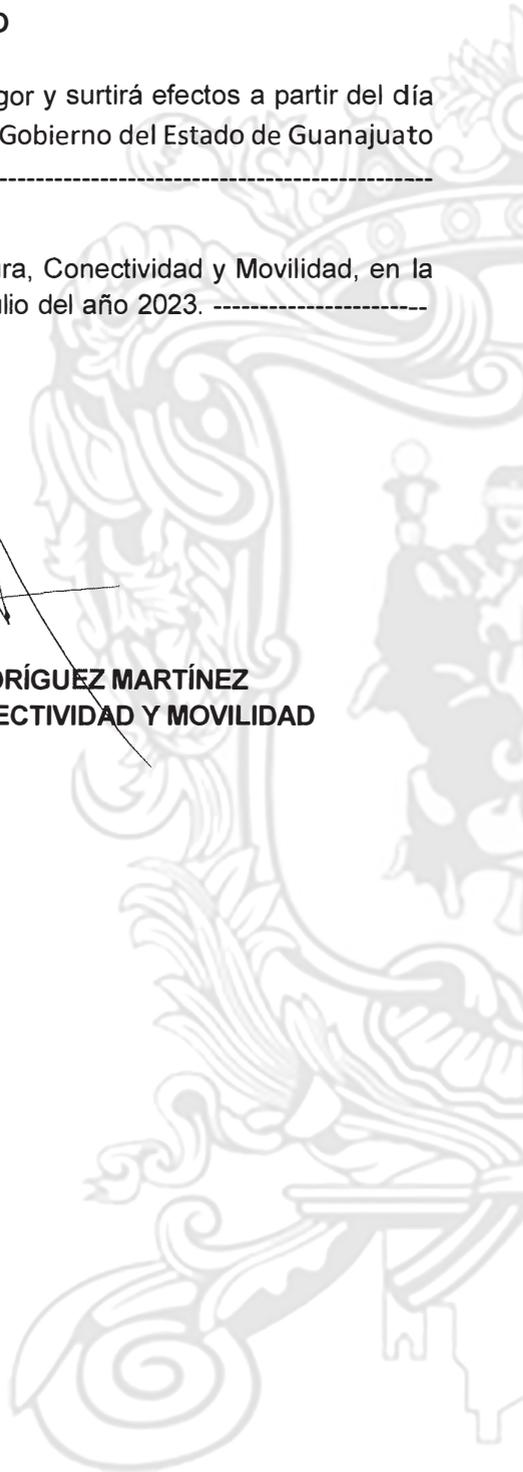
ARTÍCULO TERCERO. El contenido del presente acuerdo, se emite sin perjuicio de que el Secretario de Infraestructura, Conectividad y Movilidad suscriba directamente los documentos inherentes al presente acuerdo delegatorio, en términos del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad. -----

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y su vigencia será indefinida. -----

Dado en la residencia de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 03 días del mes de julio del año 2023. -----

ING. JOSÉ GUADALUPE TARCISIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CONECTIVIDAD Y MOVILIDAD



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 LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DICHO ORGANISMO DESCENTRALIZADO MEDIANTE EL ACUERDO JG-SEDIF-4A-SE(VE)-32/2023 TOMADO EN SU CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE JUNIO DE 2023, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 80, PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 3, 49, FRACCIÓN I, Y 54, FRACCIONES III Y VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 27, FRACCIONES III, X Y XI, Y 31, FRACCIONES I Y XII, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 9, 10, 11 Y 15, FRACCIONES III Y V, Y 15 BIS DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 26, FRACCIÓN XV Y 27, FRACCIONES I Y XV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 10, FRACCIÓN II Y VIII, 31, FRACCIONES I, V, X Y XVI, 37, FRACCIONES II Y IV, 40, FRACCIÓN III Y IV INCISO A), 42, FRACCIÓN III INCISO C) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 139 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; Y

CONSIDERANDO

Marco normativo

El artículo 4, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho humano de todas las personas a tener una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, la cual deberá ser garantizada por el Estado.

Por su parte, el artículo 13, fracciones I y X, de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social refiere que son servicios de asistencia social, entre otros, la atención a personas que, por sus carencias socioeconómicas, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo, así como la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de zonas marginadas. Asimismo, este cuerpo legislativo dispone en su artículo 16 que el Sistema para el Desarrollo de la Familia del Estado de Guanajuato –en adelante DIF Estatal–, además de regir la asistencia social en el Estado, tiene como función promover y prestar servicios de asistencia social.

Diagnóstico

De acuerdo con las proyecciones de CONAPO 2020, Guanajuato es el sexto estado más poblado de la República Mexicana con 6,228,175 habitantes y posee una gran diversidad social que refleja contrastes importantes en su población lo que representa el 4.9 % de la población total del país.

Guanajuato tiene un gran reto puesto 2,649.6 miles de personas, que representa un 42.7% de la población, viven en situación de pobreza, según la medición realizada durante 2020 por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), tomando como referencia que una persona se encuentra en situación de pobreza cuando presenta al menos una carencia social y no tiene un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades.

Por otra parte, en cuanto a la población vulnerable por carencias sociales se registra con 1,745.5 miles de personas siendo el 28.2% de la población. Por otra parte del 2018 al 2020 la población con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad pasó de 22.1 a 24.6 puntos porcentuales. lo que se traduce en un aumento de alrededor de 187,400 personas en esa condición, en el periodo 2018-2020 de acuerdo con el CONEVAL en su informe del 2020, por lo que es fundamental continuar con los esfuerzos en materia de alimentación.

La Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2018 (ENSANUT) reporta para el Estado de Guanajuato que el 16.9% de los menores de 5 años presentan baja talla para la edad, 3.1% presentan bajo peso, en 0.6% prevalece la emaciación y el 13.6% presentan sobrepeso y obesidad. Por su parte, la prevalencia de sobrepeso y obesidad en escolares es de 45.1%, para adolescentes del 38.1% y en los adultos se presenta en el 72.9%.

Por otra parte, la prevalencia de anemia en niños de 1 a 4 años de Guanajuato en 2018 fue de 15.9%; los niños de 1 a 4 años que habitan en el área rural (11%) mostraron una tendencia de menor prevalencia de anemia que los de área urbana (18%). La prevalencia de anemia en niños de edad escolar, 5 a 11 años de edad es del 11.8%.

Aunado a lo anterior, otro grupo en condición de vulnerabilidad son aquellas personas que presentan alguna limitación en la actividad. El estado de Guanajuato ocupa el vigésimo séptimo lugar, con 613,749 personas en esta condición, con base a INEGI 2020.

Contexto del programa

DIF Estatal cuenta con el Programa «Asistencia Alimentaria GTO» para el Ejercicio Fiscal 2023 que tiene como objetivo general contribuir a un estado nutricional adecuado de la población en condiciones de vulnerabilidad, favoreciendo el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad fortalecida para la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar.

Aunque a través de este programa pueden brindarse a personas sujetas de asistencia social alimentos en diversas modalidades, como desayunos escolares (fríos y calientes), paquetes y dotaciones de insumos alimentarios, en virtud de su fuente de financiamiento, este programa no considera insumos de limpieza e higiene personal que pueden resultar indispensables para ciertas personas y familias.

Con el objeto de contar con una alternativa de apoyo que permita brindar insumos alimentarios de calidad nutricional y también productos básicos de limpieza e higiene personal a personas y familias sujetas de asistencia social, la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, mediante el acuerdo JG-SEDIF-4a-SO-65/2022 tomado en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 23 de diciembre de 2022, aprobó el ejercicio de recursos propios para financiar el Programa de Despensas Integrales a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad que se regula a través de las presentes reglas de operación.

Con este programa se busca contribuir a mejorar las condiciones para su bienestar, calidad de vida, salud física y la disminución de riesgos ante la existencia de desnutrición y/o insalubridad en sus hogares, proporcionando mayor garantía a su integridad física,

La meta es clara: avanzar con paso más firme en la reducción de la pobreza y la desigualdad.

¡Guanajuato: Grandeza de México!

Alineación programática

Este programa se encuentra alineado a los siguientes instrumentos programáticos:

- Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible: Objetivo 2. Hambre cero. Meta 2.1. Para 2030, poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones vulnerables, incluidos los lactantes, a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año;
- Plan Estatal de Desarrollo 2040: Dimensión 1. Humana y Social. Línea estratégica, 1.1 Bienestar Social. Para generar un verdadero bienestar social, es necesario generar las condiciones para el desarrollo pleno de las y los guanajuatenses ya sea en el plano individual, familiar y en comunidad;
- Programa de Gobierno 2021-2024. Eje de Desarrollo Humano y Social. Objetivo 2.5: Disminuir la carencia por acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad. Estrategias 2.5.1: Fortalecimiento del acceso a la alimentación de la población en condición de vulnerabilidad y 2.5.3: Fomento de una cultura de nutrición.
- Programa Sectorial. Eje Desarrollo Humano y Social. Línea estratégica 2.5. Acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad. Objetivo 2.5.1: Mejorar el acceso a la alimentación de la población en condición de vulnerabilidad.

Diseño

El Programa de Despensas Integrales a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad ha sido diseñado de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales, así como por la Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

ACUERDO

Artículo único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa de Despensas Integrales a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad para el ejercicio fiscal 2023, para quedar en los términos siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESPENSAS INTEGRALES A PERSONAS Y FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Capítulo I Disposiciones preliminares

Objeto de las reglas de operación

Artículo 1. Estas reglas de operación tienen por objeto regular la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del proceso PB0343, en lo relativo al Programa de Despensas Integrales a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad para el ejercicio fiscal 2023, así como establecer el procedimiento para su solicitud y otorgamiento, financiado con recursos propios de DIF Estatal y cuyo presupuesto fue autorizado por su Junta de Gobierno mediante el acuerdo JG-SEDIF-4a-SO-65/2022 tomado en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de diciembre de 2022.

Ámbitos de aplicación

Artículo 2. Estas reglas de operación son obligatorias para todas las personas, servidoras y servidores públicos, dependencias, entidades y demás instancias que intervengan en la implementación del programa.

Marco jurídico aplicable

Artículo 3. Lo dispuesto en estas reglas de operación es sin perjuicio de lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley de Asistencia Social, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y demás normativa aplicable.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos de estas reglas de operación debe atenderse a las definiciones siguientes:

- I. **Canalización:** Acción mediante la cual una dependencia o entidad pública remite formalmente a DIF Estatal una solicitud para que se le brinde atención o apoyo a una persona o familia;
- II. **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- III. **Contraloría social:** Es la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales estatales u otros interesados, ya sea de forma organizada o independiente, en la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidos en estos, la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos, así como del adecuado actuar de los servidores públicos responsables de estos;
- IV. **Derechos Humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona, Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes;
- V. **Despensa integral:** Dotación compuesta de insumos alimenticios diseñada para cubrir un tiempo de comida al día para una persona, durante treinta días, así como de productos básicos de limpieza y de higiene personal. Se compone de catorce productos alimenticios y siete productos de limpieza e higiene personal;
- VI. **DFC:** Dirección de Fortalecimiento Comunitario de la Subdirección General Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- VII. **DFF:** Dirección de Fortalecimiento Familiar de la Subdirección General Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- VIII. **DIF Estatal.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- IX. **Focalización:** Conjunto de acciones que permiten al DIF Estatal y, en su caso, a las instancias y personas que colaboren en la ejecución del programa, identificar a personas o familias susceptibles de ser beneficiarias del programa;
- X. **Metas programadas:** Se refiere a los resultados esperados y su cuantificación en términos de entregables, apoyos, bienes o servicios que se espera o estima alcanzar en el ejercicio fiscal correspondiente para el cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa, las cuales pueden estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normatividad aplicable;
- XI. **Perspectiva de género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que proponen eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la

jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad, la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder al desarrollo social y la representación en los ámbitos de toma de decisiones;

- XII. **Programa Asistencia Alimentaria GTO:** Programa "Asistencia Alimentaria GTO" para el ejercicio fiscal 2023 de DIF Estatal;
- XIII. **Programa Familias de Grandeza:** Programa "Familias de Grandeza" para el ejercicio fiscal 2023 de DIF Estatal;
- XIV. **Reglas de operación:** Las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Despensas Integrales a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad para el Ejercicio Fiscal 2023;
- XV. **Tarjeta GTO Contigo Sí:** Herramienta de simplificación administrativa de la Estrategia GTO Contigo Sí, que fortalece la identidad social de la población guanajuatense fomentando la pertenencia e inclusión social; facilitando el acceso a los programas y servicios otorgados por el Gobierno del Estado de Guanajuato. Además de promover el acceso a descuentos y beneficios ofertados por establecimientos del sector público y privado en materia de salud, cultura, educación, deporte, medicamentos y artículos varios a precios preferenciales, para fortalecer el gasto familiar y fomentar el comercio local;
- XVI. **Tejido social:** El grupo de mujeres y hombres que comparten origen, cultura o espacio y que se interrelacionan voluntariamente conformando una sociedad mediante reglas formales e informales; y
- XVII. **Zonas de atención prioritaria:** Son los territorios o localidades urbanas o rurales definidas por la Secretaría, de conformidad con lo establecido por la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Capítulo II Del Programa

Diseño del programa

Artículo 5. El diseño de este programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales, así como la Guía de Operación del Monitoreo y la Evaluación de los Programas Sociales Estatales.

La metodología de marco lógico del programa (**ANEXO 1**) debe ser revisada, actualizada y difundida por el medio que disponga la Secretaría.

El programa tiene como fin contribuir a la disminución de la pobreza alimentaria, favoreciendo el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoocuos a la población en condición de vulnerabilidad.

El programa tiene como propósito que la población en condición de vulnerabilidad o carencia alimentaria reciba alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, así como de insumos de higiene básicos que favorezca sus condiciones tanto nutritivas como de higiene.

El programa posee como componentes paquetes de insumos alimentarios e higiénicos entregados.

El componente mencionado se desarrollan a través de las actividades siguientes:

1. Conformación del padrón de personas beneficiarias del programa;
2. Adquisición de insumos alimentarios y de higiene;
3. Distribución de insumos alimentarios a las personas beneficiarias del programa;
4. Vigilar la inocuidad de los insumos otorgados a las personas beneficiadas del programa, mediante seguimiento y verificación; y
5. Integración del expediente de las personas beneficiadas.

El diseño de este programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos en el Reglamento, así como a la «Guía para la operación del monitoreo y la evaluación de los programas sociales estatales».

Objetivo general

Artículo 6. Es objetivo general del programa contribuir a mejorar el acceso a alimentos, productos de limpieza y productos de higiene personal a personas y familias en situación de vulnerabilidad para coadyuvar a mejorar su calidad de vida y de salud.

Objetivos específicos

Artículo 7. Son objetivos específicos del programa los siguientes:

- I. Contribuir a complementar la dieta de personas y familias en situaciones de vulnerabilidad; y
- II. Coadyuvar a disminuir los riesgos de insalubridad en sus hogares, proporcionando mejores condiciones para su integridad física.

Población potencial

Artículo 8. La población potencial del programa son aquellas personas consideradas como sujetos de asistencia social de acuerdo al artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

La población en situación vulnerable o de pobreza en el Estado de Guanajuato es de 2,649,643 personas, de acuerdo con los resultados de la medición de la pobreza 2020 del CONEVAL.

Población objetivo

Artículo 9. La población objetivo del programa está conformada por aquellas personas consideradas como sujetos de asistencia social.

La población vulnerable por carencias sociales es de 1,745,480 personas de acuerdo con los resultados de la medición de la pobreza 2020 del CONEVAL.

Población beneficiaria estimada / beneficiarios directos

Artículo 10. La población beneficiada estimada directamente con el programa es 1,500 personas o familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Cobertura

Artículo 11. El programa tiene cobertura en todo el territorio del Estado de Guanajuato, preferentemente en zonas de atención prioritaria.

Capítulo III Apoyos y formas de acceso

Tipo y descripción de los apoyos

Artículo 12. La DFC y la DFF pueden otorgar apoyos consistentes en despensas integrales a cada persona o familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Metas físicas

Artículo 13. Las metas del programa se cumplirán conforme a los recursos asignados a éste y de acuerdo a las solicitudes de apoyo recibidas. Las metas pueden ser ajustadas en el transcurso del ejercicio fiscal con base a la normativa aplicable.

Acceso

Artículo 14. El acceso a los apoyos del programa puede ser a través cualquiera de los medios siguientes:

- I. Solicitud por persona o familia;
- II. Focalización que realice la DFC o la DFF; y
- III. Canalización de dependencias o entidades públicas que brinden atención a personas en situación de vulnerabilidad.

La solicitud y la canalización a que se refieren las fracciones I y III de este artículo deben señalar, bajo protesta de decir verdad, que la persona o familia interesada se encuentra en alguna de las situaciones de vulnerabilidad a que se refiere el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

El oficio de canalización debe acompañar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona en situación de vulnerabilidad.

Tratándose de familias interesadas en el apoyo bastará con que uno de sus integrantes realice el trámite para el acceso.

Capítulo IV Elegibilidad y selección

Criterios de elegibilidad

Artículo 15. Pueden ser elegidas como beneficiarias del programa las personas o familias que cumplan con los criterios de elegibilidad siguientes:

- I. Sean beneficiarias del Programa Familias de Grandeza o se encuentren en situación de vulnerabilidad; y
- II. No sean beneficiarias del Programa Asistencia Alimentaria GTO.

Requisitos

Artículo 16. Para el supuesto del artículo 14, fracción I, pueden ser seleccionadas como beneficiarias del programa las personas o familias interesadas que cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Solicitud GTO Contigo Sí (**ANEXO 2**) o solicitud en escrito libre que contenga, al menos, nombre, domicilio y, cuando resulte posible, número de teléfono o correo electrónico; y
- II. Cualquiera de las modalidades de la tarjeta «GTO Contigo Sí» o de la tarjeta «Mi Impulso GTO» o Clave Única de Registro de Población (CURP).

Actos de verificación

Artículo 17. A efecto de constatar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de las personas y/o familias interesadas debe observarse lo siguiente:

- I. En su caso, la DFF debe verificar en sus archivos que se trate de personas beneficiarias del Programa Familias de Grandeza o, bien, que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad;
- II. La DFC debe verificar que la persona solicitante no sea beneficiaria del Programa Asistencia Alimentaria GTO; y
- III. Sin perjuicio de lo que dispone el artículo 14, párrafo segundo, la DFF y la DFC podrán aplicar los instrumentos que consideren necesarios para verificar la situación de vulnerabilidad de las personas solicitantes cuando tengan dudas fundadas sobre la veracidad de la información proporcionada por las personas solicitantes o autoridades canalizadoras.

Periodo de recepción de los requisitos

Artículo 18. Las personas o familias interesadas en el apoyo pueden presentar los requisitos en cualquier día hábil, conforme al calendario que al efecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para el ejercicio fiscal 2023.

Unidad administrativa responsable de recibir los requisitos

Artículo 19. Las personas o familias interesadas pueden presentar los requisitos a que se refiere el artículo 16 de estas reglas de operación ante la unidades administrativas siguientes:

- I. La DFF;
- II. La DFC; y
- III. Centros de Gobierno.

Ubicación de las oficinas

Artículo 20. Las personas o familias interesadas pueden presentar los requisitos a que se refiere el artículo 16 de estas reglas de operación en los domicilios siguientes:

- I. Para el caso de la DFF, en Paseo de la Presa número 89-A; Zona Centro, Guanajuato, Gto. C.P. 36000;
- II. Para el caso de la DFC:
 - a) Calle Subida al CBTIS (Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios) sin número, colonia Pueblito de Rocha, código postal 36000, Guanajuato, Gto.;

- b) Paseo de la Presa número 89-A; Zona Centro, Guanajuato, Gto. C.P. 36000; y/o
- c) Al correo electrónico asistenciaalimentariagto@guanajuato.gob.mx

III. Centros de Gobierno ubicados en:

- a) Blvd. Delta 207, Fracciones de Santa Julia, código postal 37530 León, Gto; y
- b) Avenida Siglo XXI predio Los Sauces, Irapuato, Gto.

Criterios de selección

Artículo 21. La DFF y la DFC, según corresponda, deben elegir como beneficiarias a aquellas personas o familias que cumplan con los criterios de elegibilidad y, en su caso, los requisitos aplicables, conforme al orden de presentación de las solicitudes, de focalización o de la canalización.

La DFF y la DFC podrán dar preferencia a aquellas personas que se encuentren en un mayor grado de vulnerabilidad o que tengan derecho a la preferencia conforme a las disposiciones legales aplicables.

Los apoyos del programa se otorgarán hasta donde el presupuesto asignado al programa lo permita.

Cuantificación del apoyo

Artículo 22. Con excepción de las personas beneficiarias del Programa Familias de Grandeza que pueden recibir hasta seis despensas durante el ejercicio fiscal, a través del programa únicamente puede brindarse una despensa por cada persona o familia solicitante.

La DFF debe determinar la cuantía del apoyo conforme a las necesidades identificadas dentro de la ejecución del Programa Familias de Grandeza.

Padrón de personas beneficiarias

Artículo 23. La DFF y la DFC deben integrar un padrón de las personas beneficiarias del programa de conformidad a los Lineamientos para la Integración, Operación y Actualización del Padrón Estatal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

El padrón debe elaborarse utilizando los mecanismos que para tal efecto determine la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional de DIF Estatal.

El padrón al que alude este artículo será público y de uso exclusivo para fines sociales, con las reservas y confidencialidad de datos personales que lo integren de conformidad con el marco jurídico aplicable. La Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional de DIF Estatal debe remitirlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y proveer lo necesario para su publicación en las plataformas de transparencia correspondientes, en los términos de los lineamientos que para tal efecto se emitan por esta última, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable.

Capítulo IV
Procedimiento de acceso

Responsable de la sustanciación del procedimiento de acceso

Artículo 24. El procedimiento de acceso a los apoyos puede ser realizado por la DFF y la DFC. La DFF será competente de sustanciar el procedimiento de acceso tratándose de personas beneficiarias del Programa Familias de Grandeza. En el resto de los casos, la sustanciación será competencia de la DFC.

Fases del procedimiento

Artículo 25. Las fases del procedimiento de acceso a los apoyos del programa comprende las fases siguientes:

- I. Recepción de la solicitud o canalización o, en su caso, focalización realizada por a la DFF o la DFC;
- II. En el caso de solicitudes, verificación de los requisitos a que refiere el artículo 16;
- III. Verificación de los criterios de elegibilidad a que se refiere el artículo 15;
- IV. Aplicación de los criterios de selección a que se refiere el artículo 21;
- V. Integración y/o actualización del padrón de personas beneficiarias; y
- VI. Entrega de los apoyos del programa a las personas y/o familias beneficiarias.

Entre la fecha de la solicitud, focalización o canalización y la entrega de los apoyos del programa no podrán transcurrir más de cuarenta días hábiles. Excepcionalmente, la DFF o la DFC, según corresponda, podrán ampliar el plazo hasta en ochenta días hábiles cuando por cuestiones operativas o financieras no imputables a DIF Estatal resulte imposible la entrega de los apoyos en menor tiempo.

Colaboración

Artículo 26. El programa puede ejecutarse en vinculación o colaboración con las unidades administrativas de DIF Estatal, así como con las dependencias y entidades públicas de cualquier ámbito de competencia..

Entrega de los apoyos

Artículo 27. La DFF y la DFC, según corresponda, deben entregar los apoyos derivados del programa, preferentemente, en el domicilio de las personas o familias beneficiarias. Cuando ello no resulte posible por limitaciones de carácter operativo o económico, los apoyos del programa pueden entregarse en los domicilios a que se refiere el artículo 20, siempre y cuando ello no imposibilite el acceso de las personas beneficiarias a los apoyos.

Comprobación

Artículo 28. La DFF y la DFC, según corresponda, deben comprobar la entrega de los apoyos del programa recabando la firma o huella digital de la persona beneficiaria o de uno de los integrantes de la familia beneficiaria a través del ANEXO 3.

Capítulo V Derechos y obligaciones de las personas beneficiarios

Derechos

Artículo 29. Son derechos de las personas y familias beneficiarias del programa los siguientes:

- I. Ser tratados con dignidad y respeto;
- II. Recibir orientación sobre los criterios de elegibilidad y selección, requisitos, procedimiento de acceso al apoyo, y demás cuestiones relacionadas con el mismo de manera clara, completa y oportuna;
- III. Ser informados sobre el estado que guarden sus peticiones;
- IV. Que se les notifique por escrito la resolución definitiva que recaiga a sus solicitudes;
- V. Recibir oportunamente los apoyos o beneficios del programa cuando cumplan los requisitos establecidos y resulten seleccionados de conformidad con los criterios aplicables;
- VI. A ser escuchados por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del programa cuando así lo soliciten;
- VII. Interponer los medios de defensa a que alude el artículo 32 de estas reglas de operación;
- VIII. Contar con la asistencia de una persona traductora cuando no hablen el idioma español;
- IX. Que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; y
- X. Los demás que se desprendan de estas reglas de operación y del resto del marco jurídico aplicable.

Las personas interesadas tienen los mismos derechos que las personas beneficiarias, a excepción de lo establecido en la fracción V de este artículo.

Todas las personas servidoras públicas que intervengan en la ejecución del programa son responsables de garantizar, de acuerdo a sus respectivas funciones y atribuciones, los derechos a que alude este artículo.

Las persona titular de la Subdirección General Operativa debe proveer lo necesario para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Obligaciones

Artículo 30. Son obligaciones de las personas y familias beneficiarias del programa las siguientes:

- I. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas reglas de operación;

- II. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten contra los derechos fundamentales de las personas, así como de proporcionar documentación apócrifa o incompleta;
- III. Participar activamente en la ejecución del programa de conformidad con lo dispuesto en estas reglas de operación;
- IV. Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervienen en el funcionamiento del programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- V. Informar a la autoridad competente sobre cualquier acto que impida la correcta operación del programa;
- VI. Colaborar con las autoridades o personas servidoras públicas responsables del programa en la investigación de cualquier hecho referente a éste;
- VII. Poner a disposición de las instancias de fiscalización y control competentes, cuando éstas así lo requieran, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados; y
- VIII. Las demás que se desprendan de estas reglas de operación y del resto del marco jurídico aplicable.

Las mismas obligaciones corresponden a las instancias canalizadoras.

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 31. El programa garantiza que toda persona tenga acceso a los apoyos, siempre y cuando cumplan con lo establecido en estas reglas de operación. La DFF y la DFC deben garantizar que protegerán y respetarán los derechos de las personas, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidad, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

La contravención a estas obligaciones serán sancionadas de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Mecanismos de exigibilidad

Artículo 32. Las personas o familias interesadas y beneficiarias de los apoyos del programa que se vean afectadas por resoluciones administrativas de la DFF y la DFC derivadas de la ejecución del programa pueden interponer en su contra, a su elección, el recurso de inconformidad ante la Subdirección General Operativa de DIF Estatal, o bien, el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, de conformidad con lo previsto en los artículos 226 y 263 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Para el caso del recurso de inconformidad las personas o familias interesadas y beneficiarias disponen de un plazo de 15 días una vez que surta efectos la notificación de la resolución administrativa. Para el caso del juicio de nulidad, disponen de un plazo de 30 días una vez que surta efectos la notificación de la resolución administrativa.

Formas de participación social y corresponsabilidad social.

Artículo 33. Las personas beneficiarias pueden participar en la implementación del programa de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de Estructuras de Participación Social.

La DFF y la DFC deben propiciar la participación de las personas beneficiarias en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas y de la aplicación de los recursos públicos asignados al programa.

Capítulo VI Ejecución

Instancia ejecutora

Artículo 34. La ejecución del programa es responsabilidad de la DFF y la DFC.

Unidades administrativas responsables de la documentación

Artículo 35. La DFF, la DFC y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, son responsables de resguardar la documentación original comprobatoria que justifique las erogaciones con cargo al presupuesto del programa.

Mecanismos de coordinación y colaboración

Artículo 36. La DFF y la DFC deben establecer los mecanismos de coordinación y colaboración que resulten necesarios para mejorar los resultados del programa, evitar duplicidades en el ejercicio de recursos y reducir gastos administrativos.

Concurrencia de recursos

Artículo 37. Las acciones que se ejecutan con los recursos del programa pueden concurrir con otras fuentes de financiamiento en los términos de la normativa aplicable.

**Capítulo VII
Gasto****Programación presupuestal**

Artículo 38. El programa tiene asignado un presupuesto autorizado de \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), de conformidad con el acuerdo JG-SEDIF-4a-SO-65/2022 tomado por la Junta de Gobierno de DIF Estatal en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 23 de diciembre de 2022.

Normativa del gasto

Artículo 39. El ejercicio de los recursos asignados al programa deben realizarse en términos de los previsto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. las presentes reglas de operación y el resto de la normativa aplicable.

Métodos de comprobación del gasto

Artículo 40. La aplicación de los recursos asignados al programa debe comprobarse mediante el llenado del ANEXO 3.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios

Artículo 41. Las contrataciones que se realicen con recursos asignados al programa debe sujetarse a las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y al resto de la normativa aplicable.

**Capítulo VIII
Monitoreo, evaluación y seguimiento a recomendaciones****Marco normativo**

Artículo 42. El monitoreo y evaluación del programa, así como el seguimiento de sus resultados y de las recomendaciones que se formulen al mismo es responsabilidad de la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional de DIF Estatal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Colaboración

Artículo 43. La DFF, la DFC y las demás unidades administrativas competentes de DIF Estatal deben prestar a la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional el apoyo y colaboración necesarios para el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este capítulo.

**Capítulo IX
Disposiciones complementarias****Publicidad informativa**

Artículo 44. La publicidad e información del programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Con motivo de la celebración de actos protocolarios, las instancias colaboradoras deberán publicar la participación del Estado de Guanajuato, a través del DIF Estatal, empleando los logotipos institucionales correspondientes, debiendo contar, para tal efecto, con la validación de la Coordinación General de Comunicación Social.

Transparencia

Artículo 45. Con las excepciones que expresamente establece el marco jurídico aplicable, toda la información relativa al programa es de carácter público.

Dentro de su respectivo ámbito de competencia, la persona titular de la Subdirección General Operativa es responsable de proveer lo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública le impone a DIF Estatal el marco jurídico aplicable con relación al programa.

La Subdirección General Operativa debe cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la legislación de la materia, la información relativa al programa estará disponible para su consulta en las páginas web https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_pordependencia.php?dependencia=

46 y de DIF Estatal <https://dif.guanajuato.gob.mx/portada/reglas-de-operacion-de-programas-sociales/> así como en <https://dif.guanajuato.gob.mx/avisos-de-privacidad/>

Los anexos a los que hace alusión este acuerdo, así como sus actualizaciones, estarán disponibles en la página <https://dif.guanajuato.gob.mx/portada/reglas-de-operacion-de-programas-sociales/>

Protección de datos personales

Artículo 46. Las personas servidoras públicas que para los efectos del programa soliciten, procesen o posean datos personales, deben recabarlos, tratarlos y protegerlos de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Las personas titulares de la DFF y DFC son responsables de proveer lo necesario para elaborar y poner oportunamente a disposición de las personas titulares de los datos personales el aviso de privacidad correspondiente, así como de asegurarse que la información sea utilizada exclusivamente para los fines para los que fueron obtenidos.

Archivos

Artículo 47. Es responsabilidad de la DFF y de la DFC mantener organizados los documentos que genere o de los que se allegue en la ejecución del programa, para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos, en los términos del marco jurídico aplicable.

Auditoría

Artículo 48. Los recursos estatales y su aplicación en el marco del programa podrán ser auditados y/o evaluados por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto los facultan sus atribuciones.

Denuncias

Artículo 49. Cualquier persona puede denunciar la comisión de faltas administrativas en que incurran personas servidoras públicas en la operación del programa a ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de los medios siguientes:

- I. Presencialmente o por escrito en el Órgano de Control Interno de DIF Estatal con domicilio en Paseo de la Presa, número 89-A, Zona Centro, código postal 36000 en Guanajuato, Guanajuato; así como al teléfono (473) 7353300 o al correo electrónico oic.dif@guanajuato.gob.mx;
- II. Por correo electrónico a las direcciones quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx; y
- III. A través de la página <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporte-ciudadano/> y con la aplicación móvil Guanajuato Abierto (GTO Abierto) descargable en <http://strc.guanajuato.gob.mx/qtoabierto/>.

La denuncia a que se refiere este artículo puede presentarse de manera anónima y la autoridad investigadora del Órgano Interno del DIF Estatal deberá mantener con carácter de confidencialidad la identidad de la o las personas que denuncien las presuntas infracciones. Ello de conformidad con el artículo 91, párrafo segundo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y los artículos 7, fracción X, 77, fracciones I y II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Perspectiva de género

Artículo 50. En la ejecución del programa la Subdirección General Operativa deberá incluir la perspectiva de género a fin de impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.

Cualquier documento derivado de la ejecución del programa debe realizarse con lenguaje incluyente, accesible y, en su caso, mediante el empleo de imágenes no sexistas.

La información derivada de la ejecución del programa debe desagregarse por sexo.

Responsabilidades de las personas servidoras públicas

Artículo 51. Las personas servidoras públicas que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación deben ser investigadas y, en su caso, sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Uso de firma electrónica certificada

Artículo 52. Las personas y/o familias solicitantes y beneficiarias pueden dirigir al DIF Estatal y a sus diversas autoridades las comunicaciones a que se refiere estas reglas de operación a través de firma electrónica

certificada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración o, a su elección, por los medios físicos y electrónicos establecidos para cada caso.

Las comunicaciones que se dirijan las autoridades de DIF Estatal en virtud de la ejecución del programa deben realizarse preferentemente mediante el uso de firma electrónica certificada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Supletoriedad

Artículo 53. El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato es aplicable supletoriamente a estas reglas de operación.

TRANSITORIOS

Vigencia

ARTÍCULO PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta que concluya la ejecución del programa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Despensas Integrales a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad, publicadas el 5 de diciembre de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 241, Segunda Parte.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 27 días del mes de junio de 2023. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en la página electrónica oficial del DIF Estatal.

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



INGENIERO GERARDO TRUJILLO FLORES

Anexo 1. Matriz de Indicadores de Resultados MIR
PB0343-Despensas Integrales a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad

Estrategia	Componente	Actividad	Indicador	Fórmula	Fuente de Datos
Estrategia 1: Contribuir a la disminución de la pobreza alimentaria, favoreciendo el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población en condición de vulnerabilidad.	Estrategia 1: Contribuir a la disminución de la pobreza alimentaria, favoreciendo el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población en condición de vulnerabilidad.	C.1. Asistencia alimentaria y paquetes de insumos alimentarios entregados.	INDICADOR DE EFICACIA: RESULTADO FINAL Tasa de variación personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad.	(Número de personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad en el año t-1) - (Número de personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad en el año t-n) / Número de personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad en el año t-n) *100	Estimaciones del CONEVAL con base en la ENIGH 2018 y 2020.
Estrategia 2: La población guanajuatense en	Estrategia 2: La población guanajuatense en	C.1.1. Indicador de Eficacia: Proceso Porcentaje de asistencia alimentaria entregados a personas de atención prioritaria	INDICADOR DE CALIDAD: RESULTADO C.1.1. INDICADOR DE EFICACIA: PROCESO Porcentaje de asistencia alimentaria entregados a personas de atención prioritaria	(Número de beneficiaristas) que declaran alto o	Resultados de la encuesta de satisfacción del
Estrategia 3: Contribuir a la disminución de la pobreza alimentaria, favoreciendo el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población en condición de vulnerabilidad.	Estrategia 3: Contribuir a la disminución de la pobreza alimentaria, favoreciendo el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población en condición de vulnerabilidad.	A.1.1. Conformación del padrón de beneficiarios del programa. A.1.2. Adquisición de insumos alimentarios y de higiene. A.1.3. Distribución de insumos alimentarios a los beneficiarios del programa.	A.1.1. Porcentaje de solicitudes recibidas. A.1.2. Porcentaje de despensas entregadas.	(Número de solicitudes/Número de personas beneficiarias que conforman el padrón) * 100 (Número de despensas a entregar/Número de despensas recibidas por parte de las personas beneficiarias) *100	Registros administrativos de la Coordinación de Orientación y Asistencia Alimentaria. Reporte de solicitudes recibidas. Reporte de despensas integrales entregadas a personas beneficiarias.
Estrategia 4: Contribuir a la disminución de la pobreza alimentaria, favoreciendo el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población en condición de vulnerabilidad.	Estrategia 4: Contribuir a la disminución de la pobreza alimentaria, favoreciendo el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población en condición de vulnerabilidad.	A.1.1. Conformación del padrón de beneficiarios del programa. A.1.2. Adquisición de insumos alimentarios y de higiene. A.1.3. Distribución de insumos alimentarios a los beneficiarios del programa.	A.1.1. Conformación del padrón de beneficiarios del programa. A.1.2. Adquisición de insumos alimentarios y de higiene. A.1.3. Distribución de insumos alimentarios a los beneficiarios del programa.	Se realiza un control y seguimiento a las solicitudes recibidas. Existe disponibilidad de alimentos para abastecer los insumos necesarios para operar el programa Entrega en tiempo y forma de los insumos alimentarios.	Los apoyos alimentarios son entregados a las personas beneficiarias inscritas en el padrón. Las personas beneficiarias del programa consumen las raciones alimentarias otorgadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EN LA TENENCIA DE LA TIERRA

VISTO para resolver el expediente de expropiación número 02/2022 tramitado por la Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra del Estado de Guanajuato, para la regularización del asentamiento humano irregular denominado «**SALINAS DE GORTARI**» del municipio de Irapuato, Guanajuato, respecto de una superficie de terreno de **01-26-14.03 una hectárea, veintiséis áreas, catorce punto cero, tres centiáreas**, según levantamiento topográfico elaborado por Liliana Castillo Granados, Auxiliar Técnico de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y validado por Javier Pérez Espinoza, Coordinador de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y visto bueno de plano de lotificación mediante oficio DGDU/DF/IV/5931/2020 de fecha 3 tres de agosto de 2020 dos mil veinte firmado por la Arquitecta Diana Yakaira Aguilar Morales Encargada de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Urbano del municipio de Irapuato, Guanajuato: propiedad de **José Sierra Vargas, y.**-----

RESULTANDO

Primero. Con fecha 4 cuatro de marzo del año 2019 dos mil diecinueve, el entonces Presidente y Secretario del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, Arquitecto José Ricardo Ortiz Gutiérrez y Licenciado Francisco Xavier Alcántara Torres, respectivamente, con autorización y previa instrucción del Ayuntamiento, presentaron solicitud de expropiación por causa de utilidad pública, para la regularización del asentamiento humano irregular denominado «**SALINAS DE GORTARI**» del municipio de Irapuato, Guanajuato, con el objeto de que esa acción regularizadora sea en beneficio de cada uno de los poseedores de los lotes que conforman el referido asentamiento, respecto de un terreno con una superficie de **01-26-14.03 una hectárea, veintiséis áreas, catorce punto cero, tres centiáreas,**

propiedad del **C. José Sierra Vargas**, de acuerdo al Título de Propiedad número 0039468 de fecha 18 dieciocho de junio de 1987 mil novecientos ochenta y siete, que ampara el lote número 000082 ochenta y dos ubicado en la colonia Lázaro Cárdenas, del municipio de Irapuato, Guanajuato, con superficie de 01-35-90 una hectárea, treinta y cinco áreas, noventa centiáreas, que obra en el apéndice del registro con folio 65729 sesenta y cinco mil setecientos veintinueve, del tomo 191 ciento noventa y uno, del Libro de Propiedad del municipio de Irapuato, Guanajuato, de fecha 16 dieciséis enero de 1989 mil novecientos ochenta y nueve. -----

Segundo. El predio rústico cuya expropiación se solicitó, físicamente cuenta con la superficie, medidas y colindancias siguientes: -----

Superficie de **01-26-14.03 una hectárea, veintiséis áreas, catorce punto cero, tres centiáreas.** -----

AL NORPONIENTE. Iniciando en el vértice número 8 ocho, de la poligonal envolvente, línea con dirección al Nororiente de 490.24 m., cuatrocientos noventa metros punto veinticuatro centímetros, llega al vértice número 7 siete, colinda con parte de la sección transversal de la avenida 12 doce de octubre, parte de la colonia Las Ánimas. gira al Suroriente en línea de 22.69 m., veintidós metros punto sesenta y nueve centímetros, llega al vértice número 6 seis, vuelve al Nororiente en línea de 30.09 m., treinta metros punto cero nueve centímetros, llega al vértice número 5 cinco, dobla al Nororiente en línea de 33.70 m., treinta y tres metros punto setenta centímetros, llega al vértice número 4 cuatro, colinda con parte de la propiedad de José Sierra Vargas, vuelve al Nororiente en línea de 45.90 m., cuarenta y cinco metros punto noventa centímetros, llega al vértice número 3 tres, colinda con sección transversal del 4to. cinturón vial. -----

AL SURORIENTE. Iniciando en el vértice número 3 tres, primera línea con dirección Surponiente de 38.89 m., treinta y ocho metros punto ochenta y nueve centímetros, llega al vértice número 2 dos, colinda con parte del río Guanajuato, bordo de por medio, voltea al Surponiente en línea de 564.36 m., quinientos sesenta y cuatro metros punto treinta y seis centímetros, llega al vértice número 1 uno, colinda con sección transversal del 4to cinturón vial, sección longitudinal de la calle Salinas de Gortari y parte de la sección transversal de la avenida 12 doce de octubre. -----

AL SURPONIENTE. Partiendo del vértice número 1 uno, línea con dirección Norponiente de 20.38 m., veinte metros punto treinta y ocho centímetros, llega al vértice número 8 ocho, colinda con parte del Fraccionamiento Los Paraísos, parte de la sección longitudinal de la avenida 12 doce de octubre, de por medio. -----

La propiedad del predio señalado se acreditó con los documentos que a continuación se mencionan: -----

I. Copia certificada del Título de Propiedad número 0039468 de fecha 15 quince de mayo de 2017 dos mil diecisiete, expedida por la Licenciada Maricela Ramírez Núñez, Registrador Público Suplente del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato. Mediante el cual se acredita la propiedad del señor José Sierra Vargas quien adquirió el lote número 0000082 ochenta y dos de la Colonia Lázaro Cárdenas del municipio de Irapuato, Guanajuato, en fecha 18 dieciocho de junio de 1987 mil novecientos ochenta y siete, con superficie de 01-35-90 una hectárea, treinta y cinco áreas, noventa centiáreas, y que obra en el apéndice del registro con folio 65729 sesenta y cinco mil setecientos veintinueve, del tomo 191 ciento noventa y uno, del Libro de Propiedad del municipio de Irapuato, Guanajuato, de fecha 16 dieciséis de enero de 1989 mil novecientos ochenta y nueve. -----

II. Certificado de Gravámenes de fecha 15 quince de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, emitido por la Licenciada Ana Cecilia Pérez Arrámbides, Registrador Público Suplente de la Propiedad del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato y su actualizado de fecha 25 veinticinco de agosto del año 2022 dos mil veintidós, emitido por la Licenciada Maricela Ramírez Núñez, Registrador Público Suplente de la Propiedad del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato, del lote 82 ochenta y dos de la colonia Lázaro Cárdenas, del municipio de Irapuato, Guanajuato, con superficie de 01-35-90 has. una hectárea, treinta y cinco áreas, noventa centiáreas, propiedad de José Sierra Vargas, en el que se hace constar que sobre el folio real R17*151050 letra erre, diecisiete, asterisco, ciento cincuenta y un mil cincuenta, no se encontró gravamen. -----

Tercero. La autoridad solicitante anexó a su solicitud de expropiación los documentos siguientes: -----

a) Oficio PM/105/2019 de fecha 4 cuatro de marzo de 2019 dos mil diecinueve, signado por José Ricardo Ortiz Gutiérrez y Francisco Xavier Alcántara Torres, Presidente y Secretario del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, respectivamente, dirigido al Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato y Presidente de la Comisión Intersecretarial para la Vivienda Popular por Autoconstrucción, mediante el cual hacen del conocimiento que en la Sesión Ordinaria número 11 once de fecha 22 veintidós de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, los integrantes del H. Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, aprobaron la incorporación al Programa de Regularización, Vía Decreto Expropiatorio, de la Tenencia de la Tierra en el asentamiento humano denominado «**Salinas de Gortari**», del municipio de Irapuato, Guanajuato, por lo que el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento solicitaron al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, la expropiación por causa de utilidad pública para la regularización del asentamiento humano previamente referido. -----

b) Certificación de acuerdo de fecha 22 veintidós de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, mediante la cual el Lic. Francisco Javier Alcántara Torres, Secretario del Ayuntamiento, en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 11 once, celebrada el 22 veintidós de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, en el punto 37 treinta y siete del

orden del día se aprobó por unanimidad de votos, la incorporación al Programa de Regularización, Vía Decreto Expropiatorio, de la Tenencia de la Tierra del asentamiento humano denominado «**Salinas de Gortari**», del municipio de Irapuato, Guanajuato. - - - - -

c) Copia certificada del Título de Propiedad número 0039468 de fecha 15 quince de mayo de 2017 dos mil diecisiete, expedida por la Licenciada Maricela Ramírez Núñez, Registrador Público Suplente del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato. Mediante el cual se acredita la propiedad del señor José Sierra Vargas quien adquirió el lote número 0000082 ochenta y dos de la Colonia Lázaro Cárdenas del municipio de Irapuato, Guanajuato, en fecha 18 dieciocho de junio de 1987 mil novecientos ochenta y siete, con superficie de 01-35-90 una hectárea, treinta y cinco áreas, noventa centiáreas, y que obra en el apéndice del registro con folio 65729 sesenta y cinco mil setecientos veintinueve, del tomo 191 ciento noventa y uno, del Libro de Propiedad del municipio de Irapuato, Guanajuato, de fecha 16 dieciséis de enero de 1989 mil novecientos ochenta y nueve. - - -

d) Certificado de Gravámenes de fecha 15 quince de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, emitido por la Licenciada Ana Cecilia Pérez Arrámbides, Registrador Público Suplente de la Propiedad del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato. Documento que fue actualizado en fecha 28 veintiocho de marzo del año 2023 dos mil veintitrés, emitido por la Licenciada Ana Lilia Domínguez Guzmán, Registradora Pública de la Propiedad del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato, del lote 82 ochenta y dos de la colonia Lázaro Cárdenas, del municipio de Irapuato, Guanajuato, con superficie de 01-35-90 has. una hectárea, treinta y cinco áreas, noventa centiáreas, propiedad de José Sierra Vargas, en el que se hace constar que sobre el folio real R17*151050 letra erre, diecisiete, asterisco, ciento cincuenta y un mil cincuenta, no se encontró gravamen. - - - - -

e) Certificado de Historia Registral de fecha 16 dieciséis de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, emitido por la Licenciada Maricela Ramírez Núñez, Registrador Público Suplente de la Propiedad del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato. Documento que fue actualizado de fecha 28 veintiocho de marzo del año 2023 dos mil veintitrés, emitido por la Licenciada Ana Lilia Domínguez Guzmán, Registradora Pública de la Propiedad del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato del lote 82 ochenta y dos de la colonia Lázaro Cárdenas,

del municipio de Irapuato, Guanajuato, con superficie de 01-35-90 has., una hectárea, treinta y cinco áreas, noventa centiáreas, propiedad de José Sierra Vargas, en donde se advierte que sobre el folio real R17*151050 letra erre, diecisiete, asterisco, ciento cincuenta y un mil cincuenta, obra el Título de Propiedad número 0039468 cero, cero tres, nueve cuatro, seis, ocho, de fecha 18 dieciocho de junio de 1987 mil novecientos ochenta y siete, expedido por Rafael Rodríguez Barrera, Secretario de la Reforma Agraria, en favor de José Sierra Vargas. -----

f) Oficio número D.C./6268/2018 de fecha 21 veintiuno de agosto de 2018 dos mil dieciocho, signado por el Arquitecto Carlos Alberto Hernández, Director de Catastro Municipal, mediante el cual informa que el valor fiscal unitario a aplicar al inmueble identificado como Fracción Lote 82 ochenta y dos, donde se ubica el asentamiento humano denominado «**Salinas de Gortari**», es de \$303.00 (trescientos tres pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado y su actualizado Oficio número DC/EMR/018/2023 de fecha 14 catorce de abril de 2023 dos mil veintitrés, signado por el Arquitecta Miriam Guadalupe Guerra Díaz, Encargada de Despacho de la Dirección de Catastro Municipal, mediante el cual informa que el valor fiscal unitario a aplicar al inmueble identificado como Fracción Lote 82 ochenta y dos, es de \$1,057.35 (mil cincuenta y siete pesos 35/100 M.N.) por metro cuadrado. -----

g) Razón número 802 ochocientos dos, de fecha 7 siete de junio del año 2018 dos mil dieciocho, realizada ante el abogado Héctor Hugo Fuerte Villafuerte, Titular de la Notaría Pública número 37 treinta y siete, del partido judicial de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual el C. José Sierra Vargas, en su carácter de propietario del lote número 0000082 ochenta y dos de la colonia Lázaro Cárdenas, ratifica la firma plasmada en el contenido del escrito de fecha 30 treinta de mayo del 2018 dos mil dieciocho, y solicita la incorporación al Programa de Regularización Vía Decreto Expropiatorio, el asentamiento humano conocido como «**Salinas de Gortari**» del municipio de Irapuato, Guanajuato, con una superficie de 1-35-90.00 has. una hectárea, treinta y cinco áreas, noventa centiáreas según Título 0039468 treinta y nueve mil cuatrocientos sesenta y ocho. Derivado de la revisión técnica del polígono donde se ubica el asentamiento humano, el titular registral actualizó y ratificó su consentimiento a través de la razón número 902 novecientos dos, de fecha 18 dieciocho

de agosto del año 2020 dos mil veinte, realizada ante el Lic. Héctor Hugo Fuerte Villafuerte, Titular de la Notaría Pública número 37 treinta y siete, del partido judicial de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual el C. José Sierra Vargas, en su carácter de propietario del lote número 0000082 ochenta y dos de la colonia Lázaro Cárdenas, ratifica la firma plasmada en el contenido del escrito de fecha 12 doce de agosto del año 2020 dos mil veinte, y solicita la incorporación al Programa de Regularización Vía Decreto Expropiatorio, del asentamiento humano conocido como **«Salinas de Gortari»** del municipio de Irapuato, Guanajuato, con una superficie de 12,614.03 metros cuadrados, doce mil seiscientos catorce punto cero tres metros cuadrados, manifestando su deseo de adherirse al proceso de regularización, no reservándose acción legal alguna o derecho que pueda hacer valer en contra del decreto expropiatorio. -----

h) Oficio número 1481 expediente JAPAMI/2016 de fecha 21 veintiuno de abril del 2016 dos mil dieciséis, signado por el ciudadano Esteban Jesús Banda Gallardo, Gerente de Ingeniería y Diseño de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Guanajuato, dirigido al Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual informa que de acuerdo al análisis se determina que es factible proporcionar el servicio de drenaje por lo que se tendrán que elaborar los proyectos así como las obras hidráulicas necesarias para las conexiones del sistema mencionado. -----

i) Oficio OPZ-F-163/2018 de fecha 15 quince de agosto del 2018 dos mil dieciocho, signado por el ingeniero Jaime Bernardo Silva Rodríguez, del Departamento de Planeación de la Zona Irapuato, División de Distribución Bajío, de la Comisión Federal de Electricidad, dirigido al ciudadano Gabriel Ma. Alcántara Soria, Director General del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual informa que existe la factibilidad para proporcionar el servicio de Energía Eléctrica para el predio ubicado en el asentamiento humano denominado **«Salinas de Gortari»**, por lo que en base a lo que establece el Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones, las obras necesarias para suministrar el servicio sólo se podrán determinar una vez que se reciba la información de las necesidades específicas según las cargas de los servicios solicitados. -----

j) Oficio sin número de fecha 8 ocho de julio del 2020 dos mil veinte, signado por el ciudadano Israel René Martínez Negrete, Encargado del Despacho de la Coordinación Municipal de Protección Civil de Irapuato, Guanajuato, y Arquitecto Gerardo Martín Villafaña García, del Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido a José Martín López Ramírez, Director General del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual informan que se realizó la visita de verificación con respecto a las medidas de seguridad del predio identificado como Fracción del lote 82 ochenta y dos, donde se encuentra el asentamiento humano denominado «**Salinas de Gortari**», determinando factible llevar a cabo la actividad de regularización del asentamiento humano en la zona, tomando en consideración una restricción de 30 treinta a 35 treinta y cinco metros de distancia de forma paralela al Río Guanajuato, recomendando que el nivel de las vialidades sea mayor al del talud del río, un correcto sistema de drenaje por gravedad o por medio de un cárcamo particular y considerar la rehabilitación y/o creación de la vía de acceso (calle principal) ya que según reporte dicha vialidad se encuentra en mal estado y puede provocar dificultades al ser transitada en temporadas de lluvias. -----

k) Censo de Poseedores del asentamiento humano denominado «**Salinas de Gortari**» del municipio de Irapuato, Guanajuato, del mes de agosto del 2018 dos mil dieciocho, elaborado por Massiel López Aguilera, Auxiliar Técnico de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y autorizado por José Martín López Ramírez, Director General del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato y su actualizado de fecha agosto del 2020 dos mil veinte, elaborado por Liliana Castillo Granados, Auxiliar Técnico de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y autorizado por José Martín López Ramírez, Director General del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato. -----

l) Plano de Lotificación para la regularización del Asentamiento Humano denominado «**Salinas de Gortari**» del municipio de Irapuato, Guanajuato, con cuadro de construcción, del mes de noviembre del 2018 dos mil dieciocho, elaborado por Massiel López Aguilera, Auxiliar Técnico de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y validado por Javier Pérez Espinoza, Coordinador de la Unidad de Regularización del

Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato y su actualizado de fecha 28 veintiocho de julio del 2020 dos mil veinte, elaborado por Liliana Castillo Granados, Auxiliar Técnico de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y validado por Javier Pérez Espinoza, Coordinador de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y visto bueno de plano de lotificación mediante oficio DGDU/DF/IV/5931/2020 de fecha 3 tres de agosto de 2020 dos mil veinte firmado por la Arquitecta Diana Yakaira Aguilar Morales Encargada de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Urbano del municipio de Irapuato, Guanajuato. -----

Cuarto. La solicitud de expropiación presentada por conducto del Arquitecto José Ricardo Ortiz Gutiérrez y el Licenciado Francisco Xavier Alcántara Torres, Presidente y Secretario del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, fue analizada y aprobada por la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos, en su Séptima Sesión Ordinaria celebrada en fecha 3 tres de diciembre de 2020 dos mil veinte, en el acuerdo 015/2020 cero, quince diagonal dos mil veinte que quedó asentado en el acta correspondiente, mediante el cual se instruyó a la Secretaría Ejecutiva de dicho órgano colegiado para continuar y concluir con el trámite de regularización del expediente en comento. -----

Aprobada la solicitud de expropiación por la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos, el titular de la Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra, en su carácter de Secretario Ejecutivo, hizo del conocimiento al Gobernador del Estado mediante oficio DGSTT/0885/2022, que, de los acuerdo tomados en la Séptima Sesión Ordinaria de la referida Comisión, se determinó que la solicitud de expropiación reúne los requisitos para dar trámite en términos de los artículos 69 Quáter, fracción II en relación con el artículo Cuarto transitorio del Decreto Gubernativo número 8, publicado en el ejemplar número 240 sexta parte del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de

Guanajuato de fecha 30 de noviembre del año 2018, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 5 de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato, solicitando la substanciación del procedimiento de expropiación correspondiente. -----

Por Acuerdo de fecha 23 veintitrés de septiembre de 2022 dos mil veintidós, el Ejecutivo del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o, 27, párrafo segundo, fracción VI, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1 fracciones I y II, 4 fracciones I y III, 6 fracción IV, 7, 10 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1, 2, 3, 4 fracción V, 5, 18 fracción I, y 19 de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato; 6 fracción XV, 69 Ter fracción IV y 69 Quáter fracciones II y III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1, 5 fracciones III y IV del Decreto Gubernativo número 26 veintiséis, mediante el cual se crea la Comisión Intersecretarial para la Regularización de Asentamientos Humanos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 111 ciento once, Segunda Parte, de fecha 4 cuatro de junio de 2019 dos mil diecinueve y 188 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, aplicado de manera supletoria a este procedimiento tramitado en términos de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato, según lo previene el propio Código en sus artículos 1 fracción I y 133, en el cual se ordenó la admisión de la solicitud de expropiación y la instauración del procedimiento de expropiación del predio referido.-----

Quinto. Con fecha 25 veinticinco de noviembre de 2022 dos mil veintidós, se notificó el Acuerdo de Radicación al **C. José Sierra Vargas**, otorgándose el plazo de 15 quince días hábiles para que manifestara lo que a su interés conviniera, por lo que haciendo uso de su derecho de audiencia, el 16 dieciséis de diciembre de 2022 dos mil veintidós, el **C. José Sierra Vargas**, presentó ante la Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra, escrito de fecha 30 treinta de noviembre del mismo año, ratificado ante notario público el 9 nueve de diciembre del 2022 dos mil veintidós, donde expone en términos generales que fue notificado del inicio del procedimiento de regularización por la vía de expropiación y manifiesta su total consentimiento para que se lleve a cabo el procedimiento de expropiación con fines de regularización del Asentamiento Humano denominado «**SALINAS DE GORTARI**» del municipio de Irapuato, Guanajuato, además que se encuentra satisfecho con el pago de la indemnización correspondiente, pues se pagó en tiempo y forma el monto del precio del terreno, no reservándose ninguna acción jurídica, administrativa o civil en contra del decreto expropiatorio que se expida por parte de Gobierno del Estado y de igual forma en contra de la autoridad municipal en el ejercicio de las acciones de regularización del asentamiento humano referido.

Sexto. El Acuerdo de Radicación fue notificado a la autoridad municipal solicitante de la expropiación el día 22 veintidós de diciembre de 2022 dos mil veintidós, mediante oficio DGSTT/1953/2022. -----

CONSIDERANDO

Primero. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1o, 27, párrafo segundo, tercero y décimo, fracción VI, párrafo segundo de la Constitución Política

de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo tercero y cuarto, 77 fracciones II y XXVI, 117 fracción II inciso e) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1 fracciones I y II, 4 fracción I, 6 fracción IV y último párrafo, 7, 10 fracción XI y 53 fracción IX de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, lo que justifica además, la causa de utilidad pública señalada; 13 fracción I, 17 y 23 fracción II incisos d) y e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 4 fracción V, 18 y 20 de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción II inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 188 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, aplicado de manera supletoria a este procedimiento, según lo previene el propio Código en sus artículos 1 fracción I, 133 y 135, esta autoridad es competente para conocer y resolver el expediente de regularización 002/2022. -----

Segundo. Conforme al objetivo de la Administración Pública Estatal, que busca garantizar la seguridad jurídica de los guanajuatenses y de la población que habita en el estado, es necesario declarar la expropiación solicitada por el H. Ayuntamiento del municipio de Irapuato, Guanajuato, por conducto del Arquitecto José Ricardo Ortiz Gutiérrez y Licenciado Francisco Xavier Alcántara Torres, entonces Presidente y Secretario del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, respectivamente, quienes presentaron por escrito la solicitud de expropiación por causa de utilidad pública para la regularización del asentamiento humano irregular denominado «**SALINAS DE GORTARI**» del municipio de Irapuato, Guanajuato, con el objeto de que esa acción regularizadora sea en beneficio de cada uno de los poseedores de los lotes que conforman el referido asentamiento, respecto de un terreno con una superficie total de **01-26-14.03 una hectárea, veintiséis áreas,**

catorce punto cero, tres centiáreas; propiedad del **C. José Sierra Vargas**, de acuerdo al levantamiento topográfico físico elaborado por Liliana Castillo Granados, Auxiliar Técnico de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y validado por Javier Pérez Espinoza, Coordinador de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y visto bueno de plano de lotificación mediante oficio DGDU/DF/IV/5931/2020 de fecha 3 tres de agosto de 2020 dos mil veinte firmado por la Arquitecta Diana Yakaira Aguilar Morales Encargada de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Urbano del municipio de Irapuato, Guanajuato, con la finalidad de destinar dicha superficie a la regularización de cada uno de los poseedores de los lotes que conforman el referido asentamiento, cuya superficie, medidas y colindancias han quedado descritas en el Resultando Segundo de esta Declaratoria, teniéndose por reproducidas en el presente Considerando como si a la letra se insertaren. -----

Tercero. El Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, tiene facultad para solicitar la expropiación del bien inmueble que nos ocupa, como se desprende del artículo 18 fracción I de Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato, por tanto el 07 siete de marzo del año 2019 dos mil diecinueve, el Arquitecto José Ricardo Ortiz Gutiérrez y Licenciado Francisco Xavier Alcántara Torres, entonces Presidente y Secretario del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, respectivamente, presentaron solicitud de regularización previa autorización del propio Ayuntamiento en la Sesión Ordinaria número 11 once de fecha 22 veintidós de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, para integrar al orden legal el asentamiento humano denominado «**Salinas de Gortari**», de ese municipio. -----

Cuarto. La existencia de la causa de utilidad pública invocada por la autoridad solicitante se encuentra prevista en los artículos 27 párrafo segundo, tercero y décimo fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 fracción IV de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y 4 fracción V de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato, que a la letra señalan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

«Artículo 27...

Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización.

La nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para el fraccionamiento de los latifundios; para disponer, en los términos de la ley reglamentaria, la organización y explotación colectiva de los ejidos y comunidades; para el desarrollo de la pequeña propiedad rural; para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

La capacidad para adquirir el dominio de las tierras y aguas de la Nación, se regirá por las siguientes prescripciones:

VI. ...

Las leyes de la Federación y de las entidades federativas en sus respectivas jurisdicciones, determinarán los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada, y de acuerdo con dichas leyes la autoridad administrativa hará la declaración correspondiente. El precio que se fijará como indemnización a la cosa expropiada, se basará en la cantidad que como valor fiscal de ella figure en las oficinas

catastrales o recaudadoras, ya sea que este valor haya sido manifestado por el propietario o simplemente aceptado por él de un modo tácito por haber pagado sus contribuciones con esta base. El exceso de valor o el demérito que haya tenido la propiedad particular por las mejoras o deterioros ocurridos con posterioridad a la fecha de la asignación del valor fiscal, será lo único que deberá quedar sujeto a juicio pericial y a resolución judicial. Esto mismo se observará cuando se trate de objetos cuyo valor no esté fijado en las oficinas rentísticas.»

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

«Artículo 6. En términos de lo dispuesto en el artículo 27, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son de interés público y de beneficio social los actos públicos tendentes a establecer Provisiones, Reservas, Usos del suelo y Destinos de áreas y predios de los Centros de Población, contenida en los planes o programas de Desarrollo Urbano.

Son causas de utilidad pública:

I. ...

II. ...

III. ...

*IV. La regularización de la tenencia de la tierra en los Centros de Población;
...»*

Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato.

«Artículo 4. Para los efectos de esta ley se consideran causas de utilidad pública:

..

V.- La ordenación de los asentamientos humanos; el establecimiento de reservas territoriales; el desarrollo urbano de los municipios en la Entidad; la regularización de la tenencia de la tierra del régimen de pequeña propiedad destinado a la explotación agropecuaria; la planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población".»

De lo transcrito, se deduce que la regularización de los asentamientos humanos es una causa de utilidad pública prevista tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como en la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato, y

en el presente caso el inmueble del cual se solicitó la expropiación, se encuentra ocupado por distintos poseedores, de los cuales se cuenta con un censo y plano de lotificación, justificándose la regularización del asentamiento humano denominado «**SALINAS DE GORTARI**», a través del presente procedimiento administrativo de expropiación, con la finalidad que con dicha acción sea en beneficio de cada uno de los poseedores de los lotes que conforman el referido asentamiento buscando fortalecer su patrimonio. -----

Con la ejecución del Decreto Expropiatorio se extinguirán los problemas de inseguridad jurídica sobre la tierra que poseen los colonos en forma pública, pacífica, continua y de buena fe, a fin de incorporarlos plenamente al desarrollo urbano mediante la coparticipación ciudadana en los programas de obra y servicios públicos. -----

Quinto. Los lotes que se regularizan de conformidad al plano de lotificación elaborado por Liliana Castillo Granados, Auxiliar Técnico de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y validado por Javier Pérez Espinoza, Coordinador de la Unidad de Regularización del Instituto Municipal de Vivienda y visto bueno de plano de lotificación mediante oficio DGDU/DF/IV/5931/2020 de fecha 3 tres de agosto de 2020 dos mil veinte firmado por la Arquitecta Diana Yakaira Aguilar Morales Encargada de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Urbano del municipio de Irapuato, Guanajuato, en fecha 28 veintiocho de julio de 2020 dos mil veinte, documento integrado en el expediente, que sirvió de base a los trabajos técnicos efectuados en la presente causa, son los siguientes: -----

Manzana 1	Lotes	1 (área de donación), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28.	28
Manzana 2	Lotes	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.	20
Manzana 3	Lotes	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.	8
Total			56

Sexto. Se deberán de exceptuar de la expropiación de este predio, los lotes de terreno cuyas escrituras obren inscritas en el Registro Público de la Propiedad con anterioridad a la presente Declaratoria. -----

Séptimo. La indemnización correspondiente a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato, se encuentra satisfecha, según se acredita con el escrito signado por el C. José Sierra Vargas, de fecha 30 treinta de noviembre de 2022 dos mil veintidós, ratificado ante el Licenciado Álvaro Martínez Macías, Titular de la Notaría Pública número 70 setenta, en legal ejercicio en el Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato, mediante la razón número 634 seiscientos treinta y cuatro de fecha 9 nueve de diciembre de 2022 dos mil veintidós, documento en que el propietario afectado con la expropiación, manifestó que fue notificado del inicio del procedimiento de regularización por la vía de expropiación; expresó su total consentimiento para que se llevara a cabo el procedimiento de expropiación con fines de regularización del Asentamiento Humano denominado «**SALINAS DE GORTARI**» del municipio de Irapuato, Guanajuato; señaló que se le pagó en

tiempo y forma el precio del terreno: que no se reservaba el ejercicio de acción legal alguna o derecho, que pueda hacer valer en contra del Ejecutivo del Estado por la emisión de la correspondiente declaratoria de expropiación que se expida; y de igual forma en contra de la autoridad municipal en el ejercicio de las acciones de regularización del asentamiento humano referido. -----

En caso de resultar legalmente procedente cubrir indemnización a terceros, por afectación acreditada a la propiedad, el pago correrá a cargo de la Autoridad Municipal solicitante en términos de lo dispuesto por los artículos 7, 18 fracción I y 29 de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato. -----

Octavo. En virtud de que se trata de un asentamiento humano ya constituido, resulta innecesario determinar la aplicabilidad al presente caso de las disposiciones relativas a la reversión, toda vez que éste ya está formado desde hace 17 diecisiete años aproximadamente y con esta acción sólo se integra plenamente al orden jurídico, al otorgar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a los colonos habitantes de este asentamiento humano. -----

Noveno. En caso de existir lotes baldíos regularizados que no se escrituren quedarán a favor del Estado en tanto se resuelve su disposición para atender problemática social. -----

Por lo antes expuesto y fundado en el artículo 27, párrafos segundo, tercero y décimo, y fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los numerales 1, fracciones I y II, 4, fracciones I y III, 5, 6 fracción IV y último párrafo, 7, 10 fracción XI y 53 fracción IX de la Ley General de

Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 5 párrafo tercero, 38 y 77 fracciones II y XXVI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 12, 13 fracción I y 23 fracción II, incisos d) y e), fracción IV inciso n) y fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 4 fracción V, 5, 6, 18 fracción I, 19, 20, 21 y 29 de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, fracción II, inciso e) y e.1), 5, 6 fracciones XV y XXIII, 8 fracción XXI, 40 fracción V, 69 Bis Fracción I, 69 Ter Fracciones I, II, IV y VII y 69 Quáter fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; **SE RESUELVE:** -----

PRIMERO. Se declara de utilidad pública, de orden público e interés social, la satisfacción de las necesidades colectivas originadas por la creación de asentamientos humanos al margen de las leyes y reglamentos aplicables, realizando las acciones necesarias para reencauzar tales desarrollos al orden y la legalidad. -----

SEGUNDO. Se expropia a petición del Ayuntamiento del municipio de Irapuato, Guanajuato, el predio con las medidas y colindancias precisadas en el Resultando Segundo de esta Declaratoria, cuya superficie es de **01-26-14.03 una hectárea, veintiséis áreas, catorce punto cero, tres centiáreas**, según levantamiento topográfico, correspondiendo una superficie de **0-84-89.74 cero hectáreas, ochenta y cuatro áreas, ochenta y nueve punto setenta y cuatro centiáreas**, a lotificación, una superficie de **0-37-42.23 cero hectáreas, treinta y siete áreas, cuarenta y dos punto veintitrés centiáreas**, a vialidades y una superficie de **0-03-82.06 cero hectáreas, cero, tres áreas, ochenta y dos punto cero, seis centiáreas**, a área de donación, del asentamiento humano denominado

«SALINAS DE GORTARI», con la finalidad de que esa acción regularizadora sea en beneficio de cada uno de los poseedores de los lotes que conforman el referido asentamiento, y cuya identificación consta en el expediente correspondiente al presente proceso administrativo, así como las áreas de vialidades y donación a favor del municipio. - -

TERCERO. Los lotes regularizados mediante el presente acto, son aquellos que se precisan en el Considerando Tercero de la presente Declaratoria. - - - - -

CUARTO. La indemnización del propietario a afectar se encuentra debidamente satisfecha de conformidad a lo referido en el Resultando Quinto, así como el Considerando Séptimo. - - - - -

En caso de resultar legalmente procedente cubrir indemnización a terceros, por afectación acreditada a la propiedad, el pago correrá a cargo de la Autoridad Municipal solicitante. - - - - -

QUINTO. Escritúrense a favor de los beneficiarios los lotes regularizados y a favor del municipio de Irapuato, Guanajuato, las superficies de terrenos destinadas a vialidades y áreas de donación. - - - - -

SEXTO. Se exceptúan de la expropiación de este predio, los lotes de terreno cuyas escrituras obren inscritas en el Registro Público de la Propiedad con anterioridad a la presente Declaratoria. - - - - -

SÉPTIMO. No se escriturarán lotes con uso incompatible con el habitacional.

OCTAVO. Se deberán establecer convenios entre las autoridades municipales y colonos para que conjuntamente se lleve a cabo la introducción de los servicios públicos faltantes. -----

NOVENO. El Ejecutivo del Estado a través de la Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra, ejercerá las acciones pertinentes para la exacta cumplimentación de la presente Declaratoria de Expropiación. -----

DÉCIMO. Los lotes baldíos regularizados que no se escrituren, quedarán a favor del Estado y podrá disponer de ellos para atender problemas sociales. -----

DÉCIMO PRIMERO. Publíquese la presente Declaratoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal de Irapuato, Guanajuato, según lo establece el artículo 21 de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato, para efecto de dar publicidad al acto del Estado. -----

DÉCIMO SEGUNDO. Notifíquese personalmente la presente Declaratoria al propietario afectado **José Sierra Vargas**, con domicilio calle Avenida Adolfo López Mateos número 42-B cuarenta y dos letra "B", Colonia Lázaro Cárdenas, código postal 36540 treinta y seis mil quinientos cuarenta, Irapuato, Guanajuato, por así establecerlo el artículo 21, párrafo segundo de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato. ---

DÉCIMO TERCERO. Inscríbase en el Registro Público de la Propiedad del Partido Judicial de Irapuato, Guanajuato, para que surta los efectos legales correspondientes. -----

DÉCIMO CUARTO. Cúmplase en sus términos. -----

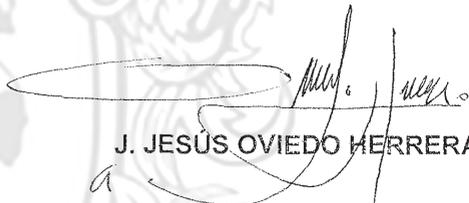
Así lo proveyó y firma, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, en Guanajuato, Guanajuato, a los 25 veinticinco días del mes de mayo del año 2023 dos mil veintitrés. Cúmplase. -----

GOBERNADOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



J. JESÚS OVIEDO HERRERA



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA DECLARATORIA DE EXPROPIACIÓN DICTADA EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 02/2022 PARA LA REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO «SALINAS DE GORTARI» DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO. -----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

El C. Claudio Santoyo Cabello, Presidente del Municipio de Comonfort, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus atribuciones y 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 del Estado de Guanajuato, artículos 2, 76 fracción I inciso b), 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión Ordinaria número Cuadragésima de fecha 15 de mayo del año 2023, aprobó el presente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias (...) La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

A su vez, la educación se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos.

Lo anterior, así se desprende del artículo tercero de la Carta Magna. Conforme a ello, y atento a la facultad conferida a los Ayuntamientos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el H. Ayuntamiento de Comonfort, Guanajuato, está interesado en la constitución y definir la estructura orgánica y funcional de la Coordinación de Educación, cuyo objetivo será la prestación de un servicio público de calidad orientando al municipio a intervenir en labores y acciones educativas de su competencia; desde luego, teniendo una visión de vinculación activa, cercana y respetuosa con las diferentes instituciones educativas federales y estatales, con quienes realizará acciones tendientes a fortalecer la educación en este municipio.

La participación del área administrativa de educación en el municipio, estará orientada a fortalecer y fomentar la participación ciudadana desde una perspectiva crítica, generando acciones y actividades que fomenten los valores éticos y cívicos, enfocándose al mejoramiento constante de la condición humana y a la obtención de una mejor calidad educativa.

En esta tesitura, es así que las autoridades municipales, de acuerdo a la legislación vigente, promoverán la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación básica, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.

REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE COMONFORT, GUANAJUATO.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto la constitución y la definición de la estructura orgánica y funcional de la Coordinación de Educación del Municipio de Comonfort, Guanajuato, observando las obligaciones y facultades que se le confieren a la Unidad Administrativa, y lo que establecen la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato y la Ley General de Educación.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- **Ayuntamiento.**- El H. Ayuntamiento de Comonfort, Guanajuato;

II.- **Coordinación.**- La Coordinación de Educación del Municipio de Comonfort, Guanajuato;

III.- **Constitución.**- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV.- **Ley General.**- Ley General de Educación;

V: **Ley.**- Ley de Educación para el Estado de Guanajuato; y

VI.- **Reglamento.**- El Reglamento de la Coordinación de Educación del Municipio de Comonfort, Guanajuato.

Artículo 3. Los servicios de educación pública serán proporcionados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia, así mismo basándose en los decretos, acuerdos y convenios celebrados para tal fin entre el municipio y las instancias correspondientes.

Lo no previsto en el presente reglamento, se resolverá aplicando supletoriamente la Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Guanajuato y demás normativas aplicables.

Artículo 4. La Coordinación de Educación del Municipio de Comonfort, Guanajuato, tiene como objetivo fundamental la prestación de un servicio público de calidad orientado a la intervención del municipio en las labores y acciones educativas de su competencia, con relación a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como tener vinculación activa, cercana y respetuosa con las diferentes instituciones educativas federales y estatales, con quienes realizará acciones tendientes a fortalecer la educación en el municipio de Comonfort, Guanajuato.

Para el cumplimiento del objetivo, la Coordinación de Educación en el Municipio en el ámbito de sus atribuciones, recibirá el apoyo necesario de las Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. En su calidad de Unidad Administrativa Centralizada del Municipio de Comonfort, Guanajuato, la Coordinación de Educación a través de su titular, dispondrá para el logro de su objetivo, la asignación de los recursos que le sean asignados por el H. Ayuntamiento; para el caso de las aportaciones y/o donativos que pudiese recibir por parte de la iniciativa privada o particulares, éstos deberán ser informados oportunamente a la Contraloría Municipal para su debido registro.

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 6. Para la aplicación del presente Reglamento, serán autoridades en materia de educación:

- I. El Ayuntamiento, y
- II. La Coordinación.

Así mismo, las Unidades Administrativas Centralizadas y Paramunicipales, colaboraran con la Coordinación de Educación del Municipio de Comonfort, Guanajuato, facilitando la información necesaria para el logro de su objetivo y para cumplimentar las disposiciones educativas de su incumbencia, por lo que cada Dependencia o Entidad actuaran en el ámbito de su respectiva competencia.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Artículo 7. La Coordinación de Educación del Municipio de Comonfort, Guanajuato, para su funcionamiento, contara con los puestos y el personal adecuado para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 8. La Coordinación de Educación del Municipio de Comonfort, Guanajuato, tendrá bajo su cargo las Bibliotecas Públicas Municipales, a las cuales realizará supervisiones periódicas para su buen funcionamiento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Artículo 9. Son atribuciones de la Coordinación Municipal de Educación:

- I.- Promover y apoyar los servicios de educación de su competencia, en el Municipio;

II.- Promover la participación social en las diversas acciones tendientes a mejorar la educación en la población del Municipio;

III.- Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal, estatal y federal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los Comonforenses y el desarrollo educativo del municipio.

IV.- Coadyuvar con las autoridades educativas en la realización de actividades tendientes a la prevención, atención, y erradicación de la violencia escolar;

V.- Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el Ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa.

VI.- Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que en materia de educación emita la administración pública a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo.

VII.- Coadyuvar con las diversas áreas administrativas centralizadas y paramunicipales del gobierno municipal, en la difusión de programas relacionados con la educación, dando cumplimiento a los acuerdos que al respecto turne el Ayuntamiento y estén dirigidos al cumplimiento del objetivo de la Coordinación.

VIII.- Formar parte e impulsar las actividades del consejo municipal de participación social para la educación y promover la constitución del consejo municipal para la educación.

IX.- Formar parte del Órgano Municipal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Entorno Educativo;

X.- Formar parte del Comité de Salud en las escuelas en el municipio;

XI.- Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación.

XII.- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos y cívicos en el municipio; y

XIII.- Las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Artículo 10. Los integrantes de la Coordinación Municipal de Educación, mediante esta reglamentación, se obligan a brindar un trato humano y de calidad a los solicitantes de los diversos servicios que en el ámbito de sus facultades se otorgan.

Artículo 11. Los funcionarios de la Coordinación Municipal de Educación, se obligan a cumplir cabalmente y en estricto apego a los lineamientos municipales, con la función para la que han sido nombrados.

ARTICULO 12. El titular de la Coordinación de Educación se auxiliara del personal designado para cubrir las necesidades del servicio, así como para el cumplimiento de los programas que le correspondan, y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Coordinar la prestación de los servicios que otorga, con base a la normativa aplicable;
- II. Proponer a la Coordinación, la aplicación de los recursos, con base a los planes, programa base de resultados, procesos y metas del área;
- III. Colaborar con la Coordinación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, en los términos de la normativa aplicable;
- IV. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;

- V. Aplicar las medidas preventivas de control interno que permitan el cuidado del patrimonio institucional asignado a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Informar a la Coordinación, sobre el desarrollo y resultados de los programas y actividades ejecutados en su área;
- VII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- VIII. Coordinar los eventos cívicos en los que el municipio tome parte; y
- IX. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 13.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente reglamento, por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 14.- La persona titular de la Coordinación, deberá informar al Órgano de Control Interno, de las presuntas irregularidades cometidas por el personal a su cargo, que ameriten de la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

Por lo 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 la Presidencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Comonfort, Guanajuato, a los 15 quince días del mes de mayo del año 2023 dos mil veintitrés.



C. CLAUDIO SANTOYO CABELLO
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. DIANA REBECA MOTA OLALDE
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR 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; 76, FRACCIÓN IV, INCISO B); 233 Y 234 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 46 ORDINARIA, DE FECHA 26 DE ABRIL DEL AÑO 2023, APROBÓ:

LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LAS MUJERES IRAPUATENSES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

INSTITUTO DE LAS MUJERES IRAPUATENSES DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023

PARTIDA	CONCEPTO	PRIMERA MODIFICACIÓN EGRESOS 2023
1130	SUELDOS BASE	2,824,620.74
1321	PRIMA VACACIONAL	47,890.20
1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	328,668.03
1413	APORTACIONES IMSS	281,170.91
1421	APORTACIONES INFONAVIT	68,053.90
1430	AHORRO PARA EL RETIRO	130,870.50
1520	LIQUIDACIÓN POR INDEMNIZACIÓN Y SUELDOS Y SALARIOS CAÍDOS	56,000.00
1540	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	13,500.00
1550	CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	30,000.00
1590	OTRAS PRESTACIONES	72,615.12
1000	SERVICIOS PERSONALES	3,853,389.40
2110	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	29,999.97
2140	MATERIALES, ÚTILES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	14,999.94
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	9,999.99
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	9,999.99
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	19,999.98
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	2,999.97
2470	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	4,999.95
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	2,999.97
2490	MATERIALES DIVERSOS	19,999.98
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	2,499.93
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	39,999.96
2710	VESTUARIO Y UNIFORMES	24,999.93
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	2,999.97
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4,999.95
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	191,499.48
3110	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	19,999.98

PARTIDA	CONCEPTO	PRIMERA MODIFICACIÓN EGRESOS 2023
3130	SERVICIO DE AGUA	9,999.99
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL	14,999.94
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	288,999.99
3340	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	49,999.95
3360	IMPRESIONES, DOCUMENTOS OFICIALES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	49,999.95
3380	SERVICIO DE VIGILANCIA	277,999.92
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	3,999.96
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	9,999.99
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	4,999.95
3530	INSTALACIÓN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS	9,999.99
3550	MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES	34,999.92
3580	SERVICIO DE LIMPIEZA	122,999.94
3590	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	3,499.92
3720	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	8,610.57
3750	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	29,999.97
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	299,999.97
3980	IMPUESTO SOBRE NOMINA	80,000.00
3920	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	10,001.22
3000	SERVICIOS GENERALES	1,331,111.12
5150	COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO	60,000.00
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	15,000.00
5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	30,000.00
5660	APARATOS ELÉCTRICOS DE USO DOMÉSTICO	16,000.00
5970	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	3,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	124,000.00
TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023		5,500,000.00

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRES.

C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

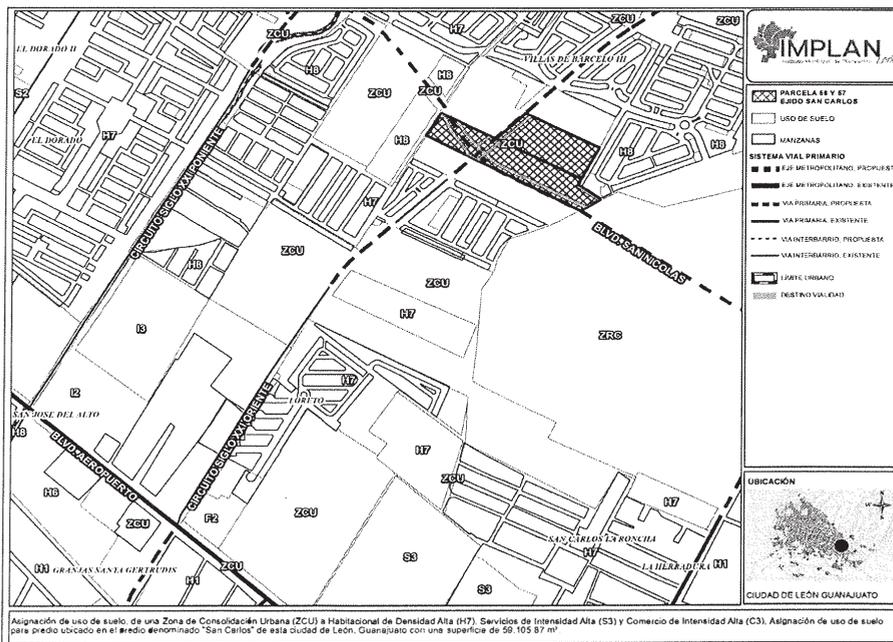
PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN II, INCISOS A) Y H) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 33 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 78 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 22 DE JUNIO DE 2023, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

Primero. Se aprueba la asignación de uso de suelo, de ser una Zona de Consolidación Urbana (ZCU) a ser Habitacional de Densidad Alta (H7), Servicios de Intensidad Alta (S3) y Comercio de Intensidad Alta (C3), para una fracción de las parcelas 56 P1/1 y 57 P1/1 del Ejido "San Carlos", de este Municipio, con superficie total de 59,105.87 M², cuyo croquis de localización, medidas, superficies y colindancias se detallan en el documento que como **anexo uno** forma parte del presente acuerdo, y que a continuación se inserta:



Superficie total: 59,105.87 M² con las siguientes medidas y colindancias:

Parcela 56 P1/1 Superficie: 23,343.239 M²

- **Al Noreste:** En 215.94 metros, colindando con la parcela 47.
- **Al Sureste:** En 100.32 metros, colindando con regaderas.
- **Al Suroeste:** En 248.90 metros, colindando con la parcela 57.
- **Al Noroeste:** En 106.70 metros, colindando con fracción poniente de la parcela 56 (eje del proyecto Boulevard Circuito Siglo XXI Oriente).

Parcela 57 P1/1 Superficie: 35,762.63 M²

- **Al Noreste:** En 408.05 metros, colindando con la parcela 56, 91.75 metros, colindando en línea quebrada con la parcela 39, regadera de por medio.
- **Al Sureste:** En 60.39 metros, colindando con parcela 58.
- **Al Suroeste:** En 454.87 metros, colindando con parcela 63.
- **Al Noroeste:** En 75.54 metros, colindando con parcela 55, brecha de por medio.

La superficie, medidas y colindancias quedan sujetas al deslinde en campo que para tal efecto realicen las autoridades competentes.

Esta asignación queda sujeta al cumplimiento de las condicionantes señaladas en el **anexo dos** de este acuerdo, para continuar con sus trámites correspondientes y que a continuación se inserta:

- I. La presente autorización queda condicionada al cumplimiento de las restricciones señaladas en la Constancia de Factibilidad con número de control DGDU/DFYEU/100297/45/2023 emitida por la Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana de la Dirección General de Desarrollo Urbano de fecha 27 de abril de 2023.
- II. En caso de existir diferencias entre superficies, medidas, invasiones o problemas en linderos, así como de daños a terceros será única y exclusivamente responsabilidad del desarrollador.
- III. El propietario deberá cumplir con las condicionantes señaladas:
 - a) Resolución ambiental, emitido por la Dirección General de Medio Ambiente, con número de expediente MIA-ME-352-2022 de fecha 14 de octubre de 2022.
 - b) Manifiesto de impacto vial, emitido por la Dirección General de Movilidad, con número DGM/DIVGT/9243/2022, con número de expediente DGM/IMP.VIAL/2022 Control. F-22-192 de fecha 18 de octubre de 2022.
- IV. El desarrollador deberá:

- a) Realizar las obras de urbanización del Blvd. Los Portales dentro de su predio, así como las acciones de configuración geométrica de la intersección de dicho bulevar con el Blvd. San Nicolás, dentro de su predio.
 - b) Realizar las obras de urbanización de los cuerpos norte y sur del Blvd. San Nicolás dentro de su predio, con una sección de 10.00 metros a partir de su paramento, en el tramo de Blvd. de Los Portales a la intersección con Blvd. Circuito Siglo XXI Oriente, con las características que determinen la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obra Pública Municipal.
 - c) Realizar las obras de urbanización del cuerpo poniente del Blvd. Circuito Siglo XXI Oriente dentro de su predio, con una sección de 10.00 metros a partir del paramento del desarrollo, en el tramo de Blvd. San Nicolás al límite norponiente de su predio.
 - d) Realizar las obras de urbanización y las acciones de configuración geométrica de la intersección del Blvd. Circuito Siglo XXI Oriente con el Blvd. San Nicolás, dentro de su predio, con las características que determinen las direcciones generales de Movilidad, de Desarrollo Urbano y de Obra Pública.
 - e) Realizar las obras de urbanización del cuerpo norte del Blvd. San Nicolás con una sección de 10.00 metros a partir del paramento del desarrollo, en el tramo de Blvd. Circuito Siglo XXI Oriente a la Avenida de los Otates.
 - f) Realizar las obras de urbanización en sección de 10.00 metros dentro de su predio del Blvd. Circuito Siglo XXI Oriente en el tramo de Blvd. San Nicolás al límite norte de su predio.
 - g) Realizar las obras de urbanización de la avenida de los Otates, dentro de su predio, con las características que determinen las direcciones generales de Movilidad, de Desarrollo Urbano y de Obra Pública.
 - h) Realizar las obras de urbanización de la brecha marcada en la constancia de factibilidad al noreste del predio, en el tramo de calle Barceló Oriente a Avenida Los Otates, con las características que determinen las direcciones generales de Movilidad, de Desarrollo Urbano y de Obra Pública.
- V. Cumplir con las condicionantes que determinó el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, Guanajuato, en el dictamen técnico de factibilidad positivo tipo (B) Ref. ND/577/'22 de fecha 12 de octubre de 2022.
- VI. La liberación de los derechos de vía resultado de las obras de urbanización descritas en el presente dictamen, deberán de realizarse con cargo total al desarrollador.

- VII. Toda infraestructura existente en el inmueble queda sujeta al dictamen del organismo operador correspondiente.
- VIII. Toda vez que el desarrollador cumpla con lo anteriormente señalado, este desarrollo se considera congruente de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 fracción IX del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el municipio de León, Guanajuato.

Las condicionantes antes señaladas no podrán ser modificadas sin la autorización del Ayuntamiento, previo análisis del Instituto Municipal de Planeación.

Segundo. Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, ello a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 128-G del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato.

Tercero. Se instruye al Instituto Municipal de Planeación para que realice los trámites necesarios, a efecto de que se inscriba el presente acuerdo en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ello de conformidad con el artículo 128-G del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 22 DE JUNIO DE 2023.



C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL



C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN IV INCISOS f), g) y j), 206, 207 Y 208 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 22 DE JUNIO DE 2023, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza modificar el TERCER PUNTO del acuerdo emitido por el H. Ayuntamiento en su sesión ordinaria de fecha 11 once de julio del año 2002 dos mil dos, mediante el cual se donó a favor del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Gto. DIF León**, un inmueble propiedad municipal ubicado en Boulevard La Luz en la colonia Eyupol de esta ciudad, con una superficie de 1,756.41 m² mil setecientos cincuenta y seis punto cuarenta y un metros cuadrados, con las medidas y colindancias establecidas en el citado acuerdo.

La modificación recae en el destino para el cual quedó condicionada esta donación, para que, en lugar de construir un Centro de Desarrollo- DIF León y un auto lavado, ahora sólo sea destinado a un Centro de Fortalecimiento Familiar DIF León, el cual beneficiara de forma directa a 4,653 leoneses y leonesas.

SEGUNDO. En razón de lo acordado en el punto que antecede, se autoriza el término no mayor de un año para iniciar la construcción de la obra y el de dos años para la terminación de la misma, contados ambos términos a partir de la publicación del presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del estado de Guanajuato.

TERCERO. El bien inmueble donado se revertirá al patrimonio municipal en el caso de que se actualice alguno de los supuestos contemplados en el artículo 207 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, sujetándose al procedimiento señalado en el artículo 208 de dicho ordenamiento legal.

CUARTO. Todo lo que no se modifique con motivo del presente acuerdo seguirá surtiendo sus efectos legales correspondientes.

QUINTO. Se aprueban todos los actos administrativos que resulten necesarios para la ejecución del presente acuerdo.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para los efectos del artículo 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 22 DE JUNIO DE 2023.



**C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL**



**C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 22 DE JUNIO DE 2023 APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO. Se reforma el primer párrafo y fracción IV, así como la adición de un último párrafo al artículo 465 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 465.- La nomenclatura deberá ser uniforme, para lo cual las propuestas de asignación deberán regirse bajo las **directrices** siguientes:

I. a III. ...

IV. Para casos de personas vivas o ya fallecidas, deberán corresponder a aquéllas que tengan un antecedente histórico que indique que es o fue alguien sobresaliente en cualquier aspecto, habiendo sido protagonistas de un acto heroico, altruista, científico, **cultural**, de mérito cívico, o bien, que se hubiere distinguido por servicios prestados al municipio, al estado o a la patria, para lo cual se referirá su nombre completo y correcto;

V. a VIII. ...

Las propuestas de asignación de nomenclatura, además de las **directrices** que establece el presente artículo, procurarán la perspectiva de género.

TRANSITORIO

Vigencia

Artículo Único. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 22 DE JUNIO DE 2023.



C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL



C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Los suscritos Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona, Dra. Lucia Susana Mendoza Morales, C.P. Graciela Rodríguez Flores y Arq. Pedro Mendoza Alatorre, Secretario del H. Ayuntamiento, Directora General de Medio Ambiente, Tesorera y Director General de Desarrollo Urbano, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 120, 122, 124 fracciones I, II, VIII y XII, 128 fracción XI y 130 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 15 fracciones II, III, X y XIII, 17 fracciones III y VII y XVI, 26 fracción XII, 156 fracciones I y IV, 157 fracción I, 158 fracción III incisos a) y c) y 166 fracción I inciso h), 169 Fracción I y 172 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 48, 49 y 55 fracciones III y V del Reglamento de Mejora Regulatoria, Competitividad y Simplificación Administrativa para el Municipio de León, Guanajuato; y 13 fracciones IV y LXVII y 108 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato; en uso de nuestras atribuciones y en apego al marco normativo plasmado supra líneas, emitimos las disposiciones que habrán de regir la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de León, Gto., considerando que:

ANTECEDENTES

La política pública de mejora regulatoria genera normas claras, trámites y servicios simplificados, así como instituciones eficaces para su creación y aplicación, orientadas 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, coadyuvando al mejoramiento del ambiente para hacer negocios, tanto en la apertura como en la gestión diaria, lo que fomenta la competencia económica, incentiva la formalidad y estimula la actividad empresarial.

Es a través de los instrumentos de mejora regulatoria que se busca incrementar la competitividad del Municipio fomentando el crecimiento económico y el autoempleo con herramientas que logren la atracción de inversiones y faciliten el impulso de las empresas.

En este tenor, se requiere implementar medidas para facilitar la creación de empresas, fomentando el uso de herramientas electrónicas, reduciendo los costos que enfrenta la sociedad y aumentando la competencia. Desde su creación en 2005, los beneficios que ofrece la operación del SARE en lo referente a la atracción de inversiones y generación de empleos han propiciado la competencia, generando en

el ámbito local las condiciones necesarias para que los trámites requeridos para la apertura de una empresa de bajo y mediano impacto se obtengan en un plazo máximo de 24 horas.

De un total de 1,059 giros o clases de actividades económicas agrupados de conformidad con el SCIAN, el 48.25% corresponde a un total de 511 giros o actividades de bajo riesgo y susceptibles de ser desarrolladas por la micro, pequeña y mediana empresa, las cuales presentan mayor frecuencia en las actividades económicas de nuestro país;

En fecha 09 de abril de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 71, Tercera Parte, el Acuerdo del H. Ayuntamiento, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, así como se expiden diversas normas técnicas municipales, entre las cuales, destaca la *“Norma Técnica Municipal NTM-LEON-DU-01-2018, relativa a los Giros Relacionados con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con Actividades de Intensidad Mínima, Baja y Media”*, misma que adiciona giros y actividades empresariales que podrán aperturar mediante el SARE, totalizando con ello 511 opciones de negocios que podrán obtener sus permisos mediante el Sistema.

El 16 de octubre de 2018, se suscribieron los Lineamiento Generales para la Operación y Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), firmados por las Direcciones Generales de Desarrollo Urbano y la de Economía, instrumento que desde la fecha de su suscripción y hasta la fecha ha regulado dicho trámite.

Dentro del Programa General de Gobierno se contiene el Programa Específico VT. 1 denominado Gobierno Cercano 24/7, el cual contiene el Proyecto: VT. 1.1 Gobierno Digital León siendo uno de sus propósitos la promoción intensiva del proceso de apertura rápida de empresas, para lo cual se definió como una de las acciones de dicho proyecto la VT. 1.1.4 consistente en Simplificar y agilizar la tramitología contemplada en el SARE.

Con las presentes disposiciones se pretende establecer las directrices del SARE aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos con que cuenta la Administración Pública Municipal.

POR LO ANTERIOR, SE EMITE EL:

**MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS**

I.- DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:

En el SARE participarán las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las cuales tendrán, en el ámbito de sus atribuciones, las responsabilidades que se detallan a continuación:

TRÁMITE	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Permiso de Uso de Suelo	Dirección General de Desarrollo Urbano
Autorización de Uso y Ocupación	
Alineamiento y Asignación de Número Oficial	
Permiso de anuncio, modalidad menor.	
Certificación de Clave Catastral	Tesorería Municipal
VISTO BUENO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Excepción Ambiental	Dirección General de Medio Ambiente

II.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia general en el Municipio de León, Guanajuato y tiene por objeto establecer las reglas a las que se sujetará la operación y funcionamiento del SARE, conforme a lo establecido en la normatividad nacional y municipal en materia de Mejora Regulatoria.

III.- SUSTENTO JURÍDICO

a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 25. Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la

Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

(...)

Asimismo, podrá participar por sí o con los sectores social y privado, de acuerdo con la ley, para impulsar y organizar las áreas prioritarias del desarrollo.

(...)

La ley alentará y protegerá la actividad económica que realicen los particulares y proveerá las condiciones para que el desenvolvimiento del sector privado contribuya al desarrollo económico nacional, promoviendo la competitividad e implementando una política nacional para el desarrollo industrial sustentable que incluya vertientes sectoriales y regionales, en los términos que establece esta Constitución.

A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo, las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

b) LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

(...)

XIX. Sujeto Obligado: La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las procuradurías o fiscalías locales.

Artículo 21. La Estrategia es el instrumento programático que tiene como propósito articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento del objeto de esta Ley. La Estrategia tendrá una visión con un horizonte de largo plazo a veinte años, con evaluaciones al menos cada cinco años y con revisiones y ajustes, en su caso, al menos cada dos años.

El Consejo Nacional aprobará la Estrategia, misma que será publicada en el Diario Oficial de la Federación y será vinculante para los Sujetos Obligados.

Artículo 22. La Estrategia comprenderá, al menos, lo siguiente:

(...)

XVI. Los estándares mínimos para asegurar la correcta implementación de las herramientas de la mejora regulatoria a que hace referencia el Título Tercero de esta Ley, incluyendo entre otros, la consulta pública, transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de diseño e implementación de la Regulación;

Artículo 24. La Comisión Nacional tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito nacional:

(...)

XII. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;

Artículo 27. Corresponde al Comisionado:

I. Dirigir y representar legalmente a la Comisión Nacional;

(...)

VIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación los lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Estrategia;

Título Tercero

De Las Herramientas Del Sistema Nacional De Mejora Regulatoria

(...)

Capítulo IV

De los Programas de Mejora Regulatoria

(...)

Sección II

De los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria

Artículo 85. 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 esta Ley, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

En la creación y diseño de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, las Autoridades de Mejora Regulatoria tomarán en cuenta la opinión de las autoridades competentes en la materia.

Artículo 88. Las Autoridades de Mejora Regulatoria publicarán en su portal electrónico un listado que contendrá las certificaciones vigentes y deberán notificar a la Comisión Nacional sobre la creación, modificación o extinción de sus Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria. La Autoridad de Mejora Regulatoria cuando detecte el incumplimiento de los principios y objetivos señalados en esta Ley, revocará el certificado correspondiente.

La Comisión Nacional expedirá los lineamientos aplicables a los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria y los publicará en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

Décimo Primero. La Comisión Nacional publicará los lineamientos conforme lo establecido en el segundo párrafo del artículo 88 de la Ley General de Mejora Regulatoria, dentro de un plazo que no exceda un año contado a partir de la entrada en vigor de dicha Ley de, al menos, los siguientes programas:

- I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
(...)

c) ESTRATEGIA NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2019.

Páginas 113 y 114:

(...)

La Ley General establece que la aplicación a nivel nacional se efectuará en el marco del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, que incluye a todos los órdenes y niveles de gobierno.

En este sentido, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria tiene por objeto coordinar a las autoridades de todos los órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria; está integrado por:

- I. El Consejo Nacional de Mejora Regulatoria;
- II. La Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;
- III. La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- IV. Los Sistemas de Mejora Regulatoria de las Entidades Federativas;
- V. Los Sujetos Obligados, y
- VI. El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.

Dichas instituciones elaborarán, implementarán o evaluarán la implementación de las herramientas de mejora regulatoria, mismas que corresponden a:

(...)

IV. Los Programas de Mejora Regulatoria, formados por:

(...)

b). Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora regulatoria, los cuales, al menos corresponden al:

i. Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

ii. Programa de Reconocimiento y Operación del SARE;

(...)

Páginas 179, 180 y 181:

(...)

Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria De conformidad con el artículo 22, fracción XVI de la Ley General de Mejora Regulatoria, se emplean los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria como herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados cumplan con el objeto de la Ley General, a través de certificaciones otorgadas por la autoridad de mejora regulatoria federal, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

(...)

Para tales efectos, la CONAMER cuenta con al menos los siguientes Programas Específicos:

- i. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

ii. Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)

Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) El Sistema de Apertura Rápida de Empresas 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

La CONAMER emitirá el Certificado SARE a un municipio o alcaldía cuando la Autoridad Municipal acredite lo siguiente:

(...)

vii. Elaborar y emitir un manual de operación en el que se describen los procedimientos, unidades administrativas, plazos y características específicas para la operación del SARE

(...)

d) LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS Y DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SARE PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 20 DE MAYO DE 2019.

SEGUNDO. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

(...)

XI. Manual de Operación: El documento emitido por la Autoridad Municipal que contiene los procedimientos, unidades administrativas, plazos y características específicas para la operación de la Ventanilla Única, debiendo incluir al menos la siguiente información: (i) fundamento jurídico que rige la operación de la Ventanilla Única; (ii) las unidades administrativas y servidores públicos responsables de la operación de la Ventanilla Única; (iii) diagramas de procedimiento; (iv) definición de las etapas y plazos para la obtención de la Autorización; (v) definición de la interacción entre las dependencias, organismos, unidades administrativas y servidores públicos que participan en el procedimiento; (vi) dependencia y servidor público responsable de la Ventanilla Única; (vii) responsabilidades específicas por área o servidor público que opera en la Ventanilla Única; (viii) causas por las que se puede rechazar la solicitud de los interesados; (ix) procedimiento para la integración del reporte de monitoreo y seguimiento de la Ventanilla Única, e (x) indicadores de desempeño de la Ventanilla Única;

(...)

XIII. SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas 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;

TERCERO. La Comisión Nacional emitirá el Certificado SARE a un municipio o alcaldía cuando la Autoridad Municipal acredite lo siguiente:

(...)

VIII. Elaborar y emitir un Manual de Operación en el que se describe los procedimientos, unidades administrativas, plazos y características específicas para la operación del SARE;

e) LEY DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

Artículo 19. 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, 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 Ley General.

f) LEY PARA LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Artículo 44. La autoridad municipal expedirá las autorizaciones de impacto ambiental en los siguientes casos:

(...)

En estos casos la evaluación de impacto ambiental se podrá efectuar dentro de los procedimientos de autorización de uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, u otros que establezcan los reglamentos municipales y disposiciones que de ellos se deriven. Dichos ordenamientos proveerán lo necesario a fin de hacer compatible la política ambiental con la de desarrollo urbano y de evitar la duplicidad innecesaria de procedimientos administrativos en la materia

g) REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

Actividades u obras que no requieren evaluación de impacto ambiental

Artículo 11. No requerirán sujetarse a la evaluación del impacto ambiental, las siguientes actividades u obras públicas o privadas, estatales o municipales:

(...)

XV. Las demás que por razón de su magnitud, no generen impactos significativos, acumulativos, residuales o sinérgicos al ambiente, previa determinación que realice el Instituto, a través de la solicitud de impacto ambiental; el solicitante deberá acreditar que la obra o actividad cumple las disposiciones jurídicas aplicables a la materia

h) REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO.

Estructura

Artículo 15. La administración pública municipal centralizada cuenta con la siguiente estructura orgánica general:

(...)

II.- Secretaría del H. Ayuntamiento;

III.- Tesorería Municipal;

(..)

X.- Dirección General de Desarrollo Urbano;

(...)

XIII.- Dirección General de Medio Ambiente;

Atribuciones comunes de titulares de las dependencias

Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

(...)

III. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;

VII. Vigilar, ejecutar y cumplir los reglamentos, normas y marco normativo de su competencia;

(...)

XVI.- Suscribir los contratos, convenios, instrumentos jurídico-administrativos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

(...)

Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Artículo 26. La Secretaría del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, tiene las siguientes:

(...)

VII.- Coordinar los procesos de actualización normativa del Municipio;

(...)

XII.- Propiciar los programas de mejora regulatoria, simplificación administrativa y mejora de procesos, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico y social del Municipio; a través de su participación e involucramiento en el Consejo de Mejora Regulatoria, en los términos del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato y demás normatividad aplicable;

Estructura de la Secretaría

Artículo 27. La Secretaría del H. Ayuntamiento tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

(...)

V.- Subsecretaría Técnica

Atribuciones de la Subsecretaría Técnica

Artículo 44. La Subsecretaría Técnica tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostentan el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

(...)

IX. Supervisar las acciones de mejora regulatoria, simplificación administrativa y mejora de procesos en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y

(...)

Estructura de la Subsecretaría Técnica

Artículo 45. La Subsecretaría Técnica tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Mejora Regulatoria;
(...)

Atribuciones de la Dirección de Mejora Regulatoria

Artículo 46. La Dirección de Mejora Regulatoria tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

(...)

IV.- Dirigir los procesos de mejora regulatoria entre las dependencias y entidades estableciendo mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades de mejora regulatoria;

V.- Fomentar la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis necesarios;

(...)

Atribuciones de la Dirección General de Ingresos

Artículo 59. La Dirección General de Ingresos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostenten el cargo de titular de dependencia, las siguientes:

(...)

XVII. Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;

Atribuciones de la Dirección de Catastro

Artículo 61. La Dirección de Catastro Municipal tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

I. Actualizar el padrón catastral municipal;

Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano

Artículo 156. La Dirección General de Desarrollo Urbano tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de las dependencias, las siguientes:

(...)

IV. Expedir, negar o en su caso revocar, por sí o a través de las direcciones y unidades administrativas que la integran, los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación y usos del suelo, anuncios y nomenclatura, ello en los términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato

y demás ordenamientos legales aplicables, así como determinar los montos

y modalidades de las garantías que a favor del Municipio deberán otorgarse por los particulares para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, todo ello siempre y cuando no se encuentre reservado para otras autoridades competentes;

(...)

XV. Apoyar a la ciudadanía para facilitar la gestión urbana a través de los módulos de información y de las ventanillas únicas de atención de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

Estructura de la Dirección General de Desarrollo Urbano

Artículo 157. La Dirección General de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: I. Direcciones de Zona que atenderán las Delegaciones siguientes:

- a) Cerro Gordo – Coecillo;
- b) El Carmen;
- c) Cerrito de Jerez – San Miguel, y
- d) Las Joyas – San Juan Bosco

Atribuciones de las Direcciones de Zona

Artículo 158. Las Direcciones de Zona tienen, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

(...)

III. Otorgar, negar o revocar los siguientes trámites de gestión urbana:

- a) Autorización de uso y ocupación, tratándose del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- b) ...I;
- c) Permisos de uso de suelo;

Atribuciones de la Dirección General de Medio Ambiente

Artículo 166. La Dirección General de Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones comunes para titulares de dependencia, las siguientes:

I. Aplicar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de:

(...)

h) Evaluación del impacto ambiental, y

(...)

II. Coordinar y evaluar las políticas ambientales del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas y acciones que deriven del mismo;

(...)

VI. Colaborar en la aplicación del proceso para la evaluación ambiental estratégica de los programas y políticas que señale el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, o determine el Ayuntamiento;

VII. Coordinar la aplicación del proceso para la evaluación ambiental estratégica de los programas, políticas y estrategias que señale el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, o determine el Ayuntamiento

Estructura de la Dirección General de Medio Ambiente

Artículo 167. La Dirección General de Medio Ambiente tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

(...)

II. Dirección de Regulación Ambiental;

(...)

V. Dirección de Gestión Jurídica Ambiental;

Atribuciones de la Dirección de Regulación Ambiental

Artículo 169. La Dirección de Regulación Ambiental tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área las siguientes:

- I. Instaurar y substanciar los procedimientos relativos a la evaluación del impacto ambiental de las obras y actividades de competencia municipal, en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato, el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León, Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas relativas, y formular los requerimientos de información complementaria o adicional y los dictámenes respectivos;

Atribuciones de la Dirección de Gestión Jurídica Ambiental

Artículo 172. La Dirección de Gestión Jurídica Ambiental tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área las siguientes:

I. Promover el cumplimiento eficiente y expedito de la legislación y normatividad ambiental, en los trámites y el actuar de la Dirección General de Medio Ambiente.

(...)

i) REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA, COMPETITIVIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Artículo 48. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas, SARE es el conjunto de acciones encaminadas a lograr la apertura de una empresa o negocio de bajo riesgo en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta hacia el particular.

La Dirección General de Desarrollo Urbano definirá el Manual para la operación y seguimiento del SARE y de cada uno de los trámites relacionados con la apertura de empresas, para identificar oportunidades de simplificación.

Elementos y criterios del SARE

Artículo 49. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE, además de los señalados en la legislación aplicable, deberá observar al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Un diagnóstico para la implementación del SARE, mismo que deberá incluir el procedimiento, formatos, trámites, requisitos, costos, así como la propuesta de reingeniería para la implementación de mejoras;
- II. La publicación del formato único de apertura en el portal oficial de la autoridad municipal;
- III. La inclusión de al menos el cincuenta por ciento de las actividades económicas del catálogo de giros de bajo riesgo reconocidas por la autoridad federal en materia de mejora regulatoria para la operación de empresas de bajo riesgo;
- IV. La actualización de las actividades económicas del catálogo de giros de bajo riesgo reconocidas para la operación de empresas de bajo riesgo;
- V. Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias y entidades e interacciones con el emprendedor;

VI Registro de productividad e indicadores de medición;

- VII. La señalética que permita a los usuarios identificar físicamente la ventanilla de construcción simplificada, dando a conocer de manera clara, precisa y concreta la información sobre los requisitos, plazos y costos de la ventanilla;
- VIII. Formato único de apertura mediante el cual se solicitan las autorizaciones municipales para la apertura de una empresa o negocio;
- IX. Mínimas interacciones entre usuario y ventanilla para la obtención de las autorizaciones;
- X. El plazo para la resolución en ningún caso podrá ser mayor de cuarenta y ocho horas, periodo contado a partir de la recepción satisfactoria de la información y documentación necesaria. Si la información o documentación proporcionada no es satisfactoria, se desechará la petición, quedando a salvo los derechos del solicitante para ingresarlos nuevamente en el momento que lo desee;
- XI. Los usuarios podrán acceder al SARE por vía electrónica o presencial, y
- XII. No podrán solicitarse requisitos, o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté incluida en el catálogo de giros del SARE.

Criterios

Artículo 55. Los sujetos obligados desarrollarán y ejecutarán las acciones de simplificación administrativa, orientada a los trámites y servicios que ofrezcan, considerando los siguientes criterios:

- I. (...)
- II. (...)
- III. Disminuir costos innecesarios a las empresas y a la ciudadanía, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- IV. (...)
- V. Brindar alternativas a la ciudadanía para facilitar la apertura y operación de negocios y demás proyectos ciudadanos;
(...)

j) REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

Atribuciones de la DGGGA

Artículo 5. La DGGGA tiene las atribuciones siguientes:

(...)

XXV. Vigilar y controlar el cumplimiento de este Ordenamiento y de los permisos y resoluciones expedidas conforme al mismo, así como el de la LGEEPA, la LGPGIR, el Código Territorial, la LPPAEG, LGIREMG, las normas oficiales mexicanas en materia ambiental y demás disposiciones jurídicas relativas, en el ámbito de competencia del Municipio;

Supletoriedad

Artículo 23. En lo no previsto en este Ordenamiento respecto a la tramitación de los permisos, autorizaciones y títulos-concesión, así como en los procedimientos de inspección, supervisión e imposición de sanciones y medidas de seguridad, son aplicables las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Obras y actividades que no requieren evaluación de impacto ambiental

Artículo 92. La ampliación, modificación, sustitución de infraestructura, rehabilitación o mantenimiento de instalaciones, relacionado con las obras y actividades a que se refiere este capítulo, no requieren sujetarse a la evaluación del impacto ambiental, siempre que:

(...)

- IV.- Las acciones no impliquen incremento alguno en el nivel de impacto o riesgo ambiental, en virtud de su ubicación, dimensiones, características o alcances, tales como inmuebles que requieran conservarse, repararse y dar mantenimiento; construir, instalar y demoler en áreas urbanas, o modificarlos cuando se pretenda llevar a cabo en la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación de que se trate; y
- V.- La ejecución de las acciones no cause desequilibrios ecológicos ni rebase los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

k) CÓDIGO REGLAMENTARIO DE DESARROLLO URBANO.

Dentro del capítulo V denominado "De los Niveles de Construcción Permitidos" se encuentra la Norma Técnica Municipal que a la letra señala.

NORMA TÉCNICA MUNICIPAL DE LEÓN NTM-LEON-DU-01-2018 COMPLEMENTARIA DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO RELATIVA A LOS GIROS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS CON ACTIVIDADES DE INTENSIDAD MÍNIMA, BAJA Y MEDIA.

La presente Norma Técnica Municipal NTM-LEÓN-DU-01-2018 sirve como complemento a los usos clasificados dentro de los Grupos de Usos VI, VII, VIII, X y XII como Comercio y Servicios de Intensidad Mínima, Baja y Media, siendo obligatoria para la gestión urbana que se realice en el Municipio de León, Guanajuato. Para la aplicación de la presente norma, se atenderá lo siguiente:

1. Clasificación de los Giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE):
 - a. Grupo "A" de Giros SARE.- se entenderá a aquellos Comercios en Establecimientos Construidos que se encuentren en un predio que no exceda de 2000 M2 de superficie y que además no se encuentren sobre alguna vialidad del Sistema Vial Primario.
2. Tipos de trámite para los Giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE):
 - a. Para el Grupo "A" de Giros SARE.- se otorgará el Permiso de uso de suelo inmediatamente.

Tipo de constancia de Exención: Documento emitido por la Dirección General de Gestión Ambiental para los giros SARE y que tendrá 4 clasificaciones de constancia de exención (A, B, C y D) de acuerdo a los diferentes tipos de usos de suelo de estos giros.

Requerimiento de Gestión Ambiental: Es un requerimiento que deberá cumplir el solicitante posterior al otorgamiento del Permiso de uso de suelo condicionado y, en algunas ocasiones será necesario hacer otro trámite posterior al SARE.

IV.- NATURALEZA DEL SARE

El SARE es el programa permanente de la Administración Pública Municipal, bajo la operación de la Dirección General de Desarrollo Urbano en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente, la Tesorería Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento por medio de la Dirección de Mejora Regulatoria, que abarca un

conjunto de acciones y servicios tendientes a lograr la apertura de una empresa o negocio en el menor tiempo posible, reduciendo y optimizando trámites y tiempos de respuesta y mejorando sus procesos hacia el particular.

V.- GLOSARIO

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Autorización de Uso y Ocupación** Resolución que emite la Dirección General de Desarrollo Urbano y que permite a un inmueble ya construido su ocupación y uso del inmueble, el inicio de sus operaciones.
- II. **Permiso de Uso de Suelo.** Autorización expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano donde se establecen los alineamientos, modalidades, limitaciones y restricciones, que se contemplan en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de León, Guanajuato y el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato. Este permiso no autoriza la ocupación o uso del inmueble.
- III. **Catálogo de Clasificación de Giros o Actividades Empresariales.** El listado que emite la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable en el ámbito Estatal en relación con las actividades económicas clasificadas de conformidad al SCIAN.
- IV. **Catálogo de Clasificación de Giros o Actividades Empresariales con Modalidad SARE.** El listado de giros o actividades económicas que no representan un riesgo mayor por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, mismo que se encuentra contenido en la Norma Técnica Municipal de León NTM-LEON-DU-01-2018 Complementaria del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, relativa a los giros relacionados con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con actividades de intensidad mínima, baja y media.
- V. **Certificación PROSARE.** El documento emitido por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano mediante el cual se reconoce la instalación y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas conforme a los lineamientos establecidos por la primera.
- VI. **CONAMER.** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- VII. **Norma Técnica.** Norma Técnica Municipal de León NTM-LEON-DU-01-2018 Complementaria del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el

Municipio de León, Guanajuato, relativa a los giros relacionados con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con actividades de intensidad mínima, baja y media.

- VIII. **Reglamento.** Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Guanajuato.
- IX. **SCIAN.** El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte.
- X. **SARE.** Sistema Apertura Rápida de Empresas del Municipio.

VI.- REQUISITOS

Tendiente a lograr la apertura de una empresa o negocio, por la vía del SARE, el solicitante deberá aportar:

1. Original del formato único de solicitud, debidamente completado y firmado por el solicitante; arrendatario (en su caso); y propietario. Casillas a llenar en el formato 1, 2 y 4. 2.
2. Copia simple de la escritura de propiedad debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
3. Copia de identificación oficial del propietario.
4. Certificado de clave catastral. Indicar el número de cuenta predial en el formato de solicitud, la Dirección General de Desarrollo Urbano gestionara con la Dirección de Impuestos y Catastro la certificación de clave catastral. En caso de existir un arrendatario o comodatario:
 5. Original y copia del contrato.
 6. Copia de identificación oficial del arrendatario o comodatario. En caso de que el inmueble este bajo régimen de propiedad de condominio, sumar:
 7. Carta de anuencia firmada por el (los) vecino (s).
 8. Copia de identificación oficial del (los) copropietario (s)
 9. Copia del recibo de pago de SAPAL del (los) copropietario (s).
- Personas físicas:
 - I. Únicamente requisitos comunes.
- Personas morales:
 - I. Requisitos comunes, mas;
 - II. Copia de acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y documento que acredite la representación legal.

VII.- VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Las autoridades involucradas se reservan su derecho a efectuar visitas de inspección para verificar la observancia a la normatividad aplicable por parte de los establecimientos autorizados.

VIII.- SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria, con la colaboración de las Direcciones Generales de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y la Tesorería Municipal, llevará a cabo las actividades necesarias para mejorar y/o simplificar los trámites y servicios involucrados en el SARE, de conformidad con las atribuciones que le corresponden.

IX.- REPORTES DE ACTIVIDADES

La Dirección General de Desarrollo Urbano deberá proporcionar un reporte mensual a la Dirección de Mejora Regulatoria, de los trámites y autorizaciones emitidas a través del SARE, para el seguimiento y evaluación de los tiempos de respuesta en el otorgamiento de dichos trámites.

X.- ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE GIROS O ACTIVIDADES

La Dirección General de Desarrollo Urbano con el apoyo de la Dirección de Mejora Regulatoria realizará las acciones para la actualización del Catálogo de Clasificación de Giros o Actividades Empresariales con Modalidad SARE.

XI.- CERTIFICACIÓN PROSARE

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria, será la encargada de coordinar las actividades relativas a la obtención del Certificado PROSARE que emite la CONAMER, atendiendo a lo establecido por las autoridades federales y estatales competentes.

La Dirección General de Desarrollo Urbano participará realizando las acciones necesarias para la obtención de dicho Certificado.

XII.- PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- a) Permiso de uso de suelo: Autoridad Responsable: Dirección General de Desarrollo Urbano.
- b) Autorización de uso y ocupación. Autoridad Responsable: Dirección General de Desarrollo Urbano.
- c) Certificación de Clave Catastral. Autoridad Responsable: Tesorería Municipal
- d) Autorización ambiental (exceptuabilidad). Autoridad Responsable: Dirección General de Medio Ambiente

XIII.- EXCEPTUABILIDAD EN MATERIA AMBIENTAL

Para la operación del SARE el código reglamentario de Desarrollo Urbano para el municipio de León establece en el artículo 127 que los Giros relacionados con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con actividades de Intensidad Mínima, Baja y Media, una vez entregados todos los requisitos se deberá expedir el permiso de uso de suelo el mismo día en que fuera solicitado, mandato que genera la necesidad de una operación eficaz y expedita.

En el numeral tercero de la Norma Técnica municipal de León **NTM-LEON-DU-01-2018** complementaria del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato relativa a los giros relacionados con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con actividades de intensidad mínima, baja y media se indican los tipos de constancia de exención que es el documento emitido por la Dirección General de Medio Ambiente para los giros SARE y que tendrá 4 clasificaciones de constancia de exención de acuerdo a los diferentes tipos de usos de suelo de estos giros.

De lo anterior se desprende la intervención de la Dirección General de Medio Ambiente en el proceso de emisión de permisos de uso de suelo y funcionamiento para giros SARE, por lo anterior, impera la necesidad de simplificar el procedimiento para establecer las condiciones operativas idóneas para generar la ágil apertura de establecimientos comerciales por la vía del SARE.

Con sustento en los artículos 44 último párrafo de la Ley para la Protección y preservación del ambiente en el estado de Guanajuato; 5 Fracción XXV, 23 y 92 fracciones IV y V del Reglamento para la Gestión Ambiental en el municipio de León, Guanajuato; 17 Fracciones III, VII Y XVI, 156 Fracciones I y IV, 157 Fracción I, 158 Fracción III incisos a) y c), 166 Fracción I inciso h, 169 Fracción I y 172 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; se determinan aquellos giros plasmados en la tabla 1. de la clasificación de los giros SARE contenida en la Norma Técnica Municipal de León NTM-LEON-DU-01-2018 complementaria del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato relativa a los giros relacionados con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con actividades de intensidad mínima, baja y media y que serán objeto de **exceptuación ambiental** y por ende, desde el procedimiento de autorización de uso y ocupación emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, implique la exceptuación ambiental, aplicable solo a aquellos negocios comerciales **que conllevan un mínimo impacto y cuyas operaciones carezcan de actividades riesgosas o que impliquen alguna transformación que genere afectaciones ambientales.**

Los giros susceptibles de obtener uso de suelo con exceptuación para realizar el trámite ambiental se contienen en la tabla que se adjunta al presente como **“Anexo A”**

El permiso de uso de suelo de los giros enlistados integrará implícitamente el permiso ambiental y en el mismo se plasmarán una serie de recomendaciones emitidas por la Dirección General de Medio Ambiente, de observancia obligatoria para el solicitante. La Dirección General de Medio Ambiente conserva su facultad de inspección y vigilancia respecto de los giros cuyo permiso de uso de suelo se

emita mediante la modalidad aquí plasmada, pudiendo determinar en su caso las acciones de mitigación y sanción que fueren conducentes.

XIV.- VENTANILLA ÚNICA

La Dirección General de Desarrollo Urbano operará, con el apoyo de la Dirección de Mejora Regulatoria Adscrita a la secretaría del Ayuntamiento, y en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente y la Tesorería Municipal, el SARE a través de una ventanilla única consistente en un módulo de atención empresarial físico y electrónico, en el cual se recibirán y resolverán las solicitudes de los ciudadanos en relación a los trámites materia del presente manual.

Plazo de respuesta: 24 horas hábiles. Previo aporte de la totalidad de requisitos por parte del solicitante. Ficha disponible en:

https://du.leon.gob.mx/contenidos/#!/catalogo_tramites/MTAtMDA=

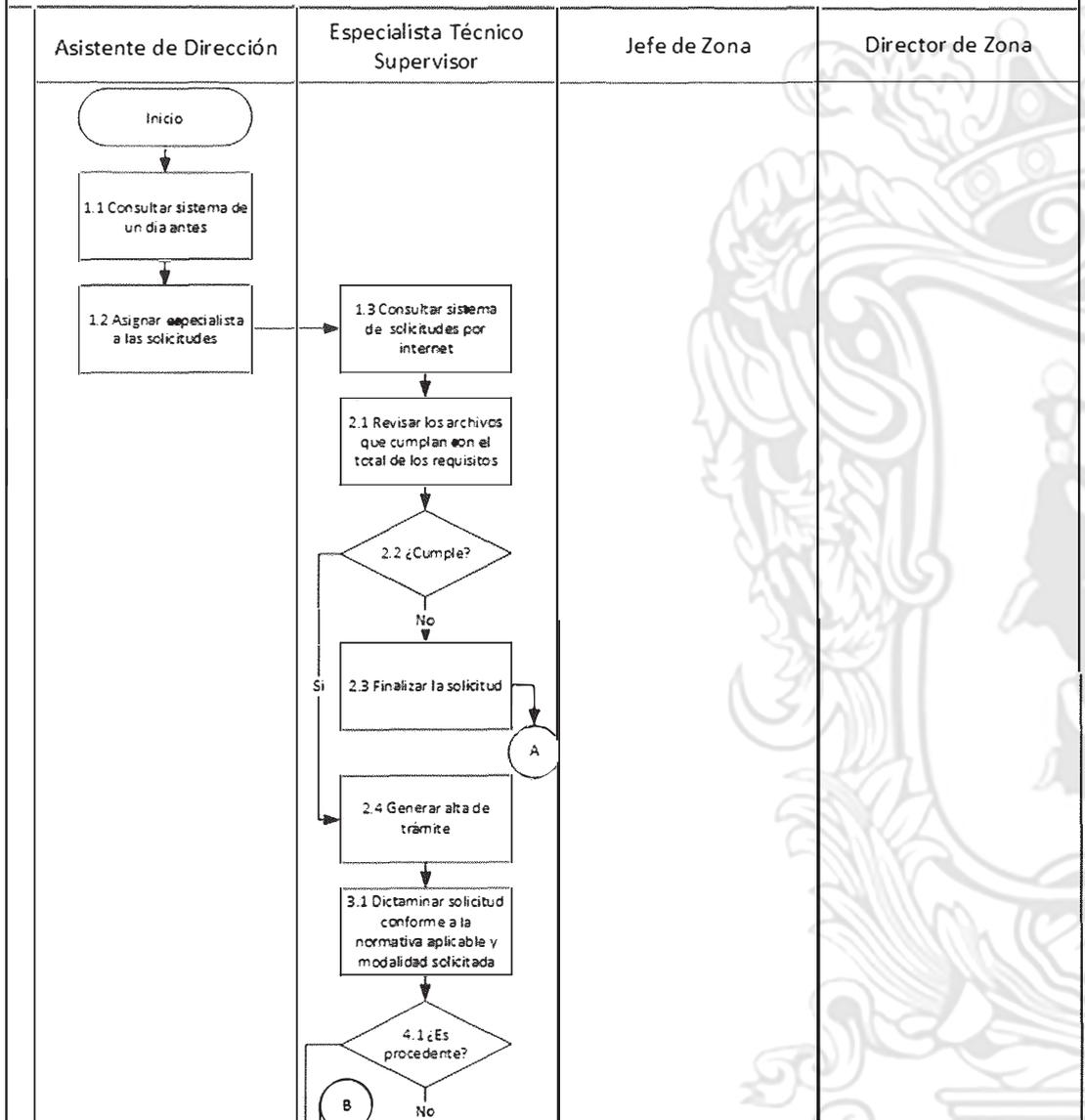
El trámite está disponible en línea:

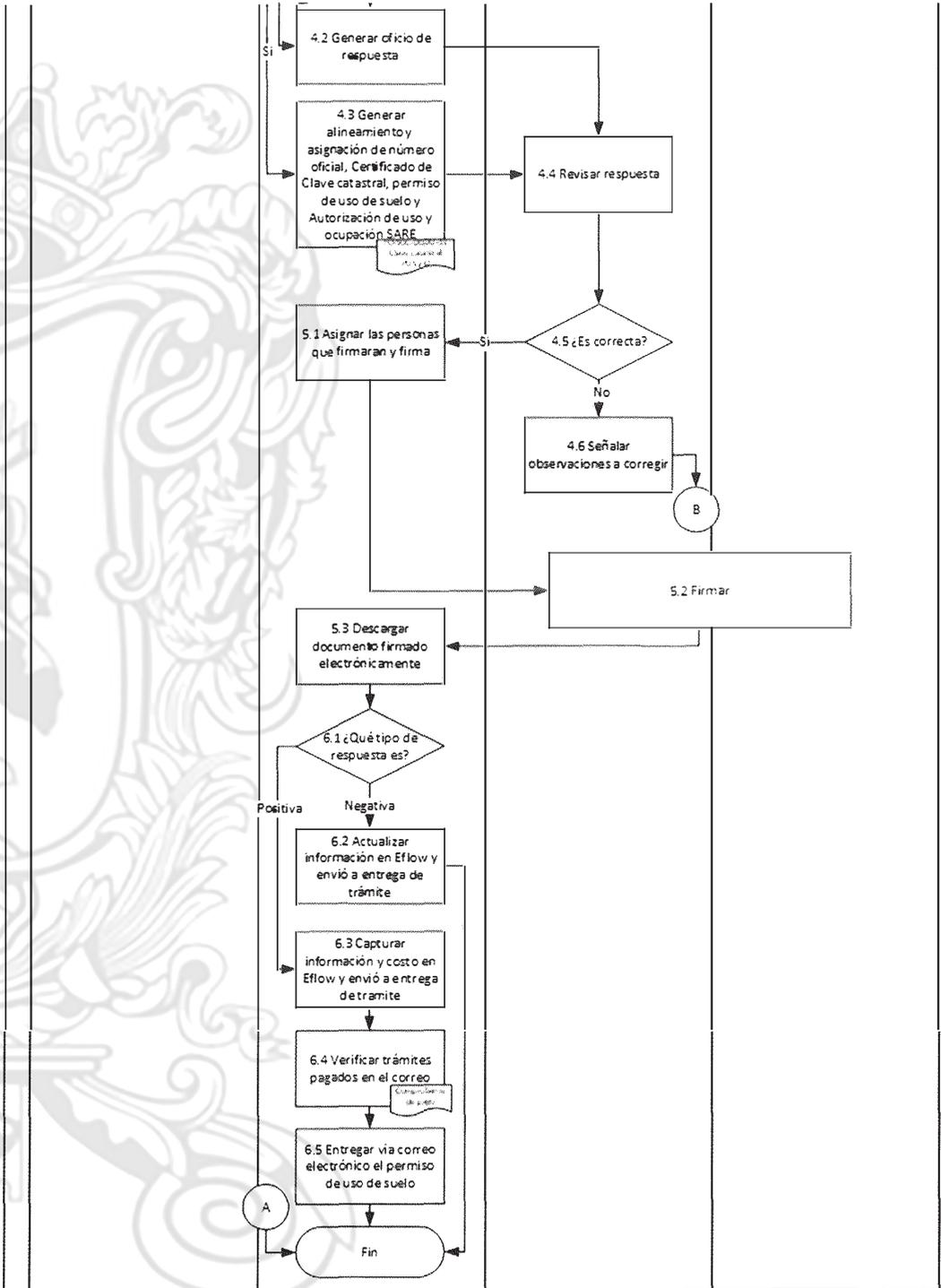
https://du.leon.gob.mx/contenidos/#!/ventanilla_ingresos/MTAtMDA=

las rutas de direcciones electrónicas indicadas son vigentes, en caso de que hubiere algún ajuste en las mismas, los usuarios siempre podrán acceder a los portales de [león.gob.mx/sección trámites y servicios](https://du.leon.gob.mx/sección_tramites_y_servicios) y [du.leon.gob.mx/ sección trámites y servicios](https://du.leon.gob.mx/sección_tramites_y_servicios).

XV.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO;

PR-DGDU/DZ-09 Procedimiento para el SARE





XVI.- ETAPAS Y TIEMPOS DE RESPUESTA PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN;

Los trámites emitidos a través del SARE se atenderán conforme a la secuencia siguiente:

- I. Primera Etapa: (Todo a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano)
 - a) Permiso de Uso de Suelo;
 - b) Autorización de Uso y Ocupación; Alineamiento y Asignación de Número Oficial;
 - c) Permiso de anuncio
 - d) Certificación de Clave Catastral.
- II. Segunda Etapa, encontrándose el establecimiento en operación:
 - a) Autorización en materia de Protección civil, emitido por la Dirección General de Protección Civil.

Para los trámites señalados en la fracción I, el tiempo de respuesta no deberá ser mayor a 24 horas. En el caso del trámite señalado en la fracción II el tiempo de respuesta máximo será conforme a la normativa aplicable y programa operativo de la Dependencia.

El permiso de anuncio aplica únicamente para anuncios adosados menores a 3.60 x .90 m y peso menor a 50 kg.

XVII.- INTERACCIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS

1. La Dirección General de Desarrollo Urbano operará la ventanilla única, en la cual se recibirá de manera física o por vía plataforma de trámites y servicios, la solicitud única que realizará el solicitante.
2. La Dirección General de Desarrollo Urbano en coordinación con la Tesorería Municipal, emitirá al solicitante la Certificación de clave catastral
3. La Dirección General de Desarrollo Urbano expedirá, además, el permiso de anuncio, el alineamiento y asignación de número oficial, el permiso de uso de suelo y la autorización de uso y ocupación, estos dos últimos respetando las condicionantes y limitantes establecidas por la Dirección General de Medio Ambiente, definidas en el apartado de Exceptuabilidad en materia ambiental integrante de este Manual.
4. La Dirección General de Desarrollo Urbano por medio digital notificará para conocimiento a las Direcciones Generales de Medio Ambiente y Protección Civil el otorgamiento de los permisos descritos en los incisos previos, a fin de que aquellas, los consideren para el ejercicio de sus facultades de

verificación e inspección que determinen conducentes en apego a la normatividad que les rige.

XVIII.- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR ÁREA QUE OPERA EN LA VENTANILLA ÚNICA;

Las Direcciones involucradas en la atención y operación de la Ventanilla son las siguientes:

Dirección de Zona Cerro Gordo- Coecillo.

Dirección de Zona El Carmen.

Dirección de Zona Cerrito de Jerez – San Miguel.

Dirección de Zona Las Joyas – San Juan Bosco.

XIX.- CAUSAS DE RECHAZO A SOLICITUD DE INTERESADOS;

Los criterios de resolución para expedir el SARE son los siguientes:

- El inmueble deberá estar construido.
- Contar con los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Superficie del predio menor de 2,000 metros cuadrados
- No estar dentro de un fraccionamiento o calle cerrada.
- No se tengan en él, más de 100 personas activas.
- Los requerimientos de estacionamiento para los giros mencionados en la tabla relacionada con el Sistema de Apertura Rápida de Empresa referida en el Anexo 2 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato, se aplicarán a partir de los usos considerados como de intensidad media en adelante.
- La actividad debe de estar dentro del Catálogo de Clasificación de Giros o Actividades Empresariales con Modalidad SARE.
- La actividad debe ser compatible en la zona o corredor.
- Cumplir con los requisitos.

XX.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA, E INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA VENTANILLA ÚNICA

La Dirección General de Desarrollo Urbano generará un reporte mensual de la totalidad de solicitudes captadas en el sistema de Apertura Rápida de Empresas en

el cual se indique el número total de recibidas, las autorizadas y las negadas, así como la causa de negativa.

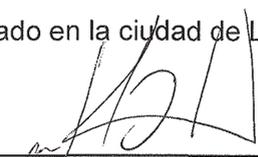
En conjunto con la Dirección de Mejora Regulatoria, se analizarán los datos obtenidos y de manera coordinada se definirán las líneas de acción, mismas que serán incluidas en los programas Operativos de mejora regulatoria de la Dirección General de Desarrollo Urbano para su atención.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

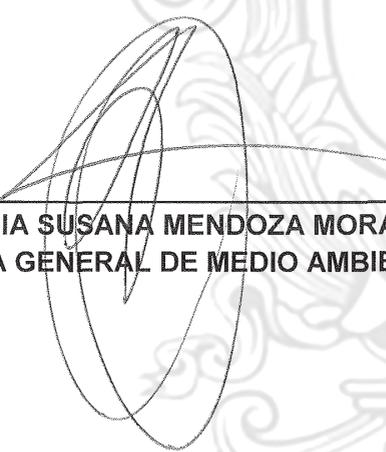
Artículo Primero. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamiento Generales para la Operación y Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, firmados por las direcciones Generales de Desarrollo Urbano y Economía en fecha 16 de octubre de 2018.

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a los 22 días del mes de mayo de 2023.



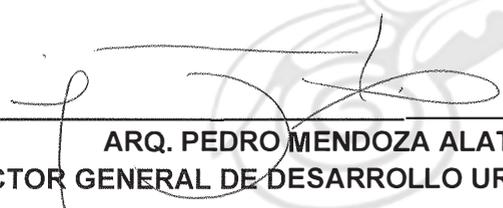
MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



DRA. LUCIA SUSANA MENDOZA MORALES
DIRECTORA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE



C.P. GRACIELA RODRÍGUEZ FLORES
TESORERA MUNICIPAL



ARQ. PEDRO MENDOZA ALATORRE
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

ANEXO A DEL MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS				
ID	Giro	Grupo	Superficie	Limitantes
1	Cultivo de soya	Agrícola	1600 m2	
2	Cultivo de cártamo	Agrícola	1600 m2	
3	Cultivo de girasol	Agrícola	1600 m2	
4	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas	Agrícola	1600 m2	
5	Cultivo de frijol grano	Agrícola	1600 m2	
6	Cultivo de garbanzo grano	Agrícola	1600 m2	
7	Cultivo de otras leguminosas	Agrícola	1600 m2	
8	Cultivo de trigo	Agrícola	1600 m2	
9	Cultivo de maíz grano	Agrícola	1600 m2	
10	Cultivo de maíz forrajero	Agrícola	1600 m2	
11	Cultivo de arroz	Agrícola	1600 m2	
12	Cultivo de sorgo grano	Agrícola	1600 m2	
13	Cultivo de avena grano	Agrícola	1600 m2	
14	Cultivo de cebada grano	Agrícola	1600 m2	
15	Cultivo de sorgo forrajero	Agrícola	1600 m2	
16	Cultivo de avena forrajera	Agrícola	1600 m2	
17	Cultivo de otros cereales	Agrícola	1600 m2	
18	Cultivo de jitomate o tomate rojo	Agrícola	1600 m2	
19	Cultivo de chile	Agrícola	1600 m2	
20	Cultivo de cebolla	Agrícola	1600 m2	
21	Cultivo de melón	Agrícola	1600 m2	
22	Cultivo de tomate verde	Agrícola	1600 m2	
23	Cultivo de papa	Agrícola	1600 m2	
24	Cultivo de calabaza	Agrícola	1600 m2	
25	Cultivo de sandía	Agrícola	1600 m2	
26	Cultivo de otras hortalizas	Agrícola	1600 m2	
27	Cultivo de naranja	Agrícola	1600 m2	
28	Cultivo de limón	Agrícola	1600 m2	
29	Cultivo de otros cítricos	Agrícola	1600 m2	
30	Cultivo de café	Agrícola	1600 m2	
31	Cultivo de plátano	Agrícola	1600 m2	
32	Cultivo de mango	Agrícola	1600 m2	
33	Cultivo de aguacate	Agrícola	1600 m2	
34	Cultivo de uva	Agrícola	1600 m2	
35	Cultivo de manzana	Agrícola	1600 m2	
36	Cultivo de cacao	Agrícola	1600 m2	
37	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces	Agrícola	1600 m2	
38	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos	Agrícola	1600 m2	
39	Floricultura a cielo abierto	Agrícola	1600 m2	
40	Floricultura en invernadero	Agrícola	1600 m2	
41	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos	Agrícola	1600 m2	
42	Otros cultivos no alimenticios en invernaderos y viveros	Agrícola	1600 m2	
43	Cultivo de alfalfa	Agrícola	1600 m2	

44	Cultivo de pastos	Agrícola	1600 m2	
45	Cultivo de agaves alcohólicos	Agrícola	1600 m2	
46	Cultivo de cacahuete	Agrícola	1600 m2	
47	Actividades agrícolas combinadas con aprovechamiento forestal	Agrícola	1600 m2	
48	Otros cultivos	Agrícola	1600 m2	
49	Viveros forestales	Agrícola	2000 m2	
50	Servicios de fumigación agrícola (solo oficina sin almacen de productos)	Servicio	1600 m2	
51	Beneficio de productos agrícolas (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
52	Otros servicios relacionados con la agricultura (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
53	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
54	Edificación de vivienda unifamiliar (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
55	Edificación de vivienda multifamiliar (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
56	Supervisión de edificación residencial	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
57	Edificación de naves y plantas industriales, excepto la supervisión (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
58	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
59	Edificación de inmuebles comerciales y de servicios, excepto la supervisión (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
60	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
61	Construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua y drenaje (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
62	Construcción de sistemas de riego agrícola (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
63	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
64	Construcción de sistemas de distribución de petróleo y gas (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
65	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
66	Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
67	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
68	División de terrenos	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
69	Construcción de obras de urbanización (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
70	Supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
71	Instalación de señalamientos y protecciones en obras viales (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
72	Construcción de carreteras, puentes y similares (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
73	Supervisión de construcción de vías de comunicación	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
74	Construcción de presas y represas (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
75	Construcción de obras para transporte eléctrico y ferroviario (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
76	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
77	Otras construcciones de ingeniería civil (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
78	Trabajos de cimentaciones	Servicio	1600 m2	oficina administrativa

79	Montaje de estructuras de concreto prefabricadas (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
80	Montaje de estructuras de acero prefabricadas (Solo oficina)	Servicio	1600 m2	
81	Trabajos de albañilería	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
82	Otros trabajos en exteriores	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
83	Instalaciones eléctricas en construcciones	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
84	Instalaciones hidrosanitarias y de gas	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
85	Instalaciones de sistemas centrales de aire acondicionado y calefacción	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
86	Otras instalaciones y equipamiento en construcciones	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
87	Colocación de muros falsos y aislamiento	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
88	Trabajos de enyesado, empastado y tiroleado	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
89	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
90	Colocación de pisos flexibles y de madera	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
91	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
92	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
93	Otros trabajos de acabados en edificaciones	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
94	Preparación de terrenos para la construcción (solo oficinas)	Servicio	1600 m2	
95	Otros trabajos especializados para la construcción	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
96	Comercio al por mayor de abarrotes	Comercio	2000 m2	
97	Comercio al por mayor de carnes rojas	Comercio	1600 m2	
98	Comercio al por mayor de carne de aves	Comercio	1600 m2	
99	Comercio al por mayor de pescados y mariscos	Comercio	1600 m2	
100	Comercio al por mayor de frutas y verduras frescas	Comercio	1600 m2	
101	Comercio al por mayor de huevo	Comercio	1600 m2	
102	Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos	Comercio	1600 m2	
103	Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos	Comercio	1600 m2	
104	Comercio al por mayor de embutidos	Comercio	1600 m2	
105	Comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería	Comercio	1600 m2	
106	Comercio al por mayor de pan y pasteles	Comercio	1600 m2	Sin producción
107	Comercio al por mayor de botanas y frituras	Comercio	1600 m2	Sin producción
108	Comercio al por mayor de conservas alimenticias	Comercio	1600 m2	Sin producción
109	Comercio al por mayor de miel	Comercio	1600 m2	
110	Comercio al por mayor de otros alimentos	Comercio	2000 m2	Sin producción
111	Comercio al por mayor de bebidas no alcohólicas y hielo	Comercio	1600 m2	Sin producción
112	Comercio al por mayor de cigarros, puros y tabaco	Comercio	1600 m2	
113	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas	Comercio	1600 m2	
114	Comercio al por mayor de blancos	Comercio	1600 m2	
115	Comercio al por mayor de cueros y pieles	Comercio	1600 m2	Sin producción
116	Comercio al por mayor de otros productos textiles	Comercio	1600 m2	
117	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir	Comercio	1600 m2	
118	Comercio al por mayor de calzado	Comercio	1600 m2	
119	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos	Comercio	1600 m2	
120	Comercio al por mayor de artículos de perfumería y cosméticos	Comercio	1600 m2	
121	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes	Comercio	1600 m2	

122	Comercio al por mayor de discos y casetes	Comercio	1600 m2	
123	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas	Comercio	1600 m2	
124	Comercio al por mayor de artículos de papelería	Comercio	1600 m2	
125	Comercio al por mayor de artículos de papelería	Comercio	1600 m2	
126	Comercio al por mayor de libros	Comercio	1600 m2	
127	Comercio al por mayor de revistas y periódicos	Comercio	1600 m2	
128	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca	Comercio	1600 m2	
129	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava	Comercio	1600 m2	
130	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos	Comercio	2000 m2	
131	Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura	Comercio	2000 m2	Solo venta, excluyendo la manufactura*
132	Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria	Comercio	1600 m2	No reciclados
133	Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria (sin corte)	Comercio	1600 m2	Sin producción
134	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico	Comercio	1600 m2	
135	Comercio al por mayor de pintura	Comercio	1600 m2	
136	Comercio al por mayor de vidrios y espejos	Comercio	1600 m2	
137	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias	Comercio	1600 m2	Solo Venta
138	Comercio al por mayor de artículos desechables	Comercio	1600 m2	
139	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario, forestal y para la pesca	Comercio	1600 m2	
140	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería	Comercio	1600 m2	
141	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera	Comercio	1600 m2	
142	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía	Comercio	1600 m2	
143	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística	Comercio	1600 m2	
144	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio	Comercio	1600 m2	
145	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales	Comercio	1600 m2	
146	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo, y accesorios de cómputo	Comercio	1600 m2	
147	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina	Comercio	1600 m2	
148	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general	Comercio	1600 m2	
149	Comercio al por mayor de camiones	Comercio	1600 m2	
150	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones	Comercio	1600 m2	
151	Intermediación de comercio al por mayor de productos agropecuarios, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos	Servicio	1600 m2	
152	Intermediación de comercio al por mayor de productos para la industria, el comercio y los servicios, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos	Servicio	1600 m2	

153	Intermediación de comercio al por mayor para productos de uso doméstico y personal, excepto a través de Internet y de otros medios electrónicos	Servicio	1600 m2	
154	Intermediación de comercio al por mayor exclusivamente a través de Internet y otros medios electrónicos	Servicio	1600 m2	
155	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas		2000 m2	
156	Comercio al por menor de carnes rojas	Comercio	1600 m2	
157	Comercio al por menor de carne de aves	Comercio	1600 m2	
158	Comercio al por menor de pescados y mariscos	Comercio	1600 m2	
159	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas	Comercio	1600 m2	
160	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos	Comercio	1600 m2	
161	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos	Comercio	1600 m2	
162	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería	Comercio	1600 m2	
163	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados	Comercio	1600 m2	
164	Comercio al por menor de otros alimentos	Comercio	2000 m2	
165	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco	Comercio	1600 m2	
166	Comercio al por menor en supermercados	Comercio	1600 m2	
167	Comercio al por menor en minisúpers	Comercio	2000 m2	
168	Comercio al por menor en tiendas departamentales	Comercio	2000 m2	
169	Comercio al por menor de telas	Comercio	1600 m2	
170	Comercio al por menor de blancos	Comercio	1600 m2	
171	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería	Comercio	1600 m2	
172	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería	Comercio	1600 m2	
173	Comercio al por menor de ropa de bebé	Comercio	1600 m2	
174	Comercio al por menor de lencería	Comercio	1600 m2	
175	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia	Comercio	1600 m2	
176	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir	Comercio	1600 m2	
177	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales	Comercio	1600 m2	
178	Comercio al por menor de pañales desechables	Comercio	1600 m2	
179	Comercio al por menor de sombreros	Comercio	1600 m2	
180	Comercio al por menor de calzado	Comercio	1600 m2	
181	Farmacias sin minisúper	Comercio	2000 m2	
182	Farmacias con minisúper	Comercio	2000 m2	
183	Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios	Comercio	1600 m2	
184	Comercio al por menor de lentes	Comercio	1600 m2	
185	Comercio al por menor de artículos ortopédicos	Comercio	1600 m2	
186	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos	Comercio	1600 m2	
187	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes	Comercio	1600 m2	
188	Comercio al por menor de discos y casetes	Comercio	1600 m2	
189	Comercio al por menor de juguetes	Comercio	1600 m2	
190	Comercio al por menor de bicicletas	Comercio	1600 m2	
191	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico	Comercio	1600 m2	

192	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos	Comercio	1600 m2	
193	Comercio al por menor de instrumentos musicales	Comercio	1600 m2	
194	Comercio al por menor de artículos de papelería	Comercio	1600 m2	
195	Comercio al por menor de libros	Comercio	1600 m2	
196	Comercio al por menor de revistas y periódicos	Comercio	1600 m2	
197	Comercio al por menor de regalos	Comercio	1600 m2	
198	Comercio al por menor de artículos religiosos	Comercio	1600 m2	
199	Comercio al por menor de artículos desechables	Comercio	1600 m2	
200	Comercio al por menor en tiendas de artesanías	Comercio	1600 m2	
201	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal	Comercio	1600 m2	
202	Comercio al por menor de muebles para el hogar	Comercio	1600 m2	
203	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca	Comercio	1600 m2	
204	Comercio al por menor de muebles para jardín	Comercio	1600 m2	
205	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina	Comercio	1600 m2	
206	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo	Comercio	1600 m2	
207	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación	Comercio	1600 m2	
208	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares	Comercio	1600 m2	Sin producción
209	Comercio al por menor de plantas y flores naturales	Comercio	1600 m2	
210	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte	Comercio	1600 m2	
211	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles	Comercio	1600 m2	
212	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores	Comercio	1600 m2	
213	Comercio al por menor de artículos usados	Comercio	1600 m2	
214	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías	Comercio	1600 m2	
215	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos	Comercio	1600 m2	
216	Comercio al por menor de pintura	Comercio	1600 m2	
217	Comercio al por menor de vidrios y espejos	Comercio	1600 m2	
218	Comercio al por menor de artículos para la limpieza	Comercio	1600 m2	
219	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas	Comercio	1600 m2	
220	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos	Comercio	1600 m2	
221	Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos	Comercio	1600 m2	
222	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados	Comercio	1600 m2	
223	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones	Comercio	1600 m2	
224	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones	Comercio	1600 m2	
225	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones	Comercio	1600 m2	
226	Comercio al por menor de motocicletas	Comercio	1600 m2	
227	Comercio al por menor de otros vehículos de motor	Comercio	1600 m2	
228	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor	Comercio	1600 m2	
229	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares	Comercio	1600 m2	

230	Autotransporte local de productos agrícolas sin refrigeración (Solo oficina sin almacen de productos)	Servicio	2000 m2	
231	Otro autotransporte local de carga general (Solo oficina sin almacen de productos)	Servicio	2000 m2	
232	Autotransporte foráneo de productos agrícolas sin refrigeración (Solo oficina sin almacen de productos)	Servicio	2000 m2	
233	Otro autotransporte foráneo de carga general (Solo oficina sin almacen de productos))	Servicio	2000 m2	
234	Servicios de mudanzas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
235	Autotransporte local de materiales para la construcción (Solo oficina sin almacen de prouctos)	Servicio	2000 m2	
236	Autotransporte local de madera (Solo oficina sin almacen de productos)	Servicio	2000 m2	
237	Otro autotransporte local de carga especializado (Solo oficina sin almacen de productos)	Servicio	2000 m2	
238	Autotransporte foráneo de materiales para la construcción (Solo oficina sin almacen de productos)	Servicio	2000 m2	
239	Autotransporte foráneo de madera (Solo oficina sin almacen de productos)	Servicio	2000 m2	
240	Alquiler de automóviles con chofer	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
241	Alquiler de autobuses con chofer	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
242	Otro transporte terrestre de pasajeros	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
243	Otro transporte turístico	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
244	Servicios de grúa	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
245	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
246	Servicios de agencias aduanales	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
247	Servicios postales	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
248	Servicios de mensajería y paquetería foránea	Servicio	1600 m2	
249	Servicios de mensajería y paquetería local	Servicio	1600 m2	
250	Edición de periódicos	Servicio	2000 m2	Sin impresión
251	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas	Servicio	2000 m2	Sin impresión
252	Edición de libros	Servicio	2000 m2	Sin impresión
253	Edición de directorios y de listas de correo	Servicio	2000 m2	Sin impresión
254	Edición de directorios y de listas de correo integrada con la impresión	Servicio	2000 m2	Sin impresión
255	Edición de otros materiales	Servicio	2000 m2	Sin impresión
256	Edición de <i>software</i> y edición de <i>software</i> integrada con la reproducción	Servicio	2000 m2	
257	Producción de películas	Servicio	2000 m2	
258	Producción de programas para la televisión	Servicio	2000 m2	
259	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales	Servicio	2000 m2	
260	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales	Servicio	2000 m2	Solo Venta
261	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
262	Productoras discográficas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
263	Producción de material discográfico integrada con su reproducción y distribución	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
264	Editoras de música	Servicio	2000 m2	oficina administrativa

265	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
266	Otros servicios de grabación del sonido	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
267	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
268	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
269	Agencias noticiosas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
270	Bibliotecas y archivos del sector privado	Servicio	2000 m2	
271	Bibliotecas y archivos del sector público	Servicio	2000 m2	
272	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y servicios de búsqueda en la red	Servicio	1600 m2	
273	Otros servicios de suministro de información	Servicio	1600 m2	
274	Banca central	Servicio	2000 m2	
275	Banca múltiple	Servicio	2000 m2	
276	Banca de desarrollo	Servicio	2000 m2	
277	Fondos y fideicomisos financieros	Servicio	2000 m2	
278	Uniones de crédito	Servicio	2000 m2	
279	Cajas de ahorro popular	Servicio	2000 m2	
280	Otras instituciones de ahorro y préstamo	Servicio	2000 m2	
281	Arrendadoras financieras	Servicio	2000 m2	
282	Compañías de factoraje financiero	Servicio	2000 m2	
283	Sociedades financieras de objeto limitado	Servicio	2000 m2	
284	Compañías de autofinanciamiento	Servicio	2000 m2	
285	Montepíos	Servicio	2000 m2	
286	Casas de empeño	Servicio	2000 m2	
287	Sociedades financieras de objeto múltiple	Servicio	2000 m2	
288	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil	Servicio	2000 m2	
289	Servicios relacionados con la intermediación crediticia no bursátil	Servicio	2000 m2	
290	Casas de bolsa	Servicio	2000 m2	
291	Casas de cambio	Servicio	2000 m2	
292	Centros cambiarios	Servicio	2000 m2	
293	Bolsa de valores	Servicio	2000 m2	
294	Asesoría en inversiones	Servicio	2000 m2	
295	Otros servicios relacionados con la intermediación bursátil	Servicio	2000 m2	
296	Compañías de seguros	Servicio	1600 m2	
297	Fondos de aseguramiento campesino	Servicio	1600 m2	
298	Compañías afianzadoras	Servicio	1600 m2	
299	Agentes, ajustadores y gestores de seguros y fianzas	Servicio	1600 m2	
300	Administración de cajas de pensión y de seguros independientes	Servicio	1600 m2	
301	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas	Servicio	1600 m2	
302	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas	Servicio	1600 m2	
303	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones	Servicio	1600 m2	
304	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales	Servicio	1600 m2	

305	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares	Servicio	1600 m2	
306	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial	Servicio	1600 m2	Oficina fuera del poligono industrial
307	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces	Servicio	1600 m2	
308	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces	Servicio	1600 m2	
309	Servicios de administración de bienes raíces	Servicio	1600 m2	
310	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	Servicio	1600 m2	
311	Alquiler de automóviles sin chofer	Servicio	2000 m2	
312	Alquiler de camiones de carga sin chofer	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
313	Alquiler de autobuses, minibuses y remolques sin chofer	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
314	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
315	Alquiler de prendas de vestir	Servicio	1600 m2	Tienda de alquiler
316	Alquiler de videocasetes y discos	Servicio	1600 m2	Tienda de alquiler
317	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares	Servicio	1600 m2	Tienda de alquiler
318	Alquiler de instrumentos musicales	Servicio	1600 m2	Tienda de alquiler
319	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales	Servicio	1600 m2	Tienda de alquiler
320	Centros generales de alquiler	Servicio	1600 m2	Tienda de alquiler
321	Alquiler de maquinaria y equipo para construcción, minería y actividades forestales	Servicio	1600 m2	Tienda de alquiler
322	Alquiler de equipo de transporte, excepto terrestre	Servicio	1600 m2	Oficina de alquiler
323	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina	Servicio	1600 m2	tienda de alquiler
324	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera	Servicio	1600 m2	tienda de alquiler
325	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales	Servicio	1600 m2	tienda de alquiler
326	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios	Servicio	1600 m2	Tienda de alquiler
327	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
328	Bufetes jurídicos	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
329	Notarías públicas	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
330	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
331	Servicios de contabilidad y auditoría	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
332	Otros servicios relacionados con la contabilidad	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
333	Servicios de arquitectura	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
334	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
335	Servicios de ingeniería	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
336	Servicios de dibujo	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
337	Servicios de inspección de edificios	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
338	Servicios de levantamiento geofísico	Servicio	1600 m2	oficina administrativa

339	Servicios de elaboración de mapas	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
340	Diseño y decoración de interiores	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
341	Diseño industrial	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
342	Diseño gráfico	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
343	Diseño de modas y otros diseños especializados	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
344	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
345	Servicios de consultoría en administración	Servicio	1600 m2	despacho de consultoría.
346	Servicios de consultoría en medio ambiente	Servicio	1600 m2	despacho de consultoría.
347	Otros servicios de consultoría científica y técnica	Servicio	1600 m2	despacho de consultoría.
348	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado	Servicio	1600 m2	despacho de investigación
349	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector público	Servicio	2000 m2	despacho de investigación
350	Agencias de publicidad	Servicio	2000 m2	
351	Agencias de relaciones públicas	Servicio	2000 m2	
352	Agencias de compra de medios a petición del cliente	Servicio	2000 m2	
353	Agencias de representación de medios	Servicio	2000 m2	
354	Agencias de anuncios publicitarios	Servicio	2000 m2	
355	Agencias de correo directo	Servicio	2000 m2	
356	Distribución de material publicitario	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
357	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
358	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	Servicio	1600 m2	despacho de investigación
359	Servicios de fotografía y videograbación	Servicio	1600 m2	despacho o estudio fotográfico
360	Servicios de traducción e interpretación	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
361	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	Servicio	1600 m2	despacho de valuación
362	Corporativos	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
363	Tenedoras de acciones	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
364	Servicios de administración de negocios	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
365	Servicios combinados de apoyo en instalaciones	Servicio	1600 m2	despacho administrativo
366	Agencias de colocación	Servicio	1600 m2	
367	Agencias de empleo temporal	Servicio	1600 m2	
368	Suministro de personal permanente	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
369	Servicios de preparación de documentos	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
370	Servicios de casetas telefónicas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
371	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
372	Servicios de fotocopiado, fax y afines	Servicio	1600 m2	oficina de servicio

373	Servicios de acceso a computadoras	Servicio	1600 m2	oficina de servicio
374	Agencias de cobranza	Servicio	1600 m2	
375	Despachos de investigación de solvencia financiera	Servicio	1600 m2	despacho de servicio
376	Otros servicios de apoyo secretarial y similares	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
377	Agencias de viajes	Servicio	1600 m2	
378	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes	Servicio	1600 m2	oficina de asesoría
379	Otros servicios de reservaciones	Servicio	1600 m2	oficina de asesoría
380	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
381	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
382	Servicios de limpieza de inmuebles	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
383	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
384	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
385	Otros servicios de limpieza	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
386	Servicios de empaçado y etiquetado	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
387	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
388	Otros servicios de apoyo a los negocios	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
389	Escuelas de computación del sector privado	Servicio	1600 m2	
390	Escuelas de computación del sector público	Servicio	1600 m2	
391	Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado	Servicio	2000 m2	
392	Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector público	Servicio	2000 m2	
393	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios	Servicio	2000 m2	
394	Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de oficios	Servicio	2000 m2	
395	Escuelas de arte del sector privado	Servicio	2000 m2	
396	Escuelas de arte del sector público	Servicio	2000 m2	
397	Escuelas de deporte del sector privado	Servicio	2000 m2	
398	Escuelas de deporte del sector público	Servicio	2000 m2	
399	Escuelas de idiomas del sector privado	Servicio	2000 m2	
400	Escuelas de idiomas del sector público	Servicio	2000 m2	
401	Servicios de profesores particulares	Servicio	2000 m2	oficina de asesoría
402	Servicios de apoyo a la educación	Servicio	2000 m2	oficina de asesoría
403	Consultorios de medicina general del sector privado	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta médica en 1 solo consultorio
404	Consultorios de medicina general del sector público	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta médica en 1 solo consultorio
405	Consultorios de medicina especializada del sector privado	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta médica en 1 solo consultorio
406	Consultorios de medicina especializada del sector público	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta médica en 1 solo consultorio
407	Consultorios dentales del sector privado	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta médica en 1 solo consultorio

408	Consultorios dentales del sector público	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta médica en 1 solo consultorio
409	Consultorio de quiropráctica del sector privado	Servicio	1600 m2	solo servicio de rehabilitación
410	Consultorio de quiropráctica del sector público	Servicio	1600 m2	solo servicio de rehabilitación
411	Consultorio de optometría	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta
412	Consultorio de psicología del sector privado	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta
413	Consultorio de psicología del sector público	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta
414	Consultorio del sector privado de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje	Servicio	1600 m2	Solo servicio de terapia y rehabilitación
415	Consultorio del sector público de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje	Servicio	1600 m2	Solo servicio de terapia y rehabilitación
416	Consultorio de nutriólogos y dietistas del sector privado	Servicio	1600 m2	Solo servicio de consulta
417	Consultorio de nutriólogos y dietistas del sector público	Servicio	1600 m2	solo servicio de consulta
418	Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud	Servicio	1600 m2	solo servicio de consulta
419	Otros consultorios del sector público para el cuidado de la salud	Servicio	1600 m2	solo servicio de consulta
420	Centros de planificación familiar del sector privado	Servicio	1600 m2	solo servicio de consulta
421	Centros de planificación familiar del sector público	Servicio	1600 m2	solo servicio de consulta
422	Servicios de enfermería a domicilio	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
423	Servicios de ambulancias	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
424	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado	Servicio	2000 m2	
425	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector público	Servicio	2000 m2	
426	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones	Servicio	2000 m2	
427	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado	Servicio	2000 m2	
428	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público	Servicio	2000 m2	
429	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
430	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector público	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
431	Refugios temporales comunitarios del sector privado	Servicio	1200 m2	
432	Refugios temporales comunitarios del sector público	Servicio	1200 m2	
433	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa

434	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector público para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
435	Compañías de teatro del sector privado	Servicio	2000 m2	
436	Compañías de teatro del sector público	Servicio	2000 m2	
437	Compañías de danza del sector privado	Servicio	2000 m2	
438	Compañías de danza del sector público	Servicio	2000 m2	
439	Cantantes y grupos musicales del sector privado	Servicio	2000 m2	
440	Grupos musicales del sector público	Servicio	2000 m2	
441	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado	Servicio	1600 m2	
442	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector público	Servicio	1600 m2	
443	Deportistas profesionales	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
444	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
445	Promotores del sector público de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
446	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
447	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
448	Artistas, escritores y técnicos independientes	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
449	Museos del sector privado	Servicio	2000 m2	
450	Museos del sector público	Servicio	2000 m2	
451	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo	Servicio	1600 m2	
452	Boliches	Servicio	2000 m2	
453	Servicios de comedor para empresas e instituciones	Servicio	2000 m2	
454	Servicios de preparación de alimentos para ocasiones especiales	Servicio	2000 m2	
455	Servicios de preparación de alimentos en unidades móviles	Servicio	2000 m2	
456	Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares	Servicio	2000 m2	
457	Servicios de preparación de otros alimentos para consumo inmediato	Servicio	2000 m2	
458	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones	Servicio	2000 m2	
459	Tapicería de automóviles y camiones	Servicio	2000 m2	
460	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones	Servicio	2000 m2	
461	Reparación menor de llantas	Servicio	2000 m2	
462	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico	Servicio	2000 m2	
463	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión	Servicio	2000 m2	
464	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales	Servicio	2000 m2	
465	Reparación de tapicería de muebles para el hogar	Servicio	2000 m2	
466	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero	Servicio	2000 m2	
467	Cerrajerías	Servicio	1600 m2	
468	Reparación y mantenimiento de bicicletas	Servicio	2000 m2	

469	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales	Servicio	2000 m2	
470	Salones y clínicas de belleza y peluquerías	Servicio	2000 m2	Se deberá efectuar el buen confinamiento de los residuos de manejo especial que se llegaren a utilizar en sus servicios
471	Baños públicos	Servicio	2000 m2	
472	Sanitarios públicos y boilerías	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
473	Lavanderías y tintorerías	Servicio	1600 m2	
474	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
475	Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
476	Asociaciones y organizaciones de profesionistas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
477	Asociaciones regulatorias de actividades recreativas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
478	Asociaciones y organizaciones religiosas	Servicio	1600 m2	
479	Asociaciones y organizaciones políticas	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
480	Asociaciones y organizaciones civiles	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
481	Hogares con empleados domésticos	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
482	Órganos legislativos	Servicio	2000 m2	
483	Administración pública en general	Servicio	2000 m2	oficina administrativa
484	Regulación y fomento del desarrollo económico	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
485	Regulación y fomento de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente	Servicio	1600 m2	oficina administrativa
486	Actividades administrativas de instituciones de bienestar social	Servicio	1600 m2	
487	Relaciones exteriores	Servicio	1600 m2	
488	Organismos internacionales	Servicio	1600 m2	
489	Sedes diplomáticas y otras unidades extraterritoriales	Servicio	1600 m2	

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Un reglamento es un conjunto ordenado y coherente de preceptos que regirán en nuestro trabajo, para poder consolidar los resultados que esperamos, es necesario contar con una estructura definida, así como una normativa que regule el actuar de nuestros servidores públicos, así como su forma de trabajar. Bajo ese orden de ideas, y debido a que es necesario el orden para lograr dar respuestas expeditas y eficientes a la ciudadanía, el Ayuntamiento debe actualizar de manera permanente sus ordenamientos municipales, con el propósito fundamental de contar con normas que fortalezcan su régimen interior, para la obtención de los resultados requeridos de manera eficaz y eficiente.

El reglamento interno que rige la actuación del Ayuntamiento de nuestro municipio fue expedido en 2006, y aunque ha sido modificado con posterioridad, consideramos que requiere de una reconfiguración para poder estar a la altura de las exigencias de los tiempos actuales, aunado a ser necesario que se apege a distintos ordenamientos vigentes en materia de atribuciones de los Ayuntamientos.

Como ejemplo, podemos citar la nueva forma de trabajar que tuvimos que adoptar por los efectos de la pandemia originada por el virus SARSCOV2, que nos obligan a ajustar procesos y normas para estar a la altura de lo que las nuevas dinámicas nos requieren, por ello se propone la adopción de las nuevas tecnologías como una opción para el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento y reuniones de Comisiones, para dar soluciones eficientes que contribuyan a un mejor trabajo del Ayuntamiento y por consecuencia el bienestar de nuestro municipio, a pesar de las circunstancias adversas.

El Ayuntamiento, como máxima autoridad del gobierno local, goza de prerrogativas suficientes para ejercer sus funciones de gobierno, por lo que hemos considerado sano establecer reglas en su beneficio, haciendo de sus resoluciones acuerdos legales, garantizando, ante todo, la pluralidad en la toma de decisiones.

Este proyecto parte de la idea de que para las diferentes funciones del Ayuntamiento debe existir un reglamento que lo regule como cuerpo colegiado de gobierno, de acuerdo a las condiciones reales que se viven actualmente, estableciendo armoniosamente las actividades y comportamiento de los miembros del Cabildo, la forma en que han de sesionar en pleno y en comisiones.

La finalidad del proyecto es sujetar los actos del Ayuntamiento a un marco jurídico claro y preciso, regulando en detalle todo lo que se refiere a la integración y funcionamiento del órgano de gobierno municipal, lo cual además es el resultado del análisis que se hizo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 261, segunda parte de fecha 31 de diciembre de 2021, por lo que es necesario actualizar su marco jurídico, buscando con ello robustecer el régimen de legalidad.

Por los motivos antes expuestos el Ciudadano Licenciado Eduardo Maldonado García, Presidente Municipal de San Felipe, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden 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 fracción I, inciso b), 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 83 de fecha 31 de mayo del 2023, aprobó el siguiente:

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Felipe, Guanajuato.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de San Felipe, Guanajuato.

Artículo 2.

Para efecto del presente reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de San Felipe, Guanajuato;
- II. Comisiones: Órganos colegiados integrados por dos o más miembros del Ayuntamiento, que tienen a su cargo el estudio, dictamen, propuestas de solución y supervisión de los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el presente reglamento;
- III. Congreso del Estado: Congreso del Estado de Guanajuato;
- IV. Constitución del Estado: Constitución Política del Estado de Guanajuato;
- V. Ley de Justicia Cívica: Ley de Justicia Cívica para el Estado de Guanajuato;

- VI. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VII. Ley Orgánica Municipal: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Municipio: Municipio de San Felipe, Guanajuato;
- IX. Periódico Oficial: Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- X. Presidente Municipal: La persona que haya sido electa popularmente para ocupar el cargo de la presidencia municipal en el Ayuntamiento;
- XI. Regidor: La persona que haya recibido constancia de asignación para integrar el Ayuntamiento en el cargo de regiduría;
- XII. Reglamento: El presente Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Felipe, Guanajuato; y,
- XIII. Síndico: La persona que haya sido electa popularmente para ocupar el cargo de la sindicatura en el Ayuntamiento.

Artículo 3.

El Ayuntamiento es el órgano colegiado y deliberante, de elección popular, encargado de la administración del Municipio, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y diez Regidores propietarios.

Artículo 4.

El Ayuntamiento es el órgano supremo de gobierno y de la administración municipal y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa.

Artículo 5.

El Ayuntamiento, es el representante del municipio con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los recursos municipales, siempre y cuando no contravenga las disposiciones de carácter Estatal o Federal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Residencia e Instalación del Ayuntamiento

Artículo 6.

El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio y tendrá su domicilio oficial en el inmueble destinado para tal fin y, solo con la aprobación del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar dentro de su circunscripción territorial.

Artículo 7.

En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión plural de Regidores, que fungirá como "Comisión Instaladora del Ayuntamiento Electo". La Comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento y la Constancia de Asignación Proporcional de Regidores de Partidos Políticos, expedidas por el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato o en su caso con la resolución del Tribunal Estatal Electoral, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo, en los términos del presente Capítulo.

La Comisión Instaladora del Ayuntamiento electo, deberá citar a los integrantes propietarios del mismo, por lo menos con quince días naturales de anticipación, para que concurran a la sesión de instalación.

Cuando por causas de fuerza mayor no pueda llevarse a cabo la Sesión de Instalación en el lugar previsto como Recinto Oficial, se podrá realizar en un lugar distinto, previa notificación por escrito de manera fehaciente, cuando menos con tres horas de anticipación a los miembros electos del Ayuntamiento.

En reunión, preparatorio a la instalación, el Ayuntamiento electo designará de entre sus integrantes a un Secretario, para el solo efecto de levantar el acta de la Sesión de Instalación.

Artículo 8.

El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día diez de octubre del año de su elección. El Presidente Municipal entrante rendirá la protesta en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Guanajuato y las leyes que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo de San Felipe me ha conferido".

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento, bajo la fórmula siguiente:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Guanajuato, y las leyes que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido?"

A lo cual el Síndico y Regidores, levantando la mano dirán:
“Sí, protesto”.

El Presidente Municipal agregará: “Si así no lo hicieren que el pueblo de San Felipe se los demande”. Por último, el Ayuntamiento electo, por conducto del Presidente Municipal, dará a conocer a la población los aspectos generales de su Plan de Trabajo.

Artículo 9.

Al término de la Sesión de Instalación, el Ayuntamiento entrante procederá en sesión ordinaria a lo siguiente:

- I. Nombrar a propuesta del Presidente, por mayoría simple de votos, al Secretario de Ayuntamiento y al Tesorero; después de haber nombrado al Secretario del Ayuntamiento, este asume de manera inmediata sus funciones;
- II. Designar por mayoría calificada un encargado de Contraloría y un Juez Administrativo Municipal interino, en el supuesto de que los mismos hayan concluido su periodo de elección, ello hasta en tanto sea desahogado el procedimiento previsto en los artículos 18-1, 18-2, 131 y 252 de la Ley Orgánica Municipal, en el presente Reglamento y los Ordenamientos Legales de la materia;
- III. Aprobar a propuesta del Presidente, por mayoría absoluta de votos, las comisiones a que se refiere la Ley Orgánica Municipal y las demás que estime necesarias; y,
- IV. Proceder a la Entrega-Recepción de la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

Artículo 10.

Una vez nombrados el Secretario del Ayuntamiento y Tesorero, el Presidente Municipal tomará protesta a ambos y a los demás titulares de las dependencias municipales que el Presidente Municipal designe, en los mismos términos que a los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 11.

Para el nombramiento del Contralor Municipal y Juez Administrativo Municipal, el Ayuntamiento constituirá un Comité Municipal Ciudadano integrado por cinco ciudadanos, su cargo será honorífico y durará cuatro años, no tendrán interés alguno con el Ayuntamiento y no podrán ser propuestos como candidatos al cargo de Contralor Municipal o Juez Administrativo Municipal por un periodo de un año contado a partir de la disolución del Comité Municipal Ciudadano.

En la conformación del Comité Municipal Ciudadano prevalecerá la paridad, de manera que en ningún caso podrán ser más de tres ciudadanos de un mismo género.

El Ayuntamiento convocará, preferentemente, a las instituciones de educación media superior y superior, así como a organizaciones de la sociedad civil del municipio y a la ciudadanía en general para proponer candidatos a fin de integrar el Comité Municipal Ciudadano.

Artículo 12.

El Ayuntamiento deberá emitir la convocatoria para integrar el Comité Municipal Ciudadano, cumpliendo al menos con lo siguiente:

- I. Ser ciudadanos mexicanos;
- II. Los interesados presentarán en copia simple: copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial vigente, carta de residencia en el municipio y currículum vitae, y
- III. El Ayuntamiento revisará que los interesados cumplan con los requisitos señalados, y así mismo evaluará que cuenten con experiencia o hayan contribuido en las materias de justicia administrativa, participación ciudadana, rendición de cuentas, combate a la corrupción y fiscalización.

Lo no previsto en estas bases mínimas, será resuelto por el Ayuntamiento.

La convocatoria se emitirá al menos con cuarenta y cinco días de anticipación a la fecha de conclusión del periodo del Comité Municipal Ciudadano.

Artículo 13.

El titular de la Contraloría Municipal durará en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato, y será nombrado por el Ayuntamiento a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano.

Para formular su propuesta, el Comité Municipal Ciudadano deberá realizar consulta pública. La consulta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y, al menos, en uno de los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Municipio, a efecto de que las propuestas que formulen los ciudadanos se integren en una terna que se presentará al Ayuntamiento.

La integración y funcionamiento del mecanismo de consulta se establecerá en el reglamento municipal respectivo, apegándose a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; garantizándose la participación de los ciudadanos, en particular y de la sociedad civil organizada.

De la propuesta en terna de aspirantes al cargo de Contralor Municipal, el Ayuntamiento nombrará como Contralor Municipal, al que obtenga mayoría calificada. Si ninguno de los integrantes obtiene la mayoría calificada, se repetirá la votación entre los dos integrantes de la terna que hayan obtenido el mayor número de votos y de entre ellos, será nombrado como Contralor Municipal el que obtenga la mayoría. La información que se genere con motivo de la integración de la terna, es información pública.

El ayuntamiento deberá iniciar el proceso de nombramiento del Contralor Municipal a más tardar cuarenta y cinco días previos a la conclusión del periodo por el que fue designado el titular de la Contraloría.

La consulta para la designación de Contralor Municipal estará a cargo del Comité Municipal Ciudadano, quien podrá solicitar asesoría al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el mecanismo de consulta, previo a la publicación de la convocatoria.

La violación al procedimiento de designación de Contralor Municipal estará afectada de nulidad.

Artículo 14.

El Juez Administrativo Municipal durará en su cargo cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato, y será nombrado por el Ayuntamiento, a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano previsto en el artículo 11 del presente Reglamento.

En el caso de ausencia definitiva del titular del Juzgado Administrativo Municipal, por causas diversas a la conclusión de su periodo, el Ayuntamiento designará al nuevo titular a más tardar cuarenta y cinco días posteriores a la fecha en se determine la vacante, en los términos del proceso de nombramiento previsto en el presente artículo.

Los Jueces Administrativos Municipales sólo podrán ser destituidos en los términos del artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal.

Para formular su propuesta, el Comité Municipal Ciudadano deberá realizar convocatoria pública.

La convocatoria deberá ser publicada en la Gaceta Municipal, en las redes sociales, en la página oficial de internet del Ayuntamiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y al menos, en uno de los medios de comunicación impresos en el Municipio, a efecto de que las propuestas que formulen los ciudadanos se integren en una terna que se presentará al Ayuntamiento.

Las bases y procedimientos de la convocatoria se establecerán en el reglamento respectivo, apegándose a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; garantizándose la participación de los ciudadanos, en particular y de la sociedad civil organizada.

De la propuesta en terna de aspirantes al cargo, el Ayuntamiento nombrará a quien obtenga mayoría calificada.

Si ninguno de los integrantes obtiene la mayoría calificada, se repetirá la votación entre los dos integrantes de la terna que hayan obtenido el mayor número de votos y de entre ellos, será nombrado Juez Administrativo Municipal el que obtenga la mayoría. La información que se genere con motivo de la integración de la terna es información pública.

El ayuntamiento deberá iniciar el proceso de nombramiento del Juez Administrativo Municipal, a más tardar cuarenta y cinco días previos a la conclusión del periodo por el que haya sido designado.

CAPÍTULO TERCERO

De las Comisiones

Artículo 15.

Las Comisiones tendrán por objeto, vigilar, estudiar, analizar y proponer la resolución de los asuntos municipales y de las dependencias que se incluyan en su Comisión ante el Ayuntamiento, para que éste acuerde y determine lo conducente.

Artículo 16.

El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la integración de las Comisiones anuales que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta el conocimiento, profesión y vocación de los integrantes del Ayuntamiento, escuchando su opinión, y una vez consensada la propuesta, se pondrá a votación del Ayuntamiento.

Artículo 17.

El Ayuntamiento establecerá las siguientes comisiones:

- I. Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- II. Obra Pública;
- III. Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- V. Salud Pública y Asistencia Social;
- VI. Educación, Cultura, Recreación y Deportes;

- VII. Desarrollo Social;
- VIII. Desarrollo Rural;
- IX. Recursos Humanos;
- X. Contraloría y Combate a la Corrupción;
- XI. Agua;
- XII. Reglamentos;
- XIII. Igualdad de Género;
- XIV. Servicios Públicos;
- XV. Juventud;
- XVI. Medio Ambiente;
- XVII. Derechos Humanos;
- XVIII. Desarrollo Económico; y,
- XIX. Las demás que estime pertinentes.

Artículo 18.

Los Regidores que integran las Comisiones durarán en funciones al menos un año, a menos que proceda alguna dispensa o remoción justificada, aprobada por la mayoría calificada del Ayuntamiento; pudiendo ser reelectos para la misma Comisión.

Artículo 19.

Para facilitar el despacho de los asuntos, en cualquier tiempo se podrán nombrar nuevas Comisiones por mayoría de votos.

Artículo 20.

Las Comisiones serán integradas de forma colegiada y reflejando la pluralidad del Ayuntamiento. Contarán con un presidente, y un secretario, y un vocal o vocales, según se decida su conformación, que serán designados por el propio Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública deberá ser plural y proporcional atendiendo al porcentaje de representación de cada partido político en el Ayuntamiento.

El Síndico y los Regidores deberán formar parte de por lo menos una Comisión, pudiendo ser parte de más de una Comisión.

En caso de que el despacho de algún asunto requiera la participación de dos o más Comisiones, se conformarán Comisiones Unidas, que deberán trabajar conjuntamente, y sus sesiones serán válidas con la presencia de la mayoría de los miembros de cada una de las Comisiones que las integran, quienes contarán con

un solo voto, no obstante, pertenezcan a más de una Comisión de las que las integran.

Los cargos de presidencia y secretaría de dichas Comisiones Unidas serán decididos en la primera de sus sesiones por la mayoría de las personas que las integren.

Artículo 21.

Las Comisiones sesionarán cuando sean convocadas por su presidencia, con al menos veinticuatro horas de anticipación, mediante convocatoria por escrito o por medio electrónico en que se adjunte el orden del día de la sesión, los documentos y la información que se discutirán en la sesión, señalando hora, lugar y fecha, y el personal que tenga que asistir para la presentación del tema o temas a tratar y quienes deban estar presentes para el buen funcionamiento de la sesión. Para el caso de asuntos extraordinarios y de extrema urgencia, podrá citarse a sesión de Comisión o Comisiones unidas con al menos 3 horas de anticipación, en los términos del presente párrafo.

El orden del día de las sesiones será elaborado por la presidencia de la Comisión respectiva, considerando las opiniones y propuestas de las personas titulares de las dependencias o entidades municipales correspondientes, y de las personas integrantes de la Comisión o Comisiones unidas, con el auxilio de la unidad de asuntos jurídicos, si fuera necesario.

Cuando existan contingencias sanitarias o alguna otra circunstancia fortuita o caso de fuerza mayor que impida que las personas que integran la Comisión o Comisiones unidas se reúnan en un lugar cierto, la presidencia de la Comisión podrá determinar válidamente que el desarrollo de las sesiones y la asistencia y participación de sus personas integrantes sea remota a través del medio electrónico que indique la presidencia, siempre y cuando dicho medio electrónico permita constatar la participación de las personas integrantes, sus intervenciones y el sentido de su votación.

Para que las Comisiones sesionen válidamente se requiere de la asistencia de la mayoría de sus personas integrantes. No obstante, si pasada media hora no se reúne el quórum mencionado, la presidencia de la Comisión o Comisiones unidas podrá proponer a los integrantes de dicha Comisión o Comisiones unidas sesionar con los miembros presentes en una reunión inmediata posterior, para tratar exclusivamente los temas contenidos en el orden del día propuesto para dicha sesión.

Las personas integrantes de las Comisiones deben asistir a las sesiones cuando hayan sido convocados, debidamente documentados, y deberán justificar su inasistencia con la presidencia de la Comisión o Comisiones unidas, exponiendo

por escrito los motivos de la misma.

Las personas integrantes de la Comisión o Comisiones unidas deberán permanecer durante todo el desarrollo de las mismas, y si por algún motivo deben retirarse de la sesión deberán solicitarlo a la presidencia de la Comisión o Comisiones unidas, quien justificará que se retiren de forma anticipada. El abandono de la sesión sin permiso de la presidencia se considerará como inasistencia injustificada.

Cualquier persona integrante del Ayuntamiento podrá asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Comisión o de las Comisiones que no formen parte.

De igual forma podrán asistir a las sesiones públicas de la Comisión o Comisiones unidas personas ajenas a la administración pública municipal que por razón de su oficio, ocupación o profesión aporten información útil para el mejor desempeño de la Comisión o Comisiones unidas.

Artículo 22.

La presidencia de cada una de las Comisiones tendrá las siguientes facultades:

- I. Fijar el día, lugar y hora de las reuniones de la Comisión respectiva;
- II. Elaborar el orden del día de la reunión;
- III. Conducir el desarrollo de las reuniones, conforme al orden del día;
- IV. Dar lectura en la sesión de pleno del Ayuntamiento de los dictámenes de su Comisión;
- V. Informar el motivo de la inasistencia de algún integrante y justificar que uno de los miembros de la Comisión se retire de la sesión antes de su conclusión;
- VI. Tener el voto de calidad en caso de empate en la votación; y,
- VII. Las demás que el Ayuntamiento pudiere conferirle.

En ausencia de la presidencia a la Comisión o Comisiones unidas respectivas, la persona Secretaria llevará a cabo las funciones de la presidencia en dicha sesión y entre dicha persona y los demás integrantes presentes designarán a quien funja como Secretario.

En caso de que se encuentren ausentes la persona presidenta y la persona secretaria, los demás integrantes de la Comisión o Comisiones unidas acordarán por mayoría de votos quiénes fungirán en esa sesión como presidencia y secretaría.

Artículo 23.

La secretaría de cada una de las Comisiones tendrá las siguientes facultades:

- I. Pasar lista de asistencia al inicio de las sesiones;

- II. Elaborar, con el apoyo del titular de la dependencia o entidad municipal correspondiente, el acta de las sesiones de la Comisión o Comisiones unidas. Dicha acta deberá constar por escrito, contener el acuerdo recaído a cada punto del orden del día de la sesión y el sentido de los votos de los integrantes, y deberá ser sometida a aprobación de los integrantes de la Comisión o Comisiones unidas preferentemente en la misma sesión, y firmada por la presidencia y la secretaría;
- III. Elaborar, con el apoyo del titular de la dependencia o entidad municipal correspondiente, los dictámenes de la Comisión o Comisiones unidas, que se pondrán a consideración de las personas integrantes de la Comisión o Comisiones unidas para su aprobación, preferentemente en la misma sesión, previo a ser presentados a consideración del Ayuntamiento; y,
- IV. Las demás que el Ayuntamiento pueda conferirle.

Las ausencias de la persona secretaria de cada una de las Comisiones serán suplidas por la persona integrante de la Comisión o Comisiones unidas correspondientes designadas por el acuerdo de la mayoría de sus miembros.

Artículo 24.

Los asuntos del orden del día en las sesiones de la Comisión o Comisiones unidas serán sometidos a discusión y opinión de sus integrantes, quienes no tendrán límite de intervenciones, sin embargo, la presidencia podrá someter a consideración de los integrantes de la Comisión correspondiente si un asunto está lo suficientemente discutido y en caso de aprobarse la decisión por mayoría someter a votación el asunto del orden del día sin mayor intervención.

Las personas integrantes de la Comisión o Comisiones unidas correspondientes podrán pedir toda la información que requieran para efecto de discutir y aprobar los asuntos del orden del día.

Los asuntos contenidos en el orden del día serán aprobados por mayoría de los miembros de la Comisión o Comisiones unidas.

Artículo 25.

Las sesiones de las Comisiones serán públicas. Solo podrán decretarse como privadas aquellas sesiones en las que, a propuesta de la presidencia de la Comisión o Comisiones unidas, sean determinadas con tal carácter por la mayoría de sus integrantes, siempre y cuando se vaya a tratar información reservada o la privacidad sea pertinente para garantizar el desarrollo de dicha Comisión o Comisiones unidas.

Artículo 26.

En caso necesario, las Comisiones fundarán y motivarán por escrito sus dictámenes

y concluirán reduciéndolos a propuestas concretas, independientemente de la parte expositiva, para que puedan sujetarse a discusión.

CAPÍTULO CUARTO

De las Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 27.

Son atribuciones del Ayuntamiento, además de las que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica Municipal y demás leyes ordinarias:

- I. Ejercer actos de dominio sobre sus bienes muebles e inmuebles, previa autorización de la mayoría calificada del Ayuntamiento;
- II. Aceptar herencias, donaciones y legados que se realicen a favor del Municipio;
- III. Obtener la información estadística del Municipio;
- IV. Autorizar el presupuesto a ejercer, ajustes, modificaciones y transferencias de partidas presupuestales en apego a la normatividad y reglamentación vigente;
- V. Vigilar que el Tesorero Municipal y, demás personas que tengan relación con el manejo de valores municipales caucionen su manejo;
- VI. Rendir al Congreso del Estado la cuenta pública anual;
- VII. Conocer y evaluar las necesidades y capacidad de endeudamiento;
- VIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos de la Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato;
- IX. Realizar y autorizar obras públicas sujetándose a la ley de la materia;
- X. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley Orgánica Municipal;
- XI. Aprobar por mayoría calificada la creación, modificación o extinción de las entidades para municipales;
- XII. Ejercer las facultades en materia de salud en los términos que otorgan las leyes respectivas;
- XIII. Integrar el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de su instalación;
- XIV. Aprobar el monto o porcentaje de aportación de beneficiarios de obras o acciones que se ejecuten con recursos públicos, para los que no exista normatividad o disposición alguna;
- XV. Nombrar al Contralor Municipal, por mayoría calificada, de entre la terna que con anticipación remita el Comité Municipal Ciudadano;
- XVI. Nombrar al Juez Administrativo Municipal, por mayoría calificada, de entre la terna que para dicho efecto presente el Comité Municipal Ciudadano;
- XVII. Designar a un Juez Administrativo Municipal suplente;

- XVIII. Emitir la convocatoria para la integración del o los juzgados cívicos que correspondan en el municipio, señalando como mínimo los requisitos establecidos en la Ley de Justicia Cívica; e instalar la comisión de selección de juzgado cívico correspondiente, con la participación de al menos 3 integrantes del Ayuntamiento;
- XIX. Aprobar la propuesta o propuestas de integración del o los juzgados cívicos que presente la comisión de selección de juzgado cívico instalada para tal efecto;
- XX. Establecer la unidad administrativa responsable de hacer cumplir las determinaciones de los Juzgados Cívicos y supervisar el desempeño de su personal, proponer estímulos, mejoras en el servicio y, en su caso, medidas disciplinarias a los servidores públicos de los Juzgados Cívicos que no cumplan con lo dispuesto en la Ley de Justicia Cívica, en términos del reglamento de la misma;
- XXI. Nombrar, por mayoría absoluta, y a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la instalación del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal a los delegados y subdelegados municipales; para lo cual se determinará previamente si ha de realizarse consulta pública previa a los habitantes de la delegación, caso en el cual, el Ayuntamiento aprobará la metodología para la consulta. En el supuesto de que el Presidente Municipal atienda al resultado de la consulta en su propuesta, la aprobación requerirá únicamente de mayoría simple del Ayuntamiento.
- XXII. Determinar si se realiza consulta pública a los habitantes de la delegación para el cambio de delegados, cuando haya una petición por escrito, motivada y justificada, firmada por alguno de los habitantes de la delegación. La determinación deberá votarse de oficio cuando alguno de los delegados nombrados concluya el plazo de su nombramiento; y,
- XXIII. Constituir al Comité Municipal Ciudadano en los términos de la Ley Orgánica, que deberá ser integrado de forma paritaria, mediante convocatoria pública abierta que se publicará en los medios de mayor difusión en el Municipio, en que se llame preferentemente, a las instituciones de educación media superior y superior, así como a organizaciones de la sociedad civil del Municipio.

CAPÍTULO QUINTO

De las atribuciones de los miembros del Ayuntamiento

SECCIÓN PRIMERA

Del Presidente Municipal

Artículo 28.

El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento en su carácter de responsable de la Administración Pública y del Gobierno Municipal y representará al Ayuntamiento y al Municipio en todos los actos oficiales y delegará en su caso esta representación.

Artículo 29.

Son funciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Rendir, en el mes de septiembre, en sesión pública y solemne el informe anual aprobado por el Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo que requiera el municipio;
- III. Proponer a consideración del Ayuntamiento el nombramiento o ratificación de los delegados y subdelegados Municipales;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la remoción de los delegados y subdelegados municipales cuando incurran en alguna de las causales que establece la Ley de Responsabilidades;
- V. Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su competencia, a fin de que cumplan con sus actividades específicas;
- VI. Efectuar visitas a las Delegaciones para conocer sus problemas o carencias, y auxiliarnos en la solución de los mismos;
- VII. Presidir el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal; y,
- VIII. Delegar las facultades que la Ley Orgánica Municipal le permite, preferentemente a algún integrante del Ayuntamiento, sin renunciar al ejercicio de ninguna de estas.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Síndico

Artículo 30.

El Síndico es el encargado de procurar por los intereses del Municipio y representarlo jurídicamente.

Artículo 31.

Son funciones del Síndico, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal:

- I. La vigilancia y defensa de los intereses municipales;
- II. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería;
- III. Realizar los trámites para legalizar la propiedad de los bienes municipales; y,
- IV. Tendrá facultades ejecutivas únicamente en los casos en que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le encomienden alguna comisión especial de manera temporal; su labor es de vigilancia e información y cuando notare alguna irregularidad dentro del área de su competencia, lo

hará saber al Ayuntamiento para que tome las medidas pertinentes, o bien, al Presidente Municipal.

SECCIÓN TERCERA

De los Regidores

Artículo 32.

Los Regidores son los encargados de vigilar el eficiente desempeño de la Administración Municipal y de la eficaz prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que les confiere el Ayuntamiento.

Artículo 33.

Son funciones de los Regidores, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el desempeño de los distintos ramos de la Administración Municipal;
- II. Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y normas, en las áreas de la Administración Pública Municipal, relativas a las comisiones que se les hayan asignado;
- III. Recabar los datos e información de las dependencias y entidades de la administración municipal centralizada, de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités de la administración pública paramunicipal, que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de sesiones de Cabildo o reuniones de trabajo para tratar asuntos de su competencia que requieran una solución inmediata; y,
- V. Tendrá facultades ejecutivas únicamente en los casos en que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le encomienden alguna comisión especial de manera temporal; su labor es de vigilancia y podrán solicitar y obtener información de la administración municipal dentro del área de su competencia, informando al Presidente o al Pleno del Ayuntamiento sobre cualquier sugerencia o irregularidad detectada.

CAPÍTULO SEXTO

De las atribuciones del Secretario de Ayuntamiento

Artículo 34.

El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las funciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Autorizar, junto con la firma del Presidente Municipal, el uso de los libros de Actas de Ayuntamiento y de registros que autorice el Pleno; además autorizar el uso oficial de libros de actas de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, Consejos, Comités y Patronatos relacionados directamente con estas;
- II. Diseñar y preparar formas e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento.
- III. Formular el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, por acuerdo con el Presidente Municipal;
- IV. Promover y revisar las iniciativas reglamentarias y turnar éstas al Ayuntamiento para su estudio, análisis y dictamen, debiendo tramitar su publicación en el Periódico Oficial, cuando hayan sido aprobadas;
- V. Dar a conocer los funcionarios y dependencias que correspondan a la Administración Municipal los acuerdos tomados por el Cabildo para su debido cumplimiento;
- VI. Cuando dicha función le sea encomendada por el Presidente Municipal, autorizar el traslado de cadáveres y las exhumaciones o reubicaciones de restos áridos cuando haya transcurrido el término que establece el Reglamento de Panteones para el Municipio de San Felipe, Guanajuato o a petición de autoridad;
- VII. Expedir los permisos para realizar eventos públicos y ampliaciones de horario para venta de alcoholes cuando dicha atribución le sea delegada por el Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de la Administración Pública centralizada y paramunicipal;
- IX. Emitir, al menos con 7 días naturales de anticipación, las convocatorias de consulta pública para la elección o cambio de Delegados que el Ayuntamiento determine;
- X. Llevar el registro y coordinación de los Delegados Municipales; y,
- XI. Las demás que le sean encomendadas por acuerdo del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Procedimiento Reglamentario Municipal

Artículo 35.

La facultad para proponer proyectos de reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como la reforma, adición o abrogación de los que estén en vigor, corresponde al Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Artículo 36.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal remitirán al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos o reformas y adiciones a los que estén en vigor, en aquellos aspectos inherentes a su dependencia, a través del

Regidor presidente de la Comisión correspondiente o del propio Presidente Municipal.

Artículo 37.

El Presidente Municipal dará cuenta al Ayuntamiento del proyecto o de las iniciativas anteriormente señaladas, y se turnarán a la Comisión o Comisiones unidas que correspondan para su estudio.

Artículo 38.

La Comisión, una vez terminado el estudio del proyecto que contenga la iniciativa, lo presentará al Ayuntamiento por conducto del Secretario del mismo, a fin de que este sea discutido y, en su caso, aprobado en lo general.

Artículo 39.

Una vez aprobado el proyecto de iniciativa en lo general, se procederá a discutir el proyecto de iniciativa en lo particular.

Artículo 40.

Aprobado el proyecto por el Ayuntamiento, tanto en lo general como en lo particular, se remitirá al Presidente Municipal para que proceda a su promulgación en los términos de ley. De no aprobarse el proyecto por el Ayuntamiento, se reservará hasta en tanto se atiendan los aspectos observados, la propuesta que atienda los aspectos observados no podrá realizarse antes de un mes y deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses.

Artículo 41.

El Ayuntamiento tendrá facultades para reglamentar dentro de su ámbito y sin contravenir disposiciones contenidas en las leyes de la materia, sobre:

- I. Las funciones internas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada;
- II. En materia de servicios de infraestructura urbana:
 - A) Agua potable y alcantarillado;
 - B) Alumbrado público; y,
 - C) Guarniciones, banquetas y pavimentos.
- III. Servicios Públicos de:
 - A) Limpieza y recolección de basura;
 - B) Policía preventiva, Tránsito Municipal y Vialidad;
 - C) Bomberos y Protección Civil; y,
 - D) Rastros;
 - E) Panteones;

F) Mercados, Tianguis, comercio formal establecido, ambulante, eventual, fijo y semifijo;

IV. En materia de servicios de equipamiento urbano municipal:

- A) Centrales de Abasto;
- B) Estacionamientos;
- C) Unidades deportivas; y,
- D) Parques y jardines.

V. En materia de regularización urbana:

- A) Nomenclatura de colonias, barrios, calles, alineamientos y numeración oficial;
- B) Usos y destinos del suelo;
- C) Reforestación urbana;
- D) Constancia de densidad de construcción;
- E) Permisos de construcción;
- F) Autorizaciones para anuncios y letreros; y,
- G) Entorno urbano.

VI. En materia de administración del Ordenamiento Territorial;

- A) Participación en las reservas territoriales;
- B) Control y vigilancia en la utilización del suelo;
- C) Intervención en la regularización de predios rústicos y urbanos;
- D) Participación en la creación y administración de reservas ecológicas; y,
- E) Preservación del equilibrio ecológico y del medio ambiente;

VII. En materia de Patrimonio Municipal;

A) Respecto de la Hacienda Municipal:

1. Formulación del pronóstico de ingresos;
2. Formulación del presupuesto general de egresos;

- A) Patrimonio inmobiliario e histórico;
- B) Bienes inmuebles y muebles.

VIII. Funcionamiento y horarios de industrias, establecimientos comerciales y de servicios;

IX. Temas de salud, educación, cultura y deporte, atención a las mujeres, derechos humanos, recursos humanos y atención a migrantes; y

- X. En todos aquellos aspectos que el Ayuntamiento considere necesario reglamentar para el bienestar de la comunidad, dentro de su competencia legal.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 42.

Las sesiones del Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes; y,
- IV. Privadas.

Artículo 43.

Las sesiones del Ayuntamiento se llevarán a cabo en el Salón de Cabildos considerado "Recinto Oficial", salvo que el propio Ayuntamiento proponga y apruebe por mayoría simple un lugar distinto para ello.

Artículo 44.

El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria, dos veces por mes.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar los temas específicos y urgentes para los que se convoque con la posibilidad de tratar asuntos de interés general.

Artículo 45.

Serán sesiones solemnes, las siguientes:

- I. Cuando el Ayuntamiento o Consejo Municipal en su caso, rinda la protesta de ley;
- II. Los informes anuales del Presidente Municipal;
- III. Aquéllas en las que el Ayuntamiento otorgue reconocimientos a los méritos de alguna persona; y,
- IV. Las demás que determine la Ley Orgánica Municipal o el propio Ayuntamiento.

El Ayuntamiento decidirá el ceremonial que habrá de practicarse cuando asistan representantes de los Poderes Estatales o de la Federación.

Artículo 46.

El Presidente vigilará el orden y buen desarrollo de las sesiones, haciendo uso de las medidas disciplinarias que establece la Ley Orgánica Municipal en contra del público o los integrantes del Ayuntamiento, en su caso.

A las sesiones públicas podrán concurrir quienes deseen hacerlo, debiendo guardar compostura y abstenerse de intervenir en las discusiones y de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo solicitar que se desaloje del lugar donde se celebre la sesión a la persona o personas que falten al orden, e incluso hacer arrestar a quien o quienes con su comportamiento impidan la buena marcha de la sesión.

Para el desarrollo de las sesiones públicas, se procurará contar con instalaciones para el público y representantes de los medios de comunicación presentes y podrá implementarse el uso de medios electrónicos para que los asistentes puedan escuchar a quienes, estando debidamente autorizados para ello, hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones.

Artículo 47.

El Presidente Municipal o quien presida en su ausencia, declarará la apertura de las sesiones, las cuales se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Verificación de Quórum legal;
- III. Apertura de la sesión;
- IV. Aprobación del Orden del Día;
- V. Lectura del acta de la sesión anterior, para su aprobación previa corrección, modificación o adición; excepto las derivadas de sesiones secretas o durante las sesiones solemnes;
- VI. Asuntos a tratar;
- VII. Asuntos Generales, cuando estos se hayan agendado al inicio de la sesión; y,
- VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 48.

Para que tengan validez las sesiones del Ayuntamiento deberán de estar presentes, por lo menos, la mitad más uno de los miembros integrantes del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal en donde se exija mayoría especial para la legalidad de acuerdos.

Artículo 49.

El Secretario del Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, convocará, señalando lugar, fecha, día y hora a las sesiones ordinarias o solemnes, y en la misma se contendrá el orden del día, junto con la información necesaria para el desarrollo de la misma. De no localizarse al integrante del Ayuntamiento en su domicilio particular, se procederá a entregar la convocatoria por los medios comúnmente usados para dichos fines.

La citación personal a que se refiere lo establecido en la Ley Orgánica Municipal podrá realizarse mediante la Gaceta Municipal o cualquier otro medio electrónico, cuando así lo haya autorizado expresamente el Ayuntamiento y siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción.

De igual forma atendiendo al principio de máxima publicidad y a efecto de promover la participación ciudadana, dicha citación deberá contener el orden del día, y en su caso, la información necesaria que podrá consistir en las versiones públicas de las iniciativas y dictámenes que hayan sido previamente aprobados por el Ayuntamiento, sin mayor limitante que lo establecido por el marco jurídico aplicable en materia de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 50.

Cuando por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor se encuentre impedimento para que la totalidad o cualquiera de las personas que integran el Ayuntamiento puedan reunirse y asistir al recinto oficial o al lugar designado para la celebración de las sesiones, podrá autorizarse que el desarrollo de las mismas, así como la participación de sus integrantes, pueda realizarse de forma remota a través de medios electrónicos, siempre y cuando se permita registrar, dar constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación.

La solicitud de autorización podrá ser propuesta por escrito, por el Presidente Municipal o por cualquiera de las personas que integran el Ayuntamiento. La autorización deberá ser aprobada por las dos terceras partes de quienes integran el Ayuntamiento.

En estos casos se procurará la mayor difusión de las sesiones y registro de las participaciones. Se establecerán además esquemas para la grabación y conservación de archivos que den constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación, mismos que quedarán bajo el resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento y se darán a conocer a la ciudadanía a través de la Gaceta Municipal.

Artículo 51.

Los integrantes del Ayuntamiento, así como los titulares de las entidades y las dependencias, podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día para su desahogo en la sesión ordinaria inmediata.

La solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, con por lo menos 48 horas de anticipación al inicio de la celebración de la sesión, excepción hecha de que el asunto fuere urgente e inaplazable, para lo cual se solicitará su inclusión con dicho carácter al Secretario del Ayuntamiento, quien previo acuerdo con el Presidente Municipal determinarán la oportunidad y necesidad para enlistarse en el orden del día.

Dicha solicitud no podrá referirse a iniciativas de creación, reformas, derogaciones y abrogaciones de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general o propuestas de iniciativas de Ley.

Artículo 52.

En el caso de que, a la sesión del Ayuntamiento convocada, no asistiera la mayoría absoluta (siete integrantes del mismo) después de haber transcurrido un lapso de treinta minutos de la hora señalada, se citará a una nueva sesión por acuerdo del Presidente Municipal o los convocantes, la que será válida con el número de miembros que asista, salvo que en ella deban tratarse asuntos en los que la Ley Orgánica Municipal o este reglamento exijan una mayoría especial.

Artículo 53.

De todas las sesiones del Ayuntamiento, el Secretario levantará el acta en folios o libro especial, en la que se asentarán de manera extractada los acuerdos y asuntos tratados del orden del día, detallando el resultado de la votación, debiendo ser firmada por quienes asistieron y por el propio Secretario.

Las actas de las sesiones de Ayuntamiento se llevarán por duplicado, el original lo conservará el propio Ayuntamiento y el otro se enviará terminando el periodo de Gobierno Municipal al Archivo General del Estado, para formar parte del acervo histórico de la Entidad.

Artículo 54.

El Ayuntamiento por acuerdo de dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, podrá citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando haya omisión por parte del Presidente Municipal en los siguientes casos:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, cuando estando por concluir un mes natural, no se hayan celebrado las sesiones mínimas que establece la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento; y,
- II. En cuanto a las extraordinarias, cuando deba tratarse algún asunto que pudiera afectar los intereses del Municipio.

La convocatoria deberá hacerse por conducto del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 55.

Una vez concluido el temario del orden del día y tratados los asuntos generales, el Presidente Municipal o quien presida en su ausencia, declarará clausurada la sesión.

CAPÍTULO NOVENO

Del Debate y Votación en las Sesiones

Artículo 56.

El Presidente Municipal conducirá y coordinará los debates, en los cuales podrán participar todos los miembros del Ayuntamiento, en el orden en el que soliciten hacer uso de la voz.

Artículo 57.

Los miembros del Ayuntamiento podrán proponer, informar y discutir en forma razonada y respetuosa acerca de los asuntos de interés público que conozca el Ayuntamiento.

Artículo 58.

A las proposiciones y dictámenes que hagan los comisionados sobre asuntos de su ramo, se les dará íntegra lectura por una sola vez antes de someterlos a discusión y las que promuevan sobre asuntos que no fueren de sus Comisiones, pasarán a la Comisión o Comisiones unidas correspondientes para su análisis y dictaminándose en la sesión que corresponda según los tiempos que proponga la Comisión y apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 59.

Durante las discusiones, los integrantes del Ayuntamiento guardarán compostura, las intervenciones serán en todo caso claras y precisas, y deberán referirse siempre al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación el Presidente pedirá al expositor que retome el tema.

Artículo 60.

Ningún miembro del Ayuntamiento podrá ser interrumpido en el uso de la voz, a menos que se trate de una moción de orden o de alguna interpelación. El Presidente decidirá si permite o no la interpelación. Es atribución exclusiva del Presidente Municipal imponer el orden durante el desarrollo de las sesiones.

Artículo 61.

En el caso de una moción suspensiva, si se aprueba, el Presidente fijará de inmediato, la fecha y la hora en que la sesión continuará.

Artículo 62.

Por moción suspensiva se entiende:

- I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de la sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por alguno de los integrantes del Ayuntamiento; y,
- II. Por decretarse un receso por el Presidente Municipal.

Artículo 63.

No se podrá promover moción suspensiva alguna en la discusión de asuntos que sean de carácter urgente o grave, a menos que exista violación a lo que dicta el artículo inmediato anterior de este reglamento.

Artículo 64.

Ningún miembro del Ayuntamiento podrá hacer uso de la voz más de dos veces sobre el mismo punto ni excederse de cinco minutos en cada vez, excepto, cuando sean autores del proyecto, dictamen o asunto en comento.

Artículo 65.

Al someterse a discusión cualquier asunto deberá exponerse las razones y fundamentos que lo motiven. Si al término de dicha exposición nadie solicita el uso de la voz o bien, se estimó suficientemente discutido, será puesto a votación atendiendo a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para cada tipo de acuerdo y de votación.

Artículo 66.

Al hacer uso de la voz los miembros del Ayuntamiento tendrán la absoluta libertad para expresar sus ideas respecto al tema tratado en el orden del día.

Artículo 67.

Cuando un dictamen o propuesta conste de varios puntos o de más de un artículo, se discutirá primero en lo general y, si se votó a favor, se aprobará enseguida; posteriormente, y siempre que un integrante del Ayuntamiento lo solicite, se discutirá cada punto o artículo en lo particular en la misma sesión o bien, cuando lo disponga el acuerdo del Pleno.

Una vez aprobado el asunto tratado se ordenará lo conducente para su ejecución.

Artículo 68.

Si un dictamen presentado por primera vez fuese desechado, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, volverá el dictamen a la Comisión para que lo presente reformado y se someterá a discusión para su aprobación la nueva propuesta.

Artículo 69.

No podrá efectuarse ninguna discusión, ni resolverse ningún asunto, cuando los miembros del Ayuntamiento que integren la Comisión o Comisiones unidas correspondientes estén ausentes por causa justificada, excepto, cuando éstos hubieren expresado su consentimiento por escrito. Para poder discutirse un asunto bastará la presencia de uno de los integrantes del Ayuntamiento miembros de la Comisión o Comisiones unidas correspondientes.

Artículo 70.

Ningún debate sobre asunto tratado podrá suspenderse si no ha concluido, solo por las siguientes causas:

- I. Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento concurrentes a la sesión, en cuyo caso se fijará de inmediato el día y la hora en que el debate continuará; y,
- II. Por moción suspensiva aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 71.

Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento, abandonar la sesión antes de que esté concluida salvo casos de causa justificada.

Artículo 72.

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo aquellos casos en que la Ley Orgánica Municipal, o el Reglamento, exija una mayoría especial. En caso de empate el Presidente Municipal, tendrá voto de calidad.

Artículo 73.

La votación será económica o secreta; la económica, consistirá en levantar la mano manifestando así su aprobación. La secreta, consistirá en emitir el voto a través de cédulas y en forma personal, siempre y cuando así lo soliciten las dos terceras partes de los miembros presentes.

Artículo 74.

Tienen obligación de excusarse a votar y, aún de discutir: el integrante del Ayuntamiento que tuviese interés personal en el asunto, o que fuese apoderado de la persona interesada, o tenga parentesco en línea recta, sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad, hasta el cuarto grado, y en la colateral por afinidad, hasta el segundo, o bien si existieren evidentes vínculos de amistad o de enemistad con la persona interesada.

Artículo 75.

Cuando se requiera el voto de las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, se entenderá que es el voto en el mismo sentido de ocho integrantes. Se entiende por mayoría absoluta el voto de la mitad más uno del total de los integrantes del Ayuntamiento, que en número corresponde a siete.

Artículo 76.

El Presidente Municipal, con apoyo del Secretario, será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, debiendo informar de los resultados en las sesiones posteriores.

CAPÍTULO DÉCIMO**De las Sanciones****Artículo 77.**

Las sanciones contra los integrantes del Ayuntamiento podrán ser amonestación y descuento en sus percepciones mensuales.

Artículo 78.

Corresponde al Presidente la aplicación de las sanciones y, cuando la sanción sea para el Presidente Municipal, ésta será acordada y aplicada por la mayoría absoluta del Ayuntamiento.

Artículo 79.

Los miembros del Ayuntamiento que falten a las sesiones o actividades a las que hayan sido convocados por escrito, sin causa justificada, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- I. Por la primera inasistencia a las Sesiones o actividades a las que hayan sido convocados por escrito, amonestación escrita;
- II. Por cualquier otra inasistencia durante las cuatro sesiones o actividades subsecuentes se les descontará de su percepción mensual, el equivalente a dos días, que será donado a la institución de beneficencia Pública que acuerde el Ayuntamiento;
- III. Faltar en forma continua por más de dos meses sin causa justificada se considerará abandono de cargo, debiendo llamarse al suplente, sin perjuicio de las sanciones que establezcan las leyes por este hecho; y,
- IV. Por abandonar sin causa justificada una sesión de cabildo, antes de darse por terminada, amonestación por escrito; la reincidencia se considerará como falta y se sancionará con lo señalado en la fracción segunda de este Artículo.

Artículo 80.

Se considerarán como faltas justificadas las siguientes:

- I. La notificación por escrito a través de la Secretaría del Ayuntamiento, antes de que se inicie la sesión o actividad a la que fue convocado;
- II. La incapacidad física;
- III. Por causa grave o de fuerza mayor; y,
- IV. Cuando no haya sido notificado de la sesión o actividad en tiempo y forma, en el caso de las Sesiones Ordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación.

El plazo para justificar las inasistencias será hasta un día antes de que se lleve a cabo la sesión ordinaria inmediata siguiente del Ayuntamiento.

Artículo 81.

Aquel miembro del Ayuntamiento que agravie, ofenda o agreda física o verbalmente o cometa cualquier tipo de violencia, incluyendo la violencia política en razón de género, en contra de alguien de sus compañeras y compañeros del Ayuntamiento, se le impondrán las siguientes sanciones:

- I. A quien ofenda, agravie o violente en público a un miembro del Ayuntamiento se le impondrá una amonestación por escrito y se le solicitará abandonar la sesión del Ayuntamiento y el recinto oficial, si la falta fuere cometida dentro de la sesión o alguna reunión de Comisión o Comisiones unidas, y se considerará el abandono como falta injustificada para los efectos del Reglamento;

- II. Aquel miembro del Ayuntamiento que agravie, ofenda o violente por escrito o en declaraciones a algún medio de comunicación a un compañero o una compañera del Ayuntamiento, se le impondrá apercibimiento por escrito y el descuento de 5 a 10 días de percepción mensual; y,
- III. A quien agrede físicamente a algún edil se le podrán imponer las siguientes sanciones:
 - a) En el caso de lesiones levisimas y leves; amonestación por escrito, desalojo del recinto oficial (si la falta se cometiera en el mismo), y descuentos de 11 a 15 días de la percepción mensual.
 - b) Para el caso de la comisión de lesiones graves, lesiones que pongan en peligro la vida o lesiones gravísimas; se solicitará por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal al Honorable Congreso del Estado, que se instaure el Juicio de Procedencia contra el agresor, dejando a salvo los derechos del ofendido para proceder judicialmente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Sobre el Reglamento

Artículo 82.

Para todo lo no previsto por este Reglamento se estará a lo dispuesto por el acuerdo específico que para ello determine la mayoría calificada del Ayuntamiento.

Artículo 83.

Para cualquier modificación, derogación o abrogación al Reglamento será necesaria la aprobación de la mayoría calificada del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. El presente Reglamento estará vigente a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación del Reglamento anterior

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Felipe, Gto. emitido en fecha 11 de mayo de 2006 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 22 de septiembre de 2006.

Artículo Tercero. Las disposiciones contenidas en las fracciones XVIII, XIX y XX del artículo 23 del Reglamento, entrarán en vigor hasta en tanto sea expedido por el Ayuntamiento el Reglamento de la Ley de Justicia Cívica.

Por tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 77, fracción 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 la ciudad de San Felipe, Guanajuato a los 21 días del mes de junio de 2023.


Lic. Eduardo Maldonado Garcia
Presidente Municipal


Lic. Luis Rene Trujillo Aguinaga
Secretario del Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO, GTO.

EL ING. CARLOS GARCÍA VILLASEÑOR, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE JUNIO DEL AÑO 2023, POR UNANIMIDAD DE 12 VOTOS DEL PLENO DEL CUERPO COLEGIADO, APROBÓ LA:

DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE OBSERVANCIA GENERAL EN MATERIA DE ALCOHOLES EN CUANTO AL CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS CON ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE ABIERTO, PARA EL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

ARTÍCULO ÚNICO. La presente disposición administrativa es de orden público y de observancia general en todo el Municipio, y tiene por objeto que los establecimientos y todo tipo de lugar que se encuentren dentro del territorio del Municipio, y que tengan autorización, permiso, licencia correspondiente ante la autoridad competente para la venta de bebidas alcohólicas, que el horario de cierre de dichos establecimientos o lugares con enajenación de bebidas alcohólicas en envase abierto sea a más tardar a las 02:00 am; por la Dirección de Fiscalización debe velar para el cumplimiento de la presente disposición administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- La presente **DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE OBSERVANCIA GENERAL** entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTICULO SEGUNDO.- Se deroga todas las disposiciones Administrativas que se opongan a la presente disposición administrativa de observancia general.

ARTÍCULO TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se aprueba que la presente disposición sea publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO CUARTO.- Se apruebe la instrucción a la Secretaría del Ayuntamiento para efecto de que haga de conocimiento el acuerdo tomado por el Ayuntamiento, así como en su momento la publicación correspondiente el Periódico Oficial del Estado De Guanajuato.

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

Dado en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal de Silao de la Victoria, Estado de Guanajuato a los 30 treinta días del mes de junio del año 2023.

ING. CARLOS GARCÍA VILLASEÑOR.
PRESIDENTE MUNICIPAL


L.E.O. ERIKA MARIBEL LÓPEZ GUTIÉRREZ.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.





PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

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

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
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.

Arq. Jesús Oviedo Herrera
 Secretario de Gobierno