



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO CVIII
TOMO CLIX

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE AGOSTO DEL 2021

NUMERO 168

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 93, mediante el cual se expide el Reglamento de la Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Guanajuato..... 3

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien o quienes resulten interesados, se digan poseedores o propietarios, el acuerdo dictado en la carpeta de investigación 49120/2019, tramitada ante la Unidad de Investigación de Tramitación Común VI de León, Gto..... 25

EDICTO para notificar a quien o quienes resulten interesados, se digan poseedores o propietarios, el acuerdo dictado en la carpeta de investigación 45075/2021, tramitada ante la Unidad de Investigación e Inteligencia Patrimonial y Económica..... 26

PRESIDENCIA MUNICIPAL – GUANAJUATO, GTO.

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato..... 27

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

REGLAMENTO para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de León, Guanajuato..... 36

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MOROLEÓN, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para el Otorgamiento de la Prestación a Favor de los Trabajadores de Confianza al Término de la Relación Laboral con el Municipio de Moroleón, Guanajuato..... 62

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SANTIAGO MARAVATÍO, GTO.

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato.....	65
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – TARIMORO, GTO.

REGLAS de Operación del Programa MACRO TUNEL (Sustentabilidad Alimentaria y Autoempleo) para el Ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de Tarimoro, Gto.....	89
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – TIERRA BLANCA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de la Partida de Gastos de Transición de la Administración Pública Municipal de Tierra Blanca, Guanajuato.....	95
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – YURIRIA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de Yuriria, Guanajuato, del Ejercicio Fiscal 2021.....	98
---	----

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 y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 7o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en cumplimiento del artículo Segundo Transitorio de la Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El vino en Guanajuato se ha producido desde hace más de 400 años y recientemente, varios municipios de la entidad han retomado su vocación vitivinícola, consolidando poco a poco viñedos y casas productoras que elaboran vinos en la región, logrando con esto que el vino de Guanajuato no solo represente una industria de comercialización, sino que se consolide como un producto turístico.

En Guanajuato se cuenta con una amplia área destinada al cultivo y producción de uva. La entidad ocupa el cuarto lugar de producción de vino a nivel nacional, además de ser el 2o. estado del centro de México con más viñedos abiertos al público, con 31 viñedos, de los cuales 19 están abiertos al público, 4 de ellos con servicio de hospedaje y 7 con desarrollo inmobiliario. En conjunto, estos viñedos producen trescientas mil botellas al año en los municipios de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato Capital, Salvatierra, San Felipe, San Francisco del Rincón, San Luis de la Paz y San Miguel de Allende.

La diversidad de cultivos agrícolas que tiene Guanajuato, así como las condiciones propias de nuestro estado como clima, suelo, agua, vías de comunicación y cercanía a centros de consumo, permiten el desarrollo de la industria vitivinícola. Por ello se reconoce implícitamente a la agroindustria como motor de la economía y al ensamble de sectores en la cadena de valor.

En el estado, el enoturismo se dedica a potenciar y gestionar la riqueza vitivinícola de la zona, a través de la degustación de sus vinos, la visita a bodegas y viñedos, hospedaje, alimentos y actividades culturales relacionadas con el sector, así como la identidad de pueblos mágicos,

ciudades patrimoniales, historia, valores culturales, artesanía y gastronomía tradicional.

Considerando la importancia de la actividad para la producción de vino en el estado, la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del estado libre y soberano de Guanajuato, emitió la Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Guanajuato, mediante el decreto número 244, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 255, Segunda Parte, de 22 de diciembre de 2020. Tiene por objeto fomentar, promover, difundir y fortalecer las actividades relacionadas con el sector vinícola, vitícola, vitivinícola y de enoturismo, propiciando la participación de los distintos órdenes de gobierno y el sector privado.

La Ley contempla la creación del Consejo Estatal Vitivinícola, como un órgano colegiado de consulta y coordinación que tiene por objeto orientar, fomentar, promover, impulsar, apoyar y proponer políticas públicas para el fomento del sector y del enoturismo. También se crea el Registro Estatal Vitivinícola, que será una herramienta de consulta para generar políticas públicas, acciones y estrategias que impulsen el desarrollo del citado sector.

Asimismo, la Ley prevé el otorgamiento del Distintivo de Calidad Vino Guanajuatense, el cual es entendido como el instrumento mediante el cual el Consejo certifica el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa de la materia, así como el conjunto de propiedades y características inherentes al carácter de los vinos producidos en el estado de Guanajuato.

En tal virtud, con la expedición del presente reglamento se complementa el marco regulatorio para así dar cumplimiento al objeto de la Ley.

El presente instrumento normativo se integra de cuatro capítulos, treinta y cinco artículos y cinco disposiciones transitorias. El Capítulo I, versa sobre las Disposiciones Generales, en las cuales encontramos el objeto del reglamento y el glosario de términos. En el Capítulo II, se norma lo referente al Consejo Estatal Vitivinícola, su integración, facultades y suplencias; la Secretaría Técnica, su naturaleza y facultades; la Integración al Consejo de las personas representantes del sector y de los municipios con vocación vitivinícola; así

como lo concerniente a la operación y funcionamiento del citado órgano colegiado.

Por su parte, en el Capítulo III se regula lo referente al Registro Estatal Vitivinícola, su funcionamiento e inscripción al mismo. Por último, en el Capítulo IV se regula el Distintivo de Calidad Vino Guanajuatense, la población objetivo a la que va dirigido y cómo se adquiere.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 93

Artículo Único. Se expide el **Reglamento de la Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO A LA ACTIVIDAD VITIVINÍCOLA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Guanajuato, a fin de proveer su observancia.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, además de los conceptos contenidos en la Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Guanajuato, se atenderá a lo siguiente:

- I. **Clasificador de Origen Vitivinícola GTO:** Instrumento técnico y metodológico diseñado y aprobado por el Consejo, en el que se determinan los requisitos y lineamientos por observar para el otorgamiento del Distintivo de Calidad Vino Guanajuatense, así como los alcances definidos para cada modalidad o rubro de la actividad vitivinícola a certificar;

- II. **Constancia de Inscripción:** Es el documento que expide la Secretaría de forma automática y gratuita una vez que el Vinicultor, Viticultor o Vitivinicultor agota el proceso de inscripción en el Registro Estatal;
- III. **Distintivo:** El Distintivo de Calidad Vino Guanajuatense;
- IV. **Lineamientos:** Lineamientos para el Registro Estatal Vitivinícola;
- V. **Plataforma de Registro:** Sitio de Internet o página web de la Secretaría, a través del cual el Vinicultor, Viticultor o Vitivinicultor, como sujetos de registro, acceden al trámite de inscripción en el Registro Estatal Vitivinícola;
- VI. **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Consejo;
- VII. **Programa:** El Programa Estatal Vitivinícola y de Enoturismo;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley; y
- IX. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Consejo.

Contenido de los convenios de coordinación

Artículo 3. En los convenios de coordinación que se celebren entre el Ejecutivo del Estado, a través de sus dependencias, con los gobiernos Federal, de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, se deberá establecer como mínimo, lo siguiente:

- I. Los mecanismos de coordinación que se requieran;
- II. Las acciones y compromisos que corresponda a cada una de las partes dentro del marco de sus respectivas facultades;
- III. Los mecanismos de seguimiento y evaluación; y
- IV. Los órganos y unidades administrativas responsables del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Capítulo II

Consejo Estatal Vitivinícola

Sección Primera Integración

Integración

Artículo 4. El Consejo se integrará, organizará y funcionará de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

A cada persona integrante del Consejo, de las establecidas en las fracciones VI y VII del artículo 15 de la Ley, se le otorgará un nombramiento que emitirá quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La persona que ostente la Presidencia, de conformidad con lo establecido en la Ley, será designada por quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado. Durará en su encargo tres años, con la posibilidad de ser ratificado por un período más.

Cuando la persona titular del Poder Ejecutivo asista a las sesiones del Consejo, presidirá las mismas y quien sea titular de la Presidencia participará como una persona integrante más, ambos contarán con derecho a voz y voto.

Las personas integrantes del Consejo que sean servidoras públicas estatales durarán en el cargo en tanto sean titulares de su dependencia. En los casos de las personas representantes establecidas en las fracciones VI y VII del artículo 15 de la Ley, su designación será por el período establecido en la Ley.

Ratificación

Artículo 5. Las personas representantes del sector y de los municipios con vocación vitivinícola, integrantes del Consejo, podrán ser ratificadas solo por un periodo igual, a propuesta de la Presidencia, previa aprobación del Consejo, debiendo expresar para ello las razones que motivan la ratificación.

Sección Segunda Facultades

Facultades de la Presidencia

Artículo 6. Son facultades de la Presidencia del Consejo:

- I. Representar al Consejo;
- II. Presidir las sesiones del Consejo, orientando los debates que surjan en ellas;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- IV. Aprobar la convocatoria para las sesiones del Consejo;
- V. Instruir a la Secretaría Técnica para convocar a las sesiones del Consejo, proporcionando la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones;
- VI. Propiciar y coordinar la participación activa de las personas integrantes del Consejo;
- VII. Proponer, para la aprobación del Consejo:
 - a) El plan anual de trabajo;
 - b) El anteproyecto del Programa;
 - c) El informe anual sobre el desempeño de las funciones del citado órgano colegiado y los avances en el sector y el Enoturismo; y
 - d) El calendario anual de sesiones ordinarias, en la última sesión de cada año;
- VIII. Proponer y aplicar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades del Consejo;
- IX. Proponer la creación de comisiones o grupos de trabajo que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos competencia del Consejo;

- X. Ejecutar, a través de la Secretaría Técnica, los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
- XI. Expedir la convocatoria para la selección de las personas integrantes del Consejo, referidas en las fracciones VI y VII del artículo 15 de la Ley; y
- XII. Las demás que prevea la Ley, el Reglamento, la demás normativa aplicable y las que le confiera el Consejo.

Facultades de las personas integrantes

Artículo 7. Son facultades de las personas integrantes del Consejo, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- III. Proponer temas, estudios y proyectos por tratar en las sesiones, vinculados con el sector y el Enoturismo;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, en el ámbito de su competencia;
- V. Integrar las comisiones o grupos de trabajo que se conformen;
- VI. Brindar asesoría técnica al Consejo, en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás inherentes al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y el objeto del Consejo.

Sección Tercera Suplencias

Suplencias de las personas consejeras

Artículo 8. Las ausencias de la Presidencia a las sesiones del Consejo serán suplidas por la persona que designe quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, de entre las demás personas integrantes del Consejo.

Las personas consejeras contempladas en las fracciones II a VII del artículo 15 de la Ley designarán a una persona que las supla, en sus ausencias a las sesiones, lo cual notificarán por escrito a la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica.

Quienes suplan a las personas representantes consideradas en la fracción VI del artículo 15 de la Ley, deberán ser preferentemente personas del sector vitivinícola o el Enoturismo.

Quienes suplan a las personas integrantes del Consejo, consideradas en la fracción VII del artículo 15 de la Ley, deberán ser preferentemente de un nivel jerárquico inmediato inferior de quien represente al municipio correspondiente.

Sección Cuarta Secretaría Técnica

Naturaleza

Artículo 9. La Secretaría Técnica es el órgano técnico operativo de apoyo al Consejo. El cargo de la Secretaría Técnica será de carácter honorífico, por lo cual, no recibirá retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Facultades de la Secretaría Técnica

Artículo 10. La Secretaría Técnica del Consejo tiene las siguientes facultades:

- I. Someter a la consideración de la Presidencia, para su validación, el anteproyecto de orden del día de las sesiones del Consejo;
- II. Emitir, previa autorización de la Presidencia, las convocatorias de las sesiones, para lo cual deberá adjuntar el orden del día y la documentación correspondiente de los temas por tratar en las mismas. Para ello, requerirá, a quienes integran el Consejo, la información necesaria, en el ámbito de sus competencias, para el desahogo del orden del día de las sesiones;

-
- III. Participar en las sesiones del Consejo sólo con derecho a voz;
 - IV. Tomar asistencia y verificar la existencia de quórum para sesionar;
 - V. Levantar las actas de las sesiones, recabando las firmas de las personas integrantes del Consejo que asistan;
 - VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
 - VII. Proponer a la Presidencia el calendario anual de sesiones ordinarias, para su aprobación por el Consejo;
 - VIII. Integrar el anteproyecto del programa anual de trabajo del Consejo, para su validación por la Presidencia y su aprobación por el pleno del citado órgano colegiado;
 - IX. Integrar el anteproyecto para el Programa Estatal Vitivinícola y de Enoturismo, que el Consejo propondrá a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría y de las Secretarías de Turismo y de Desarrollo Agroalimentario, así como lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y su Reglamento;
 - X. Llevar el archivo documental del Consejo, de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancias de los mismos;
 - XI. Integrar y publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Consejo y los avances en el sector y del Enoturismo, previa aprobación por el citado órgano colegiado;
 - XII. Auxiliar a la Presidencia y al Consejo, en el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Apoyar en la integración de las comisiones o grupos de trabajo que se conformen en el Consejo y en el desarrollo de sus actividades; y
 - XIV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento, demás disposiciones normativas aplicables, el Consejo y la Presidencia.

Ausencias de la Secretaría Técnica

Artículo 11. Las ausencias eventuales a las sesiones del Consejo de la persona que desempeñe las funciones de Secretaría Técnica, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

En el supuesto de ausencia definitiva, será suplida por la persona que designe quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Sección Quinta**Integración al Consejo de las personas representantes del sector****Representantes del sector**

Artículo 12. Las personas representantes del sector a las que se refiere el artículo 15 fracción VI de la Ley, que deseen integrar el Consejo, deberán cumplir los siguientes requisitos de elegibilidad:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de reconocido prestigio personal y en el sector;
- III. Contar con residencia en el estado, no menor a dos años;
- IV. No desempeñarse como persona servidora pública al momento de su designación, ni en los dos años previos a la misma, con excepción de quienes ejerzan actividades docentes; y
- V. Las demás que se establezcan en la convocatoria que para tal efecto se emita.

Proceso de elección

Artículo 13. Para la elección de las personas representantes del sector se estará a lo siguiente:

- I. Emisión de la convocatoria:
 - a) La Presidencia, previa aprobación del Consejo, emitirá convocatoria pública bajo el principio de máxima difusión.

II. Requisitos para participar en el proceso de elección:

- a) Formular solicitud dirigida al Consejo, en los términos que se establezcan en la convocatoria respectiva;
- b) A la solicitud que se presente se deberá acompañar:
 - 1. Los documentos pertinentes para acreditar los requisitos de elegibilidad establecidos en el Reglamento y los que se señalen en la convocatoria; y
 - 2. Carta de exposición de motivos, en la cual manifieste las razones por las cuales aspira a desempeñarse como integrante del Consejo.

III. Análisis de las propuestas:

La persona titular de la Secretaría Técnica validará las solicitudes y elaborará un dictamen en el que se analice el cumplimiento a los requisitos del Reglamento y de la convocatoria, de las personas aspirantes e integrará los expedientes, para su presentación y deliberación ante el Consejo.

El incumplimiento de alguno de los requisitos dará lugar al desechamiento de la postulación de las personas aspirantes.

En sesión que al efecto se determine, el Consejo analizará los perfiles dictaminados y remitirá las propuestas seleccionadas, junto con su dictamen, para su designación, por quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado. La designación que se haga no será recurrible.

Convocatoria

Artículo 14. La convocatoria para la elección de las personas integrantes del Consejo, establecida en la fracción VI del artículo 15 de la Ley, será emitida por la Presidencia y se publicará en el portal electrónico oficial de la Secretaría y en un diario de circulación en los municipios con vocación vitivinícola y contendrá por lo menos:

I. Lugar y fecha de expedición;

- II. Mención de que convoca el Consejo;
- III. Objeto de la convocatoria;
- IV. Relación sucinta del objeto, fines y facultades del Consejo;
- V. Perfil o requisitos que deben cumplir las personas aspirantes;
- VI. Duración del cargo;
- VII. Mención expresa de que el cargo es honorífico y que, por ende, no habrá retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño;
- VIII. Fecha de inicio y límite de recepción de propuestas, lugar y forma; y
- IX. Fecha límite en la que el Consejo decidirá las propuestas que se formularán para su designación, conforme a lo establecido en la Ley y plazo de notificación a las mismas.

Notificación

Artículo 15. Las personas representantes del sector designadas para integrar el Consejo, serán notificadas por la Secretaría Técnica a través de oficio. En esta notificación deberá hacerse mención de la fecha, la hora y el lugar en el que habrá de presentarse para realizar la protesta del cargo y recibir el nombramiento respectivo.

En caso de que las personas notificadas no se presenten a rendir la protesta, se entenderá, por ese solo hecho, que declinan al cargo.

Pérdida del carácter de representante del sector

Artículo 16. Las personas representantes del sector, que integren el Consejo, perderán tal carácter, cuando:

- I. Concluya el tiempo para el que fueron designadas;
- II. Sean nombradas como servidoras públicas;
- III. Cambien su lugar de residencia habitual fuera del estado de Guanajuato;

- IV. Dejen de asistir sin causa justificada a tres sesiones consecutivas del Consejo, durante el período de un año, aún y cuando participe quien las supla;
- V. Incurrir en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines de la Ley, el Reglamento y el Consejo, previa determinación por este;
- VI. Incurran en el supuesto previsto en el párrafo segundo del artículo 15 del Reglamento; y
- VII. Por fallecimiento.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, la Presidencia emitirá una nueva convocatoria aplicando en lo conducente lo previsto en la Ley y el Reglamento. En tanto, el Consejo podrá autorizar que la persona suplente ocupe el encargo que quede vacante.

Sección Sexta **Designación de las personas representantes de los municipios** **con vocación vitivinícola**

Representantes de municipios

Artículo 17. Las personas servidoras públicas que representen a los municipios con vocación vitivinícola serán designadas por quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta del Consejo, previa convocatoria pública que para tal efecto se emita.

En la elección de las personas representantes de los municipios, se seguirá lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento.

Pérdida del carácter de representante de municipio

Artículo 18. Las personas representantes de los municipios con vocación vitivinícola, que integren el Consejo, perderán tal carácter, cuando:

- I. Concluya el periodo para el que fueron designadas;
- II. Dejen de ser servidoras públicas del municipio que representan;

- III. Dejen de asistir sin causa justificada a tres sesiones consecutivas del Consejo, durante el periodo de un año, aun con la participación de quien las supla;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines de la Ley, el Reglamento y el Consejo, previa determinación por este; y
- V. Por fallecimiento.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, la Presidencia emitirá una nueva convocatoria aplicando en lo conducente lo previsto en la Ley y el Reglamento. En tanto, el Consejo podrá autorizar que la persona suplente ocupe el encargo.

Sección Séptima **Sesiones del Consejo**

Tipo de sesiones

Artículo 19. Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento.

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

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 los integrantes del Consejo durante toda la sesión totalmente 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, los integrantes del Consejo 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 integrantes.

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 que determine la Secretaría, o a los correos electrónicos de los integrantes del Consejo y, en su caso, de los invitados a la sesión.

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 Consejo.

Sede de las sesiones

Artículo 20. El Consejo tendrá su sede en la ciudad de Irapuato, Guanajuato y podrá celebrar sesiones válidamente fuera de su sede, cuando así lo determine.

Requisitos de las convocatorias de sesiones

Artículo 21. Las convocatorias de las sesiones, para ser válidas, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. El día en que se emite;
- II. Indicar el tipo de sesión;

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

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias, con al menos dos días hábiles de anticipación. Las convocatorias podrán ser notificadas a través del uso de tecnologías de la información, anexando la información necesaria.

El Consejo podrá sesionar válidamente sin necesidad de previa convocatoria si estuviesen presentes la totalidad de quienes lo integran.

Segunda convocatoria

Artículo 22. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, considerando lo siguiente:
 - a) Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria;
 - b) Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria;y
- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 21 del Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Validez de las sesiones

Artículo 23. Las sesiones del Consejo serán válidas de conformidad con lo establecido en la Ley. Las sesiones no podrán celebrarse, aun contando con quórum, sin la presencia de quien deba presidir.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 24. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

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

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

Actas de las sesiones

Artículo 25. En cada sesión celebrada por el Consejo se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes asistentes. Esta acta deberá incluir:

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

Personas invitadas

Artículo 26. A las sesiones del Consejo se podrá invitar a personas representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, de los sectores vinícola, vitícola, vitivinícola y enoturismo ya sea

social o privado, que se vean directamente involucrados en los asuntos a tratar, o que, por su experiencia en la materia, contribuyan al desempeño de las actividades del Consejo, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, lo cual se hará de su conocimiento por quien presida.

Capítulo III Registro Estatal Vitivinícola

Registro

Artículo 27. El Vinicultor, Viticultor o Vitivinicultor y demás sujetos de la Ley, podrán inscribirse en el Registro, a través de la Plataforma de Registro que para tal efecto establezca la Secretaría.

Funcionamiento del Registro

Artículo 28. El Consejo aprobará los lineamientos para el funcionamiento y regulación del Registro, los cuales deberán atender a las siguientes bases:

- I. La inscripción al Registro es individual;
- II. La constancia de inscripción en el Registro será otorgada única y exclusivamente a los sujetos de la Ley;
- III. La constancia de inscripción en el Registro podrá otorgarse de manera física o virtual, a través de la Plataforma de Registro que la Secretaría establezca para tales fines;
- IV. Para el funcionamiento del Registro, se deberá generar un catálogo en el que se establezca los diferentes tipos de sujetos de la Ley, que permita distinguir uno de otro, de acuerdo con sus características propias;
- V. El Registro operará bajo el principio de máxima publicidad, por lo que la información contenida o que se desprenda del mismo deberá estar disponible al público en general, en la forma y términos que determine la Secretaría para su difusión y se sujetará al tratamiento de datos personales, de conformidad con el aviso de privacidad emitido por la Secretaría, en concordancia con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;

- VI. Se deberá establecer la vigencia, refrendo, baja y supuestos de cancelación del Registro; y
- VII. Las demás que resulten necesarias para el funcionamiento y regulación del Registro, que establezca el Consejo.

Inscripción al Registro

Artículo 29. La Secretaría expedirá la constancia de inscripción correspondiente, la que deberá contener los siguientes datos:

- I. Número de inscripción al Registro;
- II. Nombre completo y domicilio de la persona física o jurídico colectiva inscrita;
- III. Vigencia de la constancia de inscripción;
- IV. Nombre completo y cargo de la autoridad que emite la constancia de inscripción; y
- V. Las demás que se establezcan en los lineamientos para el funcionamiento y regulación del Registro, que para tal efecto emita el Consejo.

Constancia de Inscripción en el Registro

Artículo 30. La Secretaría expedirá la constancia de Inscripción al Registro o renovación de esta, bajo los requisitos, términos y condiciones establecidas en la Ley, el Reglamento o lineamientos para el funcionamiento y regulación del Registro que apruebe el Consejo.

Capítulo IV Distintivo de Calidad Vino Guanajuatense

Población objetivo y obligaciones

Artículo 31. El Distintivo será otorgado única y exclusivamente a los sujetos de la Ley, quienes deberán observar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos en el Clasificador de Origen Vitivinícola GTO aprobados por el Consejo.

Integración de expediente

Artículo 32. Para la obtención del Distintivo, los aspirantes a obtenerlo deberán integrar un expediente que contenga la siguiente información:

- I. Solicitud debidamente requisitada;
- II. Constancia de inscripción en el Registro;
- III. Constancia de Situación Fiscal;
- IV. Acreditación de curso, que para tal efecto imparta la Secretaría, para la obtención del Distintivo;
- V. Evidencia del cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos en el Clasificador de Origen Vitivinícola GTO; y
- VI. Cualquier otro dato, que determine el Consejo, para la obtención del Distintivo.

Presentación de expedientes

Artículo 33. La Secretaría integrará los expedientes de los aspirantes a obtener el Distintivo, acompañados del dictamen sobre el análisis del cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 32 del Reglamento y los remitirá al Consejo para su deliberación, por conducto de la Secretaría Técnica.

Aprobación de expedientes

Artículo 34. El Consejo una vez que reciba los expedientes de los aspirantes a obtener el Distintivo, en sesión que para tal efecto se determine, analizará los dictámenes que haya integrado la Secretaría y procederá a aprobar aquellos que cumplan los requisitos y lineamientos establecidos en el Clasificador de Origen Vitivinícola GTO.

Emisión del Distintivo

Artículo 35. El Consejo emitirá el Distintivo en términos de los alcances definidos para cada modalidad o rubro de la actividad vitivinícola contenidos en el Clasificador de Origen Vitivinícola GTO, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la aprobación correspondiente y, en caso de resultar

improcedente alguna solicitud del Distintivo, el Consejo emitirá las recomendaciones u observaciones que serán dadas a conocer por conducto de la Secretaría al solicitante para que este subsane dichas recomendaciones u observaciones en los plazos determinados en el Clasificador de Origen Vitivinícola GTO.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Emisión de la Convocatoria

Artículo Segundo. Por única ocasión, a efecto de instalar el Consejo, quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado emitirá la convocatoria para la elección de las personas consejeras establecidas en las fracciones VI y VII del artículo 15 de la Ley, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento.

En la emisión de la convocatoria para la selección de las personas establecidas en la fracción VI del artículo 15 de la Ley, se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto transitorio de dicho instrumento normativo.

Lineamientos del Registro

Artículo Tercero. El Consejo deberá emitir los lineamientos para el funcionamiento y regulación del Registro, dentro de los treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Establecimiento del Registro

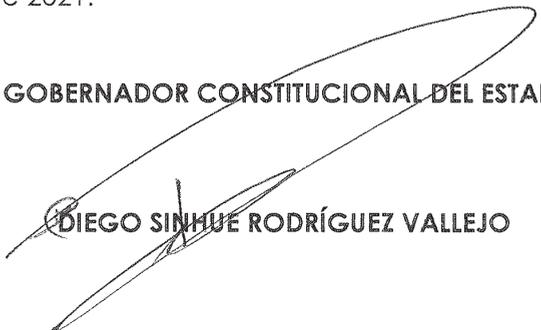
Artículo Cuarto. Para efectos de atender lo establecido en los artículos 27 y 28 del presente ordenamiento, la Secretaría deberá habilitar la Plataforma de Registro para que los sujetos de la Ley puedan tramitar su inscripción, en un plazo que no exceda de sesenta días contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Emisión del Clasificador de Origen Vitivinícola GTO

Artículo Quinto. El Consejo emitirá el Clasificador de Origen Vitivinícola GTO que contenga los requisitos y lineamientos para el otorgamiento del Distintivo, en un plazo que no exceda de sesenta días, contados a partir de su instalación.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 3 de agosto de 2021.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO SUSTENTABLE**



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO



MAURICIO USABIAGA DÍAZ BARRIGA

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

"EDICTO"

Publíquese por dos veces con un intervalo de **diez días hábiles** entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para **notificar a quien o quienes resulten interesados**, se digan poseedores o propietarios, el **acuerdo de aseguramiento** dictado en la **Carpeta de Investigación 49120/2019**, tramitada ante la Unidad De Investigación de Tramitación Común VI de León Gto adscrita a la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, sobre la cantidad de **\$388,850 (trescientos ochenta y ocho mil ochocientos cincuenta pesos)** para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 231 segundo párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe a fin de que **se abstengan de ejercer actos de dominio** sobre dicho bien pecuniario y para que **comparezcan en un término de noventa días naturales** contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en camino San José de Cervera # 140 colonia San José de Cervera Guanajuato, Guanajuato, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, previa cita al tel 473 735 2100 ext 70313, a manifestar y justificar debidamente lo que a su derecho corresponda, ya que no hacerlo dicha cantidad de dinero causará abandono a favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

En la ciudad de León, Gto a 27 de Julio del año 2021

El Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Investigación común 06 de León Guanajuato

Lic. Carlos Alberto Robledo Rocha.



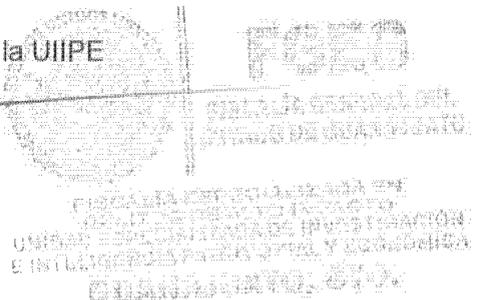
“EDICTO”

Publíquese por dos veces con un intervalo de **diez días hábiles** entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para **notificar a quien o quienes resulten interesados**, se digan poseedores o propietarios, el **acuerdo de aseguramiento** dictado en la **Carpeta de Investigación 45075/2021 en fecha 02 de agosto del 2021**, tramitada ante la Unidad de Investigación e Inteligencia Patrimonial y Económica, sobre el **vehículo de motor marca Honda, línea Odyssey, modelo 2019, color blanco, con placas de circulación para el Estado de Guanajuato GKE256C y número de serie visible y alterada 5KBRL688XKB802234**, para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 231 segundo párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe a fin de que **se abstengan de ejercer actos de dominio** sobre dicho bien mueble y para que **comparezcan en un término de noventa días naturales** contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en camino San José de Cervera # 140 colonia San José de Cervera Guanajuato, Guanajuato, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, a manifestar y justificar debidamente lo que a su derecho corresponda, ya que no hacerlo dicho bien causará abandono a favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, conforme a la fracción V del artículo 8 de la Ley Orgánica de dicha institución.

En la ciudad de Guanajuato, Gto a 06 de agosto del año 2021

El Agente del Ministerio Público adscrito a la UIIPE

Lic. José Antonio Gavia Freyre



PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

Acuerdo:

ÚNICO. Se crea el Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato, para quedar como sigue:

El ciudadano Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña, Presidente del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Guanajuato, a los Habitantes del mismo les hace saber que:

Que el Honorable Ayuntamiento de Guanajuato, Gto., que me honro presidir, con las facultades que le son reservadas por los artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, Fracciones I y XVII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y 69 Fracciones I, inciso B) y VI, y 202 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en la Sesión Ordinaria número 51, celebrada en fecha 9 de agosto de 2021, específicamente en el punto 9 a del orden del día aprobó el dictamen CGYAL-061/2018-2021, de la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos, acordando crear el Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Guanajuato, Gto.

Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el municipio de Guanajuato. Tiene por objeto regular el funcionamiento de establecimientos dedicados a la producción, almacenaje y/o enajenación de bebidas alcohólicas dentro de su territorio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 2.- Son sujetos obligados al cumplimiento del presente Reglamento, las personas físicas o morales que realicen, en establecimientos o por cualquier medio, las actividades de producción, almacenaje y/o enajenación de bebidas alcohólicas, sea de forma permanente o eventual, en términos de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

La sola existencia de bebidas alcohólicas en un lugar o en cualquier espacio con el que el primero tenga comunicación inmediata, presume que se consideren unos y otros como sitios de producción, almacenaje y/o enajenación de bebidas alcohólicas, en concordancia lógico directa a los hechos asentados en el acta circunstanciada de una vista de inspección.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, además del Glosario establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, se entenderá por:

1. **Autoridad municipal:** Las enunciadas y facultadas para la aplicación de la Ley, en términos de los convenios de colaboración que el municipio suscriba con el SATEG;
2. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado de gobierno del municipio de Guanajuato, cuyas decisiones se toman en sesión, conforme a los parámetros de votación que se establecen en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
3. **Comisión:** La Comisión en materia de Seguridad Pública o su análoga;
4. **Constancia:** Constancia de Factibilidad;
5. **Dirección:** Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;

6. **Extensión de horarios:** Modalidad complementaria que persigue la obtención de un permiso y/o licencia para funcionar en horario posterior a las 23:59 horas;
7. **Reglamento:** Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato.
8. **SATEG:** Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.
9. **Ley:** Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipio.

Capítulo Segundo **Autoridades Competentes**

Artículo 4.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- a) El Ayuntamiento;
- b) La Comisión;
- c) La Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos;
- d) La Secretaría de Seguridad Ciudadana; y,
- e) La Tesorería Municipal.

Artículo 5.- Es competencia del Ayuntamiento, además de lo establecido en la Ley:

- a) Conocer y resolver sobre el otorgamiento o no de la Constancia que vaya a servir para la obtención de licencias y permisos para la enajenación de bebidas de bajo o alto contenido alcohólico, en envase abierto, como actividad preponderante;
- b) Conocer y resolver sobre el otorgamiento o no de la Constancia que vaya a servir para la obtención de licencias y permisos con las modalidades complementarias relativas a la edad, aforo de personas y celebración de juegos y sorteos, en términos de la ley; y,
- c) Conocer y resolver sobre el otorgamiento o no de la Constancia que, en cualquiera de los dos supuestos anteriores, persiga también la licencia o permiso con la modalidad complementaria de extensión de horario.

Artículo 6.- Es competencia de la Comisión:

- a) Substanciar el procedimiento y proponer el dictamen para resolver sobre la Constancia competencia del Ayuntamiento;
- b) Fiscalizar, por lo menos bimestralmente y a través de muestra aleatoria, el otorgamiento de las Constancias competencia de la Dirección;
- c) Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que observe en ejercicio de su facultad de fiscalización; y,
- d) Establecer y ejecutar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, acciones o campañas tendientes a evitar el consumo de bebidas alcohólicas en menores de edad.

Artículo 7.- Es competencia de la Dirección:

- a) Substanciar y otorgar las Constancias de Factibilidad que no sean competencia del Ayuntamiento;
- b) Ejercer las facultades que se le atribuyan conforme a los convenios de colaboración con el SATEG;
- c) Informar a la Comisión de las Constancias de Factibilidad que otorgue y entregar los expedientes íntegros que se le requieran para su fiscalización; y,

- d) Las demás que se desprendan de la Ley, de este reglamento y de otros ordenamientos legales.

Artículo 8.- Es competencia de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, a través del área correspondiente:

- a) Expedir los documentos a que se alude en los incisos f) y g) del artículo 13 de este reglamento;
- b) Ejercer las facultades que se le atribuyan conforme a los convenios de colaboración con el SATEG; y,
- c) Las demás que se desprendan de la Ley, de este reglamento y de otros ordenamientos legales.

Artículo 9.- Es competencia de la Tesorería:

- a) Participar, junto con el Presidente Municipal, en la suscripción de los convenios de colaboración con el SATEG;
- b) Ejercer las facultades que se le atribuyan conforme a los convenios de colaboración con el SATEG;
- c) Cobrar y hacer pagar, voluntaria o coactivamente, los ingresos que deriven de la aplicación de la ley y de este reglamento; y;
- d) Las demás que se desprendan de la Ley, de este reglamento y de otros ordenamientos legales.

Capítulo Tercero

Del Funcionamiento de los Establecimientos

Artículo 10.- Las personas físicas o morales que realicen las actividades referidas en el artículo 2 de este Reglamento, ya sea de forma permanente o eventual, deberán contar con la licencia o el permiso respectivo de conformidad con las disposiciones que para tales efectos establece la Ley.

Artículo 11.- Cuando corresponda, la autoridad municipal competente otorgará los permisos a que hace referencia la Ley, de conformidad a lo establecido en los Convenios de Colaboración que para el efecto suscriba con el SATEG.

Para cumplir lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad municipal deberá seguir las reglas de competencia para el otorgamiento de la Constancia de Factibilidad, verificando además el cumplimiento de los requisitos necesarios conforme a la Ley y este Reglamento, previo pago de los derechos a que haya lugar.

Capítulo Cuarto

Constancia de Factibilidad

Artículo 12.- La Constancia de Factibilidad, al igual que la licencia o permiso al que alude la Ley, es el documento que deriva del ejercicio de una facultad discrecional del Ayuntamiento o de la Dirección.

Artículo 13.- Toda Constancia de Factibilidad deberá solicitarla por escrito, ante la Dirección, quien pretenda ser beneficiario de una licencia o permiso, indicando con claridad:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio y teléfono del solicitante, así como el documento que acredite la representación legal, cuando no se actúe a nombre propio;
- b) Recibo original reciente y al corriente del pago del impuesto predial;

- c) Domicilio del lugar y/o establecimiento para el que se solicitará ante el SATEG la licencia o permiso, acompañado de un mapa que muestre su ubicación exacta;
- d) Indicación del tipo de licencia o permiso que se solicitará ante el SATEG, así como, en su caso, las modalidades complementarias que persigue;
- e) Expresión de la actividad preponderante en la que o con la que se operará el lugar y/o establecimiento;
- f) Constancia de la Comisaría de la Policía Preventiva, en la que se exprese el nivel de riesgo que el lugar o establecimiento pueda causar para la seguridad pública, así como la distancia que existe entre este y el más próximo que cuente con licencia y/o permiso vigente;
- g) Constancia o acta de inspección de la Dirección de Protección Civil en la que se exprese si el lugar y/o establecimiento cumple en su construcción, instalaciones y equipamiento con las medidas de seguridad que garanticen la integridad física y libre tránsito de las personas; y,
- h) Constancia y/ o licencia de factibilidad en relación al uso de suelo del lugar o establecimiento, emitida en original por la Dirección de Administración Urbana.

Recibida la solicitud, la Dirección resolverá sobre la expedición de la Constancia en un plazo no mayor de 9 días hábiles, o, en su caso, turnará inmediatamente el expediente a la Comisión para dictamen, cuando la constancia resulte competencia del Ayuntamiento.

La Dirección y la Comisión podrán solicitar al peticionario o a las autoridades emisoras, por una sola ocasión, información complementaria que se encuentre estrechamente vinculada a los documentos e información proporcionados para el trámite de la constancia. Esta solicitud renueva los plazos de resolución. Además, la falta de atención del peticionario a esta solicitud, concluye el trámite en sentido negativo.

Artículo 14.- Para efectos de los procedimientos de otorgamiento, modificación o actualización de las licencias o permisos, el Municipio estará interconectado, a través de la Dirección, a la plataforma tecnológica que el SATEG determine, con el objetivo de expedir la resolución que corresponda, ya sea en sentido positivo o negativo, de la constancia de factibilidad. La Constancia contendrá los elementos que requiera la plataforma.

Cuando sea necesario la Dirección, a través de su personal y dentro de los 3 días hábiles siguientes, procederá a petición del SATEG a practicar la verificación física del lugar en donde se pretenda ubicar el establecimiento, a efecto de comprobar que el mismo cumpla con lo expuesto en la solicitud, en la Ley y en este reglamento, en cuanto a la ubicación y condiciones que guarden las instalaciones del lugar y/o establecimiento.

Artículo 15.- Una vez que el peticionario cumpla con la totalidad de los requisitos señalados en los artículos 13 del presente Reglamento, la Dirección tendrá un plazo de 9 días hábiles para emitir resolución respecto de la constancia de factibilidad, ya sea en sentido positivo o negativo. En los casos competencia del Ayuntamiento, el plazo se extenderá hasta, a más tardar, el día en que ocurra la segunda sesión ordinaria siguiente al cumplimiento de los requisitos.

Artículo 16.- Para los casos en que el sentido de la resolución para la emisión de la constancia de factibilidad sea negativo, conforme a su facultad discrecional, el Ayuntamiento y/o la Dirección, según sea el caso, deberán de motivar razonablemente las razones de su determinación.

Artículo 17.- El pago de los derechos que se causen por concepto de la emisión de la resolución respecto de las constancias de factibilidad, ya sea en sentido positivo o negativo, de conformidad a las disposiciones del presente capítulo, se tendrán cubiertas con los incentivos que el SATEG proporcione al Municipio, en los términos de los Convenios que este suscriba con aquel.

Por lo anterior, el Municipio emitirá la constancia de factibilidad sin que medie la contraprestación del pago de derechos por parte del peticionario de la licencia o permiso.

Los derechos por las constancias o licencias municipales que forman parte de los requisitos para expedir la Constancia de Factibilidad deberán cubrirse oportunamente.

Capítulo Quinto Horarios de Funcionamiento

Artículo 18.- De conformidad con el artículo 32 de la Ley, los establecimientos que cuenten con licencias o permisos vigentes, podrán enajenar bebidas alcohólicas sujetándose a los días y horarios siguientes:

- I. Licencias A1 y B1, de lunes a sábados de 9:00 a 23:59, domingos de 9:00 a 18:00
- II. Licencias A2 y B2, de lunes a sábados de 9:00 a 22:00, domingos de 9:00 a 18:00

La ampliación de horario, como modalidad complementaria, solo podrá comprender hasta un máximo de 5 horas adicionales. La autoridad municipal, excepcionalmente y cuando lo considere conveniente al interés público, podrá mediante acuerdo o disposición general, limitar los días y los horarios de funcionamiento de los establecimientos.

Artículo 19.- El horario y días de funcionamiento de los establecimientos para la enajenación de bebidas alcohólicas que cuenten con permiso eventual, se sujetaran a lo que se autorice en el documento correspondiente, sin que este pueda contravenir lo dispuesto en el artículo anterior.

Capítulo Sexto Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 20.- Las personas físicas o morales sujetas a las disposiciones de la Ley y del presente reglamento, además de las contenida en el artículo 30 de la Ley, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contar con licencia o permiso de funcionamiento expedidos en los términos de la Ley;
- II. Conservar el documento original de la licencia o permiso de funcionamiento en el domicilio para el cual se expidió;
- III. Comunicar por escrito a la Dirección la suspensión o terminación de actividades, dentro de los cinco días siguientes a que se dé el supuesto, independientemente del aviso que se dé a el SATEG;
- IV. Sujetarse a los horarios autorizados;
- V. Facilitar las inspecciones de la Autoridad Municipal, proporcionando inmediatamente que lo soliciten, la documentación comprobatoria, así como permitir el acceso a cualquier área que tenga comunicación con el establecimiento;
- VI. Colocar y mantener un anuncio, situado al interior del establecimiento y a la vista del público, en el que expresamente se consigne que no se venden bebidas alcohólicas a menores de edad.
- VII. Exender productos y prestar servicios sujetándose estrictamente al giro que se establece en su licencia;
- VIII. Separar los listados de oferta de bebidas alcohólicas al público de aquellos que contengan los alimentos u otros productos, a fin de evitar que los menores de edad accedan a los primeros. El listado de oferta de bebidas alcohólicas únicamente será presentado a petición de los consumidores mayores de edad.

- IX. Mantener el inmueble donde se ubiquen con las características, especificaciones y funcionalidad al giro comercial señalado en la licencia de funcionamiento;
- X. Cuando el establecimiento y/o lugar cuente con permiso para ocupar la vía pública, contar con autorización para que en esta puedan consumirse bebidas alcohólicas; y,
- XI. Las demás señalen las Leyes y Reglamentos que le sean aplicables.

Artículo 21.- Las personas físicas o morales sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento, además de las contenidas en el artículo 31 de la Ley, tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. La venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, así como a personas que visiblemente se encuentren en avanzado estado de ebriedad, armadas o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- II. La venta de bebidas alcohólicas adulteradas;
- III. La entrega ilimitada de bebidas alcohólicas en establecimientos de hospedaje, cuando la tarifa que se paga por este no corresponda racionalmente al costo de las bebidas consumidas por el cliente;
- IV. Anunciarse al público por cualquier medio, con un giro distinto al autorizado en su licencia de funcionamiento, así como la explotación de la misma en predios diferentes al señalado en ella;
- V. Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- VI. Permitir en el interior del establecimiento la realización de juegos de azar y el cruce de apuestas, así como favorecer y propiciar el ejercicio de prostitución y la corrupción de menores;
- VII. Causar molestias a los vecinos con sonido o música a volúmenes inmoderados;
- VIII. Instalar mesas de billar, video juegos y futbolitos, como complemento del giro;
- IX. Funcionar o expender sus productos fuera de los horarios establecidos;
- X. Funcionar o expender sus productos en días y horarios prohibidos por la Ley de acuerdo a los avisos que publique la autoridad municipal;
- XI. Permitir que los clientes permanezcan fuera del horario establecido, en el interior o anexos del establecimiento, así como vender o consumir bebidas alcohólicas a puerta cerrada; y,
- XII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos que le sean aplicables.

Artículo 22.- Los locales o establecimientos de bebidas alcohólicas no podrán ser destinados para un fin distinto al que implique la licencia de funcionamiento, en consecuencia, se prohíbe que estos sean utilizados como habitación o que constituyan la única entrada a la misma.

Artículo 23.- Fuera de los establecimientos y lugares autorizados, no podrán venderse, producirse y/o consumirse bebidas alcohólicas.

Artículo 24.- Queda expresamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas a domicilio, en campos deportivos, y, lugares públicos de recreación y esparcimiento, en donde se practique cualquier disciplina deportiva de carácter amateur.

Si la Dirección detecta la violación a lo señalado en el párrafo anterior, levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los hechos que le motivan y procederá a incautar, provisionalmente, los bienes u objetos motivo de la infracción, los cuales serán depositados en el lugar que para tal efecto determine la propia Dirección, quedando a disposición del infractor quien podrá rescatarlos dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente que se haya verificado aquella y se hubiere cubierto la sanción.

Si cumplido el termino al que se refiere el párrafo anterior, no fueren rescatados los bienes u objetos secuestrados, se procederá con éstos en los términos que señala la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Capitulo Séptimo Celebración de Convenios

Artículo 25.- A efecto de establecer la colaboración con el Municipio, el municipio podrá celebrar convenios de colaboración con el SATEG, a fin de recibir facultades delegadas y/o acordar otro tipo de acciones que convengan a la aplicación de la Ley.

Derivado de la colaboración a que hace referencia el párrafo que antecede, el SATEG proporcionara al Municipio las cantidades a que haya lugar bajo la figura de participaciones, de conformidad a las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita.

Capitulo Octavo Vigilancia, control e inspección

Artículo 26.- El municipio podrá ordenar y practicar visitas de inspección a los establecimientos que se rigen por el presente Reglamento, facultad que ostentará mediante previo convenio con el SATEG.

La visita de inspección se realizará con el titular de la licencia o permiso, representante legal, o con quien se encuentre a cargo del establecimiento y será a través de la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos.

La Dirección se asegurará que se presente la siguiente documentación comprobatoria:

- I. Licencia o permiso vigente del establecimiento que deberán estar a la vista del público;
- II. Identificación oficial vigente del titular de la licencia o permiso, representante legal, o de quien se encuentre a cargo del establecimiento durante el desarrollo de la diligencia;
- III. Tratándose de representantes legales el documento que acredite su personalidad;
- IV. Comprobante fiscal digital por internet que ampare la posesión de la mercancía alcohólica que tenga en existencia; en caso de mercancía a consignación se deberá presentar el contrato respectivo; en el supuesto de mercancía adquirida en el extranjero el sujeto obligado deberá contar con el pedimento de importación correspondiente; y
- V. Aquellos elementos de contabilidad y datos que se requieran para constatar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Además, se levantará acta circunstanciada donde consten los datos y hechos a que se refiere el procedimiento para las visitas de inspección contenido en la Ley.

Toda visita de inspección y verificación, deberá estar debidamente fundada y motivada previamente.

El municipio a través de la Dirección remitirá al SATEG a través de los medios, forma y plazos que éste disponga, un informe de las actuaciones a que hace referencia el párrafo primero del presente artículo, así como la documental que lo soporte.

Artículo 27.- Cuando del resultado de una visita de inspección en los términos del presente capítulo se desprenda la posible comisión de delitos, la Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos formulará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan, haciendo del conocimiento de dicha situación al SATEG, en forma paralela.

Artículo 28.- Si durante la visita de inspección, la persona con quien se entienda la diligencia no abriera las puertas del establecimiento o muebles en donde se presume guarden mercancías alcohólicas o documentación del establecimiento, el inspector, previo acuerdo fundado y motivado en los términos del artículo 21 del presente reglamento hará que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que fueren necesarias, para que siga adelante la diligencia.

En caso de oposición, el personal de inspección autorizado por la Dirección de Fiscalización y control de Reglamentos, solicitará el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar la respectiva orden de inspección.

Artículo 29.- La Dirección de Fiscalización y Control de Reglamentos podrá ordenar y practicar inspección a los vehículos de servicio público que transporten mercancía alcohólica dentro del territorio municipal para verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones en el presente Reglamento.

Capítulo Noveno Denuncia Ciudadana

Artículo 30.- El incumplimiento de obligaciones y prohibiciones a la ley o a este reglamento podrá ser denunciado, sin mayor formalidad, por cualquier persona ante la Dirección, acorde a las disposiciones de la ley y de este reglamento.

Recibida la denuncia, la Dirección ordenará, inmediatamente, las acciones de vigilancia, control e inspección necesarias, a efecto de comprobar o no las infracciones.

El denunciante deberá recibir respuesta por escrito con el resultado de su denuncia, de lo cual se enviará también una copia a la Comisión.

Capítulo Décimo Infracciones y Sanciones

Artículo 31.- Las infracciones se sancionarán mediante la imposición de una multa equivalente al número de veces del valor diario vigente al momento de la comisión de la infracción, que se indica de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de conformidad por lo establecido en las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 32.- Corresponde al Director de Fiscalización y Control de Reglamentos, la imposición y calificación de las sanciones establecidas en el artículo anterior.

Artículo 33.- Para determinar la sanción, se atenderá a la naturaleza de la infracción y de la violación reiterada de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y en la Ley.

Artículo 34.- El municipio, en el cumplimiento de lo señalado en el artículo 25, así como a las facultades delegadas en los Convenios que celebre con la SATEG, al imponer multas, deberá fundar y motivar la resolución considerando la gravedad de la infracción y capacidad económica del infractor. Dicha sanción aumentará hasta en un cincuenta por ciento del mínimo establecido para la conducta cuando se den los siguientes supuestos:

- I. Que el sujeto obligado haga uso de documentos o elementos apócrifos; y
- II. Si el sujeto obligado percibió algún beneficio o lucro como resultado de la infracción.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que este disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hace referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

**Capitulo Undécimo
Clausuras**

Artículo 35.- Los actos de clausura de los establecimientos sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de este Reglamento que efectuó el Municipio, se registrarán por los términos señalados en los instrumentos que celebre con el SATEG, además de lo estipulado en el Capítulo III, del Título Tercero de la Ley, en el marco de sus atribuciones.

El Municipio, remitirá al SATEG a través de los medios, formas y plazos que éste disponga, un informe pormenorizado de las actuaciones a que hace referencia el párrafo que antecede, así como la documental que lo soporte.

**Capitulo Duodécimo
Revocación de licencias**

Artículo 36.- Toda licencia o permiso puede ser revocada por infracciones a la ley o a este reglamento, así como cuando se considere que afecta el orden público. Para efectos de proceder ante la SATEG para la revocación de las licencias o permisos de funcionamiento, el Municipio deberá sustentar con elementos suficientes las violaciones normativas o la afectación del orden que ameriten la revocación.

**Capitulo Décimo Tercero
De los Recursos**

Artículo 37.- Los actos y resoluciones emitidas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán impugnarse en los términos del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato y demás leyes aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. – El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo.- La Dirección, previa coordinación con las áreas de la Secretaría de Seguridad que intervienen en el cumplimiento de este reglamento, así como con la Tesorería, deberá presentar a la Comisión un proyecto de procedimiento estandarizado para facilitar el cumplimiento de la ley y de este reglamento en materia de Constancia de Factibilidad, regido por los principios de máxima transparencia, legalidad y mejora continua. El procedimiento deberá ser aprobado y publicado por la Comisión, en un término no mayor a 30 días naturales después de la entrada en vigor de este reglamento.

Artículo Tercero. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado a los 12 días del mes de agosto del año 2021, en la residencia oficial del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.



[Handwritten signature of Mario Alejandro Navarro Saldaña]

Licenciado Mario Alejandro Navarro Saldaña,
Presidente Municipal.



[Handwritten signature of Doctor Enrique Corona León]

Doctor Enrique Corona León,
Secretario del Ayuntamiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

EL CIUDADANO LIC. HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, PRESIDENTE 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 76 FRACCIÓN I INCISO B) 236, 239 FRACCIÓN II y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE AGOSTO DEL AÑO 2021, APROBÓ EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, ASÍ COMO LA REFORMA AL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y FESTEJOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GTO., CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la actualidad, los Establecimientos Comerciales y de Servicios juegan un papel determinante en el crecimiento de la economía de nuestro Estado a través del sector comercio y turístico, ello tomando en consideración que generan una importante fuente de empleos, derrama económica y por ende también generan exponencialmente situaciones específicas que atenderse por parte de las autoridades en materia de seguridad pública, fiscalización y de salud.

Es por ello, que el 01 de septiembre de 2020 entró en vigor la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, aprobada mediante Decreto Gubernativo número 166, emitido por el Lic. Diego Sinhué Rodríguez Vallejo, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, la cual tiene como primordial objeto de regulación, la producción o almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas que se desarrollen en el Estado.

En consecuencia, para este Municipio de León, Guanajuato resulta indispensable dar cumplimiento a la Ley en comento, en cuanto a los criterios, requisitos y trámites que deban observarse, distinguiendo puntualmente la competencia del Municipio en materia de licencias y permisos correspondientes.

Lo anterior, en sintonía con los compromisos de la actual administración pública municipal dentro del Programa de Gobierno Municipal 2018-2021 relativos a fortalecer la economía mediante la diversificación de las actividades productivas y el impulso al empleo, así como reforzar la seguridad y paz pública para que ofrezcan bienestar y tranquilidad a las familias leonesas.

Es por lo que, para este Municipio, resulta indispensable emitir este nuevo Reglamento

para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios, bajo la premisa de que toda administración pública requiere contar con instrumentos jurídicos que contengan disposiciones actualizadas a la dinámica y realidad de su comunidad, teniendo como propósito plasmar las directrices mencionadas en supralíneas en un marco jurídico acorde con esa realidad económica y social que presenta este Municipio, para atender específicamente con este nuevo reglamento las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de establecimientos comerciales y de servicios así como lo relativo a la operatividad, funcionamiento y aplicación de las autoridades municipales en materia de fiscalización por cuanto a su competencia.

Atentos a lo mencionado, a través de la emisión de este ordenamiento se actualizan diversas disposiciones normativas, atendiendo además a las necesidades específicas y operativas de la Dirección General de Fiscalización y Control como la simplificación de los procedimientos administrativos y operativos, con el fin de brindar mayor certeza jurídica en los trámites que realiza la población interesada.

Asimismo se establecieron y definieron puntualmente atribuciones a la dependencia y unidad administrativa que participan en la materia, como la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Dirección General de Fiscalización y Control, ello tomando en consideración que el funcionamiento de los establecimientos no solo se encuentra ligado a los destinados a la venta de bebidas alcohólicas sino a todos los demás giros y actividades que son requeridos en nuestro entorno como los destinados a los servicios de entretenimiento y que para tales efectos se regula su horario de funcionamiento y operatividad.

Por otra parte, y al tenor de las nuevas disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en donde se contemplan y distinguen puntualmente atribuciones para las autoridades estatales y municipales, este Reglamento considera la difusión de programas de prevención y disuasión del uso de bebidas embriagantes así como la práctica voluntaria de pruebas de alcoholemia a través de medidores o alcoholímetros que deberán tener los establecimientos comerciales y de servicios con venta de bebidas de alto contenido alcohólico en envase abierto.

El ***Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de León, Guanajuato***, se integra de cuatro capítulos siendo los siguientes:

Capítulo I, denominado “Disposiciones Generales” se contemplan entre otros rubros el objeto que persigue el citado ordenamiento municipal, manifestando que será el instrumento que establecerá las condiciones para el funcionamiento y operación de todos los Establecimientos Comerciales y de Servicios, así como un glosario de términos que prevé las principales definiciones que ayudarán a un mejor entendimiento del mismo, así

como las autoridades competentes en la materia y atribuciones con las que contarán las mismas en el desarrollo de la materia.

Capítulo II, denominado “Establecimientos Comerciales y de Servicios dedicados a la Producción, Almacenamiento y Enajenación de Bebidas Alcohólicas”, establece los requisitos para la constancia de factibilidad, condiciones adicionales y trámite para su obtención así como su vigencia, siendo el documento indispensable para la obtención de la Licencia de Alcoholes ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, por sus siglas SATEG. De igual manera, se contempla la clasificación y características de los giros y actividades sujetas a fiscalización, los días y horarios de operación de este tipo de establecimientos comerciales y de servicios.

Aunado a lo anterior, en este capítulo se establecen obligaciones y prohibiciones de los Titulares de una Licencia de alcoholes, sus Administradores, Encargados, Dependientes o Empleados de estos Establecimientos Comerciales y de Servicios.

Capítulo III, denominado “Establecimientos Comerciales y de Servicios”, el cual se encuentra integrado por tres secciones, siendo la primera de ellas donde se especifican los horarios de funcionamiento de los establecimientos en general, siendo importante señalar que se especificaron los establecimientos estrictamente necesarios a observarse por este Reglamento, ello con la finalidad de respetar su horario y que sea acorde a la realidad de operación actual de estos establecimientos, tomando en cuenta que aquellos cuya actividad no genera algún problema social o en materia de seguridad, puedan libremente ofertar sus productos en los horarios que mejor les acomoden.

Asimismo, se establecen obligaciones y prohibiciones de los Propietarios, Administradores, Encargados, Dependientes o Empleados de los Establecimientos Comerciales y de Servicios en general.

En cuanto a la sección segunda de este capítulo, es la relativa a los **“Establecimientos Comerciales y de Servicios dedicados a la Prestación de Servicios de Entretenimiento”,** en donde se clasifican y definen los establecimientos que ofrecen los servicios de billares, sinfonolas, futbolitos, máquinas de video juegos, salones de fiesta y juegos mecánicos; se establecen los requisitos para su obtención, donde se facilitan y simplifican para otorgar la certeza jurídica sobre los trámites que la persona interesada realiza para obtener el permiso correspondiente a estos servicios de entretenimiento, ajustándose a las necesidades reales, mínimas y operativas de la autoridad municipal responsable de otorgar dicho permiso.

Además, se regulan los derechos y obligaciones de la persona Titular de un Permiso de Servicios de Entretenimiento y queda definida la autoridad responsable del otorgamiento de este tipo de permiso, siendo la Dirección General de Fiscalización y Control.

La sección tercera de este capítulo es la consistente en las **“Disposiciones Complementarias”**, donde se contempla la ampliación de horarios, específicamente en cuanto a vinícolas y tiendas de autoservicio y que será autorizada dicha ampliación por la Dirección General de Fiscalización y Control, así como los requisitos y pago de la tarifa respectiva.

Por último el **Capítulo IV, denominado “Inspección, Vigilancia y Sanciones”**, en el que, en cuanto al procedimiento administrativo así como las reglas a seguir por el Inspector en la inspección y vigilancia, se especifica que se atiende a lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, con la finalidad de evitar duplicidades y contradicciones en el presente Reglamento.

Además, se regula la reiteración y reincidencia y se amplía al doble la sanción aplicable en estos supuestos.

En consecuencia a lo anterior, se reforma el artículo 5 del Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el municipio de León, Gto., para eliminar la autorización de la venta de bebidas alcohólicas que tenía el Municipio, por no ser actualmente la autoridad competente de conformidad con la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de León, Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de orden público y de observancia general y tiene por objeto establecer las condiciones para el funcionamiento y operación de Establecimientos Comerciales y de Servicios.

Glosario de términos

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, además de las definiciones previstas en otras legislaciones, se atenderán a las siguientes:

- I. **Administrador, Encargado, Dependiente o Empleado:** Personas físicas que tienen a su cargo la atención de un Establecimiento Comercial o de Servicios;
- II. **Clausura:** Es la suspensión total o parcial de las actividades y del funcionamiento de los Establecimientos Comerciales y de Servicios por contravenir el presente reglamento y otras disposiciones legales, mediante la colocación de sellos;
- III. **Código:** Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. **Constancia de Factibilidad:** Acto administrativo que comprende la anuencia para tramitar la Licencia, así como para el cambio de titular, cambio de giro o actividad y de domicilio;
- V. **Dirección:** Dirección General de Fiscalización y Control;
- VI. **Establecimientos Comerciales y de Servicios:** Lugar o bienes en los que o mediante los cuales se producen, almacenan o enajenan productos o servicios con el objeto de satisfacer las necesidades de un cliente;
- VII. **Inspector:** Personal del servicio público, adscrito a la Dirección, encargado de realizar las funciones de inspección y vigilancia en los Establecimientos Comerciales y de Servicios;
- VIII. **Ley:** Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- IX. **Multa:** Sanción que consiste en el pago de una cantidad de dinero, impuesta por la autoridad municipal por el incumplimiento de obligaciones y prohibiciones establecidas en leyes y reglamentos;

- X. **Permiso de Servicios de Entretenimiento:** Acto administrativo que emite la Dirección para la operación de billares, salones de fiestas, futbolitos, máquinas de juegos de video, juegos mecánicos y sinfonolas;
- XI. **Propietario:** Persona física o moral titular del derecho o facultad de poseer, disponer y gozar de una cosa;
- XII. **Reglamento:** Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de León, Guanajuato;
- XIII. **Titular de un Permiso de Servicios de Entretenimiento:** Personas físicas o morales con autorización para la operación de los servicios de entretenimiento de billares, salones de fiestas, futbolitos, máquinas de juegos de video, juegos mecánicos y sinfonolas; y
- XIV. **Titular de una Licencia:** Las personas físicas o morales con autorización emitida por la autoridad competente, para desarrollar actividades de producción, almacenamiento y enajenación de bebidas alcohólicas.

Sujetos obligados

Artículo 3.- Son sujetos obligados a la observancia del presente Reglamento, los Titulares de un Permiso de Servicios de Entretenimiento y Licencias, así como el Administrador, Encargado, Dependiente o Empleado de los Establecimientos Comerciales y de Servicios.

Autoridades competentes

Artículo 4.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento; y
- II. Dirección General de Fiscalización y Control.

Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Artículo 5.- Son atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

- I. Proponer ante el Ayuntamiento la aprobación de la emisión de la constancia de factibilidad para la obtención exclusivamente de la Licencia a discotecas y centros nocturnos, así como resolver lo correspondiente respecto de la modificación de domicilio, cambio de titular y de giros o actividades;

- II. Presentar ante el Ayuntamiento, a propuesta de la Dirección, la solicitud de revocación de las licencias; y
- III. Las demás atribuciones que le confiere este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Dirección

Artículo 6.- Son atribuciones de la Dirección, además de las previstas en la Ley y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, las siguientes:

- I. Integrar el expediente para la emisión de la Constancia de Factibilidad y solicitar a la Secretaría de Ayuntamiento la autorización para la obtención de la Licencia referente a discotecas y centros nocturnos, así como resolver lo correspondiente respecto de la modificación de domicilio, cambio de titular y de giros o actividades;
- II. Emitir la Constancia de Factibilidad respecto de los giros o actividades que no sean competencia del Ayuntamiento, así como resolver lo correspondiente respecto de la modificación de domicilio, cambio de titular y de giros o actividades;
- III. Dictar las medidas de seguridad necesarias para evitar daños a las personas y sus bienes, proteger la salud y garantizar el orden y la seguridad pública;
- IV. Expedir y ejecutar órdenes de inspección y verificación en Establecimientos Comerciales y de Servicios;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales en el diseño e implementación de las campañas tendientes a disminuir el consumo de bebidas alcohólicas;
- VI. Otorgar Permisos de Servicios de Entretenimiento;
- VII. Autorizar la ampliación de horario de operación de los Establecimientos Comerciales y de Servicios, referentes a vinícolas y tiendas de autoservicio; y
- VIII. Las demás atribuciones que le confiere este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

**ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS
DEDICADOS A LA PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO
Y ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**Sección Primera
Constancia de Factibilidad**

Requisitos

Artículo 7.- Los requisitos para obtener la Constancia de Factibilidad relativa al trámite de la Licencia, son:

- I. Solicitud en formato libre;
- II. Escritura pública que contenga contrato constitutivo y sus estatutos legales, en caso de personas morales;
- III. Escritura pública que acredite la personalidad del representante legal, en caso de personas morales;
- IV. Identificación oficial vigente con fotografía;
- V. Contrato que acredite la propiedad o posesión del inmueble donde se ubica el Establecimiento Comercial o de Servicios;
- VI. Permiso de uso de suelo y autorización de uso y ocupación, expedidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano; y
- VII. Comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal.

Los documentos deberán ser presentados en original y serán devueltos previo cotejo con la copia que se anexe.

Condiciones adicionales

Artículo 8.- Para emitir la Constancia de Factibilidad, además de lo previsto en la Ley, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I. Las afectaciones al orden público y la paz social, así como a la seguridad o salud pública, que se pudiera generar en caso de autorizarse el funcionamiento del Establecimiento Comercial y de Servicios;
- II. Que el inmueble en donde se pretenda establecer el giro o actividad se ubique

respetando el mínimo de distancia establecido de conformidad con la legislación y ordenamientos administrativos en materia de salud para el estado de Guanajuato; y

- III. Que el inmueble en donde se pretenda establecer el giro o actividad, preferentemente tenga acceso directo a la vía pública y estar incomunicado con el resto del inmueble.

Plazo para inspeccionar el Establecimiento Comercial y de Servicios

Artículo 9.- La Dirección procederá a practicar la inspección física del lugar en donde se pretenda ubicar el Establecimiento Comercial y de Servicios.

Dicha inspección deberá realizarse dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para la emisión de la Constancia de Factibilidad.

Dictamen de viabilidad

Artículo 10.- La Dirección procederá a formular un dictamen de viabilidad, una vez practicada la inspección física del lugar, a efecto de resolver sobre la emisión de la Constancia de Factibilidad.

Para la emisión de dicho dictamen, el solicitante deberá de cubrir previo a su otorgamiento el pago aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.

Vigencia de la Constancia de Factibilidad

Artículo 11.- La constancia de factibilidad tendrá una vigencia de un año contados a partir de su emisión.

Sección Segunda Clasificación y características de los giros o actividades

Giros o actividades sujetas a fiscalización

Artículo 12.- Los giros o actividades de los Establecimientos Comerciales y de Servicios regulados en el presente capítulo estarán sujetos a la clasificación y características siguientes:

I. A1.- De alto contenido alcohólico en envase abierto

- a) **Bar, Cantina:** Establecimientos donde se venden bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo local;

- b) **Centro de Apuestas:** Establecimiento o espacio delimitado con permiso vigente otorgado por la Secretaría de Gobernación para llevar a cabo juegos con apuestas o sorteos, donde además se consumen bebidas alcohólicas;
- c) **Discoteca, Centro Nocturno:** Establecimientos donde se presentan espectáculos o variedades con música en vivo o grabada por cualquier medio con espacios acondicionados y delimitados para pista de baile, con venta de bebidas alcohólicas;
- d) **Local de Bebidas Alcohólicas Artesanales:** Establecimiento dedicado a la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas de alto contenido alcohólico, con sala de degustación y área para venta;
- e) **Restaurante Bar:** Establecimiento que cuenta con servicio de alimentos en forma preponderante y dentro de sus instalaciones se venden bebidas alcohólicas, debiendo contar con una carta menú, instalaciones de cocina industrial equipada y mobiliario adecuado para el servicio, con o sin música en vivo o grabada en el local;
- f) **Salón de Fiestas con venta de Bebidas Alcohólicas:** Establecimiento destinado para fiestas y bailes en el que se venden bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo local.

II. A2.- De alto contenido alcohólico en envase cerrado

- a) **Almacén o Distribuidora:** Establecimiento autorizado para guardar bebidas alcohólicas y realizar la venta de las mismas al mayoreo, considerándose como tal, cuando se realizan a un precio menor del que se comprarían en cantidades unitarias;
- b) **Local destinado a la Producción de Bebidas Alcohólicas:** Establecimiento autorizado para la elaboración de bebidas alcohólicas;
- c) **Servi - Bar:** Servicio de venta de bebidas alcohólicas en hoteles y moteles para su consumo exclusivo en las habitaciones;
- d) **Tiendas de Autoservicio, Abarrotes, Tendajones y Similares:** Establecimiento con venta al público de bebidas alcohólicas como actividad integrante de otro giro o actividad; y
- e) **Vinícola:** Establecimiento autorizado para la venta de bebidas alcohólicas.

III. B1.- De bajo contenido alcohólico en envase abierto

- a) **Local de venta de bebidas de bajo contenido alcohólico:** Establecimiento con venta de bebidas de bajo contenido alcohólico para consumo en el mismo local; y
- b) **Local de venta de bebidas de bajo contenido alcohólico con alimentos:** Establecimiento donde se enajenan bebidas de bajo contenido alcohólico y alimentos para consumo en el mismo local.

IV. B2.- De bajo contenido alcohólico en envase cerrado

- a) **Depósito:** Establecimiento donde se venden bebidas de bajo contenido alcohólico como actividad principal con venta al menudeo; y
- b) **Abarrotes, Tendajones y Similares:** Establecimiento con venta al público de bebidas alcohólicas como actividad integrante de otro giro o actividad.

Los giros o actividades de los Establecimientos Comerciales y de Servicios que no se encuentren comprendidos en las anteriores fracciones serán equiparados conforme a la clasificación y características que resulten más aplicable.

Sección Tercera
Días y Horarios de operación

***Días y horarios de los
Establecimientos Comerciales y de Servicios***

Artículo 13.- Los Establecimientos Comerciales y de Servicios a que hace referencia el presente capítulo, tendrán permitida su operación en los días y horarios siguientes:

- I. Las cantinas y bares, de las 08:00 a las 24:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 08:00 a las 22:00 horas;
- II. Los centros nocturnos y discotecas de las 21:00 a las 03:00 horas del día siguiente, todos los días;
- III. Los salones de fiestas con venta de bebidas alcohólicas de las 14:00 a las 03:00 horas del día siguiente, todos los días;
- IV. Los restaurantes-bar y centros de apuestas de las 10:00 a las 03:00 horas del día siguiente, todos los días, únicamente por lo que respecta a la venta de bebidas alcohólicas;

- V. Las vinícolas, tiendas de autoservicio, abarrotes, tendajones y similares de las 9:00 a las 22:00 horas, todos los días;
- VI. Los almacenes, distribuidoras, depósitos y lugares con venta de bebidas de bajo contenido alcohólico de las 9:00 a las 22:00 horas, todos los días;
- VII. Lugares con venta de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto de las 10:00 a las 22:00 horas, todos los días; y
- VIII. Lugares con venta de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos de las 10:00 a las 24:00 horas, todos los días.

La enajenación de bebidas alcohólicas estará sujeta a los días y horarios establecidos en la Licencia.

Tardeadas

Artículo 14.- Las discotecas tendrán permitido el desarrollo de eventos conocidos como tardeadas en un horario de las 16:00 a las 21:00 horas, teniendo prohibida la introducción y enajenación de bebidas alcohólicas.

Sección Cuarta Obligaciones y Prohibiciones de los Titulares de Licencia

Obligaciones

Artículo 15.- Son obligaciones de los Titulares de Licencia, sus Administradores, Encargados, Dependientes o Empleados, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

- I. Tener a la vista el original de la Licencia en el domicilio autorizado;
- II. Explotar la Licencia conforme el tipo de licencia y modalidad complementaria autorizada;
- III. Refrendar la Licencia, de acuerdo a lo previsto en la Ley;
- IV. Colocar en lugar visible avisos en los que se prohíba la entrada a menores de 18 años de edad, así como una leyenda sobre los efectos negativos en la salud por el abuso de bebidas alcohólicas, en aquellos Establecimientos Comerciales y de Servicios que conforme su clasificación y características corresponda

preponderantemente la venta de bebidas alcohólicas;

- V. Comunicar por escrito a la Dirección del inicio, suspensión o terminación del giro o actividad, dentro de los treinta días naturales siguientes a que se dé el supuesto, independientemente del aviso que se tenga que dar a la autoridad estatal competente;
- VI. Abstenerse de utilizar las banquetas, calles y estacionamientos para la realización de actividades propias del tipo de licencia y modalidades complementarias autorizadas;
- VII. Sujetarse a los días y horarios de operación establecidos en este Reglamento y a los señalados en la Ley, en cuanto al tipo de licencia y modalidades complementarias autorizadas, así como a la ampliación de horarios;
- VIII. Solicitar credencial para votar vigente, pasaporte o licencia de conducir en aquellos Establecimientos Comerciales y de Servicios en cuyos giros o actividades solo sea permitido el acceso a personas con mayoría de edad;
- IX. Facilitar las visitas de inspección a las autoridades municipales competentes, proporcionando la documentación comprobatoria solicitada, así como permitir el acceso a cualquier área que tenga comunicación con el Establecimiento Comercial y de Servicios;
- X. Respetar y mantener los signos y símbolos de clausura impuestos por la autoridad competente, debiendo suspender las actividades del Establecimiento Comercial y de Servicios;
- XI. Permitir el acceso a los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal con la finalidad de preservar el orden y la paz; y
- XII. Ofrecer y mantener disponibilidad de alimentos, identificados a través de una carta menú, contar con asientos para los comensales y cocina equipada para su preparación, en aquellos Establecimientos Comerciales y de Servicios que conforme su clasificación y características corresponda la venta de bebidas alcohólicas con alimentos.

Prohibiciones

Artículo 16.- Son prohibiciones a los Titulares de Licencia, sus Administradores, Encargados, Dependientes o Empleados, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

- I. Anunciarse al público por cualquier medio, con un giro o actividad distinto al autorizado en su Licencia, así como la explotación de la misma en Establecimientos Comerciales y de Servicios diferentes al señalado;
- II. Utilizar los Establecimientos Comerciales y de Servicios que comprenden la Licencia, como casa habitación o que constituyan la única entrada para la misma;
- III. Emplear a menores de edad;
- IV. Enajenar bebidas alcohólicas fuera de los días y horarios establecidos en la Licencia;
- V. Enajenar o consumir bebidas alcohólicas a puerta cerrada;
- VI. Alterar las bebidas alcohólicas con cualquier sustancia;
- VII. Realizar sus labores o prestar sus servicios en notorio estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, psicotrópicos o enervantes;
- VIII. Funcionar o vender sus productos en días prohibidos por la Ley o por disposición oficial, de acuerdo a los avisos que publique la Dirección;
- IX. Realizar concursos, promociones o cualquier tipo de ofertas, mediante las cuales se ofrezcan reconocimientos, premios, descuentos o cualquier tipo de incentivo en función de la cantidad o volumen de consumo de bebidas alcohólicas;
- X. Enajenar bebidas alcohólicas en envase abierto para llevar y consentir que los clientes las consuman fuera del Establecimiento Comercial y de Servicios;
- XI. Instalar o permitir la instalación, operación o funcionamiento de juegos de azar o con cruce de apuestas, en cualquiera de sus modalidades, de los prohibidos por la Ley o que no cuenten con la autorización correspondiente;
- XII. Permitir que los clientes permanezcan dentro del Establecimiento Comercial y de Servicios después del cierre;
- XIII. Permitir se realicen actos que contravengan la paz social e integridad de las personas en el interior de los Establecimientos Comerciales y de Servicios;
- XIV. Permitir, favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores;

- XV.** Instalar mesas de billar, máquinas de juegos de video, futbolitos y similares, como complemento del giro;
- XVI.** Causar molestias a los vecinos con sonido o música a volúmenes que excedan los límites máximos permisibles de ruido previsto en las normas oficiales mexicanas;
- XVII.** Surtir para su enajenación o uso, bebidas alcohólicas a los Establecimientos Comerciales y de Servicios que no cuentan con Licencia, así como a los clausurados, durante el tiempo que permanezca la suspensión de actividades;
- XVIII.** Permitir la explotación por un tercero de la Licencia;
- XIX.** Ofrecer por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios a los inspectores que realicen visitas de inspección;
- XX.** Enajenar bebidas alcohólicas y permitir su consumo al interior de Establecimientos Comerciales y de Servicios con Licencia para enajenación de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
- XXI.** Dar la condición o permitir el uso de espacios como pistas de baile en los Establecimientos Comerciales y de Servicios que conforme su clasificación y características no corresponda;
- XXII.** Realizar o permitir que se muestren y desarrollen representaciones, funciones o espectáculos que conforme su clasificación y características de Establecimiento Comercial y de Servicios no corresponda; y
- XXIII.** Enajenar bebidas alcohólicas al interior y exterior de instalaciones educativas, hospitales, lugares dedicados al culto religioso, en puestos fijos, semifijos o ambulantes y en general en la vía pública.

Dicha prohibición es aplicable en aquellos lugares donde se practique cualquier disciplina atlética de carácter amateur exceptuando los restaurantes bar que cuenten con instalaciones deportivas.

En el supuesto de incumplimiento de las prohibiciones referidas, el Inspector podrá levantar actas circunstanciadas en las que se harán constar los hechos que motiven el desarrollo de la diligencia y procederá a asegurar provisionalmente las mercancías alcohólicas que se estén vendiendo.

Las mercancías aseguradas serán depositadas y quedarán a disposición del infractor en

el lugar que al efecto determine la Dirección. El infractor podrá rescatar las mercancías aseguradas dentro de un término de treinta días naturales siguientes al en que se hubiere verificado la infracción, previo pago de la multa correspondiente.

Si cumplido el término a que se refiere el párrafo anterior, no fueren rescatadas las mercancías aseguradas, la Dirección procederá a destruir los envases abiertos y cerrados que contengan bebidas alcohólicas, levantando un acta para constancia en presencia de personal de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO III ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

Sección Primera Establecimientos Comerciales y de Servicios en general

Horarios de funcionamiento

Artículo 17.- Los Establecimientos Comerciales y de Servicios señalados en este capítulo, podrán funcionar dentro de los siguientes horarios:

- I. De las 06:00 a las 23:00 horas, todos los días:
 - a. Súper mercados y centros comerciales; y
 - b. Tiendas de abarrotes, tendajones y misceláneas.
- II. De las 16:00 a las 22:00 horas de lunes a viernes y de las 9:00 a las 22:00 horas, sábados y domingos: futbolitos, máquinas de juegos de video y similares;
- III. De las 10:00 a las 03:00 horas del día siguiente, todos los días: los salones para fiestas. Tratándose de salones destinados a eventos de índole infantil este horario será de las 10:00 a las 22:00 horas, todos los días;
- IV. De las 8:00 a las 21:00 horas de lunes a viernes y de las 8:00 a las 15:00 horas, los sábados: talleres mecánicos, de hojalatería y pintura, herrerías, talleres de maquila y talleres de reparaciones en general;
- V. De las 08:00 a las 00:30 horas del día siguiente, todos los días, las canchas de fútbol; y
- VI. De las 9:00 a las 23:00 horas todos los días, juegos mecánicos.

Obligaciones

Artículo 18.- Son obligaciones de los Propietarios, Administradores, Encargados, Dependientes o Empleados de los Establecimientos Comerciales y de Servicios a que hace referencia el presente capítulo, las siguientes:

- I. Sujetarse a los horarios fijados en este reglamento y a los horarios extraordinarios que establezca el Ayuntamiento;
- II. Contar con documento emitido por la Dirección General de Protección Civil que especifique escrita y gráficamente las condiciones de seguridad e higiene así como de iluminación con la que cuente el inmueble;
- III. Guardar y hacer guardar el orden al interior de los Establecimientos Comerciales y de Servicios;
- IV. Mantener las instalaciones, equipo y mobiliario en condiciones óptimas para la prestación de sus actividades preponderantes;
- V. Contar con el Permiso de Servicios de Entretenimiento en los Establecimientos Comerciales y de Servicios dedicados a estas actividades;
- VI. Evitar la generación de ruido que supere los límites máximos permisibles previstos en las normas oficiales mexicanas; y
- VII. Las demás que establezcan otras leyes y reglamentos.

Prohibiciones

Artículo 19.- Son prohibiciones a los Propietarios, Administradores, Encargados, Dependientes o Empleados de los Establecimientos Comerciales y de Servicios a que hace referencia el presente capítulo, los siguientes:

- I. Hacer trabajos de instalación, reparación, cualesquiera que estos sean, en lavadoras, refrigeradores, televisores y similares; así como realizar trabajos de carpintería, hojalatería y pintura, herrería y soldadura, cambio de aceite, reparaciones automotrices y de motocicletas en la vía pública, aun cuando tales labores no constituyan un estorbo para el tránsito peatonal o vehicular;
- II. Exhibir sus productos, mercancías o artículos en las fachadas de sus inmuebles, marquesinas, o cualquier otro elemento de las mismas, cuando estas colinden directamente a la vía pública, así mismo se prohíbe que exhiban lo anteriormente señalado en banquetas, aceras, arroyo de la calle y en general en la vía pública y en áreas de uso público, aun y cuando no constituyan un estorbo para el tránsito peatonal o vehicular;

- III. Permitir a menores de edad la consulta, acceso o exposición a imágenes, textos o cualquier información de contenido pornográfico, mediante el uso de equipos de cómputo, electrónicos o magnéticos. Esta disposición deberá estar a la vista de los usuarios; y
- IV. Las demás que establezcan otras leyes y reglamentos.

Sección Segunda
Establecimientos Comerciales y de Servicios dedicados a la
Prestación de Servicios de Entretenimiento

Clasificación de los
Servicios de Entretenimiento

Artículo 20.- Los servicios de entretenimiento, se clasifican en:

I. Establecimientos Fijos:

- a. **Billar:** Lugar físico destinado exclusivamente a la práctica de deporte de precisión que se practica impulsando con un taco un número variable de bolas en mesa con tablero de pizarra forrada de paño rodeada de bandas de material elástico y con troneras o sin ellas;
- b. **Salones de fiestas:** Lugar físico destinado exclusivamente para realizar eventos.
- c. **Futbolitos:** Juegos de mesa de futbol para uso de los clientes, en donde los jugadores mueven las varillas que tienen diversas figuras de futbolistas que representan a los jugadores y los manipulan de manera que la pelota entre en las porterías;
- d. **Máquinas de juegos de video:** Dispositivos controlados por un ordenador o computadora, que pueden crear herramientas virtuales que se utilizarán en un juego y cuya finalidad es el entretenimiento de los clientes o usuarios; y
- e. **Sinfonolas:** Máquinas reproductoras de discos de música compuestas por una selección de ellos a los que se accede mediante un selector automático.

II. Vía Pública:

- a. **Juegos mecánicos:** Aparatos creados con una gran variedad de mecanismos que se instalan para la diversión y esparcimiento del público en general.

**Permisos de
Servicios de Entretenimiento**

Artículo 21.- Para la operación y funcionamiento de servicios de entretenimiento las personas físicas o morales deberán contar con el permiso emitido por la Dirección.

Pago de Cuotas y Tarifas

Artículo 22.- Las personas físicas o morales interesadas en obtener los permisos establecidos en la presente sección, deberán de cubrir previo a su otorgamiento el pago de cuotas o tarifas aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.

**Requisitos para
Salones de Fiestas**

Artículo 23.- Los requisitos para obtener el Permiso de Servicios de Entretenimiento para el funcionamiento de inmuebles como salones de fiestas, son:

- I. Solicitud en formato libre;
- II. Permiso de uso de suelo y autorización de uso y ocupación, expedidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano; y
- III. Dictamen emitido por la Dirección General de Protección Civil en cuanto al aforo de personas.

Los documentos deberán ser presentados en original y serán devueltos previo cotejo con la copia que se anexe.

Para la emisión del presente permiso la Dirección podrá tomar en consideración las afectaciones al orden público y la paz social, así como a la seguridad o salud pública, que se pudiera generar en caso de autorizarse.

**Autorización para
Eventos en Particular**

Artículo 24.- La persona Titular de un Permiso de Servicios de Entretenimiento para salones de fiestas deberá obtener autorización de la Dirección para la celebración de cada evento.

La solicitud de autorización se realizará a través del sitio electrónico dispuesto por la Dirección, requisitando todos los documentos en el formato correspondiente, señalando

el tipo de servicios de seguridad pública o privada que se utilizará durante el evento.

***Permiso para
juegos mecánicos***

Artículo 25.- Las personas físicas o morales interesadas en la obtención de un permiso de Servicios de Entretenimiento para la instalación y operación de juegos mecánicos por cada unidad operativa o cada evento, deberán presentar ante la Dirección solicitud en escrito, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Autorización de la Dirección General de Tránsito Municipal, referente a la ocupación de la vía pública;
- II. Anuencia del comité de colonos, y para el caso de que fuesen a instalarse en comunidades rurales el consentimiento por parte del Delegado Municipal;
- III. Consentimiento por escrito del propietario cuando pretenda instalarse en un inmueble de propiedad particular; y
- IV. Dictamen de seguridad emitido por la Dirección General de Protección Civil.

***Requisitos para la operación de billares,
sinfonolas, futbolitos y máquinas de juegos de video***

Artículo 26.- Los requisitos para obtener el Permiso de Servicio de Entretenimiento para la operación de billares, sinfonolas, futbolitos y máquinas de juegos de video, son:

- I. Solicitud en formato libre;
- II. Permiso de uso de suelo y autorización de uso y ocupación, expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano; y
- III. Escritura pública que acredite la personalidad del representante legal, en caso de personas morales.

Los documentos deberán ser presentados en original y serán devueltos previo cotejo con la copia que se anexe.

***Obligaciones comunes para la persona Titular
de un Permiso de Servicios de Entretenimiento***

Artículo 27.- La persona Titular de un Permiso de Servicios de Entretenimiento emitido por la Dirección, tendrá las siguientes obligaciones comunes:

- I. Funcionar dentro del horario autorizado;

- II. Operar conforme los límites máximos permisibles de ruido previsto en las normas oficiales mexicanas; y
- III. Mantener sus equipos e instalaciones en buenas condiciones.

***Prohibiciones comunes para la persona Titular
de un Permiso de Servicios de Entretenimiento***

Artículo 28.- La persona Titular de un Permiso de Servicios de Entretenimiento emitido por la Dirección, tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Operar servicios de entretenimiento con fines de lucro, en inmuebles con uso de suelo de casa – habitación; e
- II. Instalar o permitir que se instalen, operen o funcionen dentro del establecimiento juegos de azar o con cruce de apuestas prohibidos por la Ley en cualquiera de sus modalidades.

**Sección Tercera
Disposiciones Complementarias**

***Requisitos para la ampliación
de horarios para su operación***

Artículo 29.- Los requisitos para obtener la autorización de ampliación de horario para la operación de los Establecimientos Comerciales y de Servicios, son los siguientes:

- I. Solicitud en formato libre;
- II. Identificación oficial vigente con fotografía; y
- III. Escritura pública que acredite la personalidad del representante legal, en caso de personas morales.

Los documentos deberán ser presentados en original y serán devueltos previo cotejo con la copia que se anexe.

Pago por Ampliación de Horarios

Artículo 30.- Las personas físicas o morales que soliciten la ampliación de horarios ante la Dirección referentes a vinícolas y tiendas de autoservicio deberán de cubrir previamente a su otorgamiento el pago aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO IV INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES

Inspección y Vigilancia

Artículo 31.- La Dirección podrá ordenar visitas de inspección y verificación a Establecimientos Comerciales y de Servicios, a efecto de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

Órdenes de visita

Artículo 32.- Las órdenes de visita señaladas en el artículo anterior, en su caso, indicarán además las medidas de seguridad que deberán ejecutarse para corregir las irregularidades o prevenir los riesgos detectados con base en los resultados de la vista. Dicha indicación deberá establecer la duración que corresponderá a cada medida de seguridad.

Reglas a seguir por el Inspector en la diligencia de inspección y vigilancia

Artículo 33.- El Inspector, en el desahogo de la diligencia de inspección y vigilancia, procederá conforme a las reglas que para tal efecto se estipulan en el Código y entregará a los sujetos obligados y propietarios de los Establecimientos Comerciales y de Servicios, el citatorio correspondiente señalando para tal efecto la fecha, hora y lugar de la audiencia respectiva e informará de su derecho al ofrecimiento de pruebas en la mencionada audiencia.

Del procedimiento administrativo

Artículo 34.- La Dirección iniciará, substanciará y resolverá los procedimientos administrativos que resulten procedentes de las visitas de inspección para sancionar por omisión e incumplimiento, conforme a lo estipulado en el Código.

Sanciones

Artículo 35.- Las conductas que constituyan infracción en los términos del presente reglamento serán sujetas a sanción, de conformidad con la siguiente tabla:

Tabla de Sanciones

Artículo 15

Fracción	Sanción equivalente en UMAS
I	10 a 20

II,III, IV	20 a 100
V, XI	10 a 50
VI, VII	10 a 100
VIII	30 a 200
IX	30 a 100
X	50 a 100
XII	20 a 100

Artículo 16

Fracción	Sanción equivalente en UMAS
I, II, XVII, XVIII, XIX	20 a 50
III	30 a 200
IV, VIII,X	10 a 100
V,VI,VII	20 a 100
IX	50 a 300
XI	50 a 100
XII	20 a 100
XIII	50 a 300
XIV	100 a 500
XV	10 a 50
XX	15 a 50
XXI	20 a 100

XXII	50 a 300
XXIII	30 a 100

Artículo 18

Fracción	Sanción equivalente en UMAS
I,II,IV	5 a 50
III	5 a 100
V	10 a 100

Artículo 19

Fracción	Sanción equivalente en UMAS
I, III	5 a 100
II	5 a 50

Artículo 27

Fracción	Sanción equivalente en UMAS
I, III	5 a 50

Artículo 28

Fracción	Sanción equivalente en UMAS
I	5 a 50
II	5 a 100

El Presidente Municipal delega al Director General de Fiscalización y Control, la imposición y calificación de las sanciones establecidas en el presente artículo, de

conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Reincidencia y Reiteración

Artículo 36.- Para efectos del presente capítulo se entenderá por reincidencia la comisión de más de una falta administrativa en un periodo de seis meses; mientras que la reiteración se presenta cuando se comete la misma falta en más de una ocasión en un periodo menor a un mes, en ambos casos la Dirección podrá ampliar al doble la sanción aplicable, tomando en consideración las condiciones económicas y sociales del infractor, así como la conducta desplegada.

Artículos Transitorios

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 61, Segunda Parte, de fecha 30 de julio del año 1993.

SEGUNDO: Se reforma el artículo 5 del Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de León, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 25, segunda parte, de fecha 26 de marzo de 1996, *para quedar en los siguientes términos:*

ARTÍCULO 5.- Para la presentación de cualquier espectáculo o festejo público, se requiere obtener permiso de la Dirección General de Fiscalización y Control, debiendo cubrir previamente a su otorgamiento el pago aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo Transitorio

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

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 12 DE AGOSTO DE 2021.



C. LIC. HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. LIC. FELIPE DE JESUS LOPEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DGAFE/KVL/LAMC

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.



EL CIUDADANO MAESTRO JORGE ORTIZ ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES OTORGADAS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B, 206 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 8 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 69 CELEBRADA EL 11 DE AGOSTO DE 2021, SE APROBARON LAS SIGUIENTES:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL CON EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO

Artículo 1.- Las presentes disposiciones administrativas son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer la base para el pago de la prestación laboral aplicable para los trabajadores de confianza que presten sus servicios al municipio de Moroleón, Guanajuato.

Artículo 2. – Para efecto de considerar el pago de la prestación se consideran trabajadores de confianza, entre otros:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. El Secretario Particular del Presidente municipal;
- III. El Tesorero municipal;
- IV. El Oficial Mayor;
- V. El Contralor;
- VI. Los Directores y subdirectores;
- VII. Los Jefes de Área;
- VIII. Los Asesores Jurídicos;
- IX. Los Inspectores; y
- X. Comandantes y oficiales de Seguridad Pública y Área de Movilidad.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación del puesto.

Al crearse categorías o cargos no comprendidos en el presente artículo, la clasificación de base o de confianza que les corresponda, se determinará expresamente atendiendo a la naturaleza de las funciones que realice el trabajador.

Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter general.

Artículo 3. – El trabajador de confianza que termine la relación laboral con el municipio tendrá derecho a lo siguiente:

- I. Prestación equivalente a tres meses de salario, tomando como base su último salario integrado;
- II. Doce días de salario por cada año de servicios prestado, esta prestación como prima de antigüedad, para el caso de aquellos trabajadores de confianza que hayan tenido diferentes puestos en el transcurso de su relación con el municipio, su pago de prima de antigüedad será de manera proporcional a los puestos que desempeñó y por la temporalidad que los prestó.

Lo anterior independientemente de la causa de conclusión de la relación laboral o administrativa con el municipio, sin perjuicio de las partes proporcionales por aguinaldo, prima vacacional o demás prestaciones que correspondan.

Para efectos del presente artículo se entenderá el mes de 30 días naturales.

Artículo 4. – El H. Ayuntamiento, aprobará en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente los recursos necesarios para los trabajadores de confianza, en base a los términos del artículo anterior y, a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto público.

Artículo 5. – El trabajador de confianza que reciba la prestación de los tres meses de salario, más la prima de antigüedad en términos del artículo 3 de las presentes disposiciones administrativas, se entenderá que lo recibe como pago de indemnización por término de la relación laboral, a fin de evitar un doble pago por un mismo concepto, y que será en apego a lo dispuesto en el artículo 55 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, es decir, que se estará en presencia de una causal de terminación de las relaciones individuales de trabajo pro mutuo consentimiento, sin responsabilidad para las partes; en caso de que, el trabajador de confianza opte por un juicio, con motivo de la terminación de su relación con el Municipio Moroleón, Guanajuato, no tendrá derecho al pago de la prestación contemplada en las presentes disposiciones.

Artículo 6. – El trabajador de confianza que reciba las prestaciones mencionadas en el artículo 3 de las presentes disposiciones que se reincorpore al servicio de la administración pública municipal centralizada en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de su separación, deberá reintegrar el importe de los meses recibidos consistente en la parte de la prestación que no corresponda a la prima de antigüedad en forma proporcional al tiempo que faltaba para concluir dicho plazo, y se les considerará como de nuevo ingreso.

Los trabajadores que efectúen el reintegro por incorporación, en los términos mencionados con anterioridad, conservarán su antigüedad siempre y cuando reintegren, además, dentro del mismo plazo la prestación correspondiente a la prima de antigüedad.

TRANSITORIOS

Primero. – Se abrogan las Disposiciones Administrativas para Otorgar la Prestación a Favor de los Trabajadores de Confianza al Término de la Relación Laboral con el Municipio de Moroleón, Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 9 nueve de octubre de 2018, Segunda Parte.

Segundo. – Las presentes Disposiciones Administrativas para el Otorgamiento de la Prestación a favor de los Trabajadores de Confianza al Termino de la Relación Laboral con el Municipio de Moroleón, Guanajuato entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Guanajuato.

Tercero. – Lo no contemplado en las presentes disposiciones se estará de manera supletoria a lo contemplado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Por lo tanto y con fundamento en los artículos 76 fracción I, inciso b), 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, a los 11 días del mes de agosto del 2021 dos mil veintiuno.


MTRO. JORGE ORTIZ ORTEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL


PROF. JORGE LUIS LÓPEZ ZAVALA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTIAGO MARAVATÍO GTO.

ACUERDO por el que se da a conocer el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato.

Maestro en Derecho Laboral Alejandro López Tirado Contralor Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato; en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 124 fracción III; 131, 139 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículo 5 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato. HAGO SABER:

Que, el Honorable Ayuntamiento de Santiago Maravatío, Guanajuato; con las facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b); 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en Sesión de ordinaria número 65 de 2021, aprobó por unanimidad de votos el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío Guanajuato; de conformidad con la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que es disposición de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, misma que tiene por objeto, entre otros, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva; así como, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Igualmente en fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la cual tiene como uno de sus objetivos, el establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, instituyendo como un mecanismo de prevención en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por los Órganos Internos de Control de los entes públicos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

Luego entonces el 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato; el Decreto número 19, mediante el cual se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; disposición normativa que en su artículo 16 prescribe que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Es así que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Sistema Nacional Anticorrupción; el 12 de octubre de 2018, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, documento que establece los elementos que deben considerar los entes públicos para la emisión del Código de Ética; resulta necesario emitir el Código de Ética, que establezca los elementos, bases y reglas que indica el anexo único del Acuerdo por el que, Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que son de observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se emite el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expide el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato; para quedar en los siguientes términos:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍO, GUANAJUATO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Código de Ética tiene por objeto, establecer los principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública; y

Así como definir las directrices a partir de las cuales, las dependencias, entidades que conforman la administración pública municipal; apliquen el Código de Conducta que para tales efectos emita la Contraloría Municipal.

Obligatoriedad

Artículo 2. El presente código es de observancia general y de aplicación obligatoria, para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en alguna dependencia, entidad u organismos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Código de Ética:** Instrumento a que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que establece los parámetros generales de valoración y actuación, respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- III. **Código de Conducta:** Es el instrumento emitido por el titular de la Contraloría Municipal; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- IV. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- V. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos de la administración pública municipal; de los entes públicos, y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

- VI. **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- VII. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- VIII. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y de acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IX. **Servidor público:** Toda persona precisada en el artículo 122 de la Constitución Política para el estado de Guanajuato.
- X. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. **Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse, principios, valores o reglas de integridad, que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realizan las dependencias y entidades de la administración pública; en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que el servidor público, es apreciado o bien considerado por su conducta y actitudes de comportamiento en el ejercicio de la función pública.

Capítulo II

Principios constitucionales y legales que rigen el servicio público

Artículo 4. Los principios rectores del servicio público son:

- I. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.
- II. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni

buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

- III. **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** Los servidores públicos cuentan con la capacidad para realizar o cumplir con su trabajo cargo o comisión y actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VII. **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VIII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

- X. Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XII. Competencia por mérito** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. Eficacia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- XV. Equidad:** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, que brinda la administración pública.

Capítulo III Valores rectores del Servicio Público

Valores

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán actuar en todo momento conforme al siguiente catálogo de valores:

- I. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como

hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Capítulo IV

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública

Reglas de integridad

Artículo 6. Constituirán guías de comportamiento que permitan identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y deberán ser acatadas y aplicadas en su actuación, enfocándose de manera específica al ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del ente público.

- I. Actuación Pública;**
- II. Información Pública;**
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;**
- IV. Programas gubernamentales;**
- V. Trámites y servicios;**

- VI. Recursos Humanos;
- VII. Administración de bienes, muebles e inmuebles;
- VIII. Procesos de evaluación;
- IX. Control Interno;
- X. Procedimiento administrativo;
- XI. Desempeño permanente con integridad; y
- XII. Comportamiento digno.

Regla de la actuación pública

Artículo 7. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios o Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la administración pública municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV. No colaborar con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales; y
- XVI. No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Regla de la información pública

Artículo 8. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- II. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- III. Manifiestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- IV. Ocultar información o documentación pública;
- V. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VI. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VII. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada por la ley en la materia como confidencial o reservada; y
- VIII. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

***Regla de las Contrataciones Públicas,
Licencias, Permisos, Autorización y
Concesiones***

Artículo 9. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contratación materia de esta regla de integridad;

- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- IV. Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- V. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VI. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- VIII. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IX. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XI. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIII. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

- XIV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado por afinidad o civil, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios, y
- XVI. No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas emitan las autoridades competentes.

Regla de Programas Gubernamentales

Artículo 10. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla de trámites y Servicios

Artículo 11. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio;

Regla de recursos humanos

Artículo 12. Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras garantizan la objetividad y se

apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normatividad aplicable;
- VI. Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- IX. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado; y
- X. No gestionar en tiempo y forma las promociones, altas y bajas de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

Regla de administración de bienes muebles e inmuebles

Artículo 13. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable; y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla de procesos de evaluación

Artículo 14. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- V. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

Regla del control interno

Artículo 15. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo. En su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta;
- VIII. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- IX. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes; y
- X. Omitir iniciar y ordenar la investigación inmediatamente que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa o un acto de corrupción.

Regla de procedimiento administrativo

Artículo 16. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y apegándose en todo momento a lo que dicta la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;

- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstas en sus actividades; y
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

Regla del desempeño permanente con integridad

Artículo 17. Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

- VI. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas; y
- VIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Regla de la cooperación con la integridad

Artículo 18. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Regla del comportamiento digno

Artículo 19. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;

- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;

- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Capítulo V Mecanismos de Difusión y Capacitación

Difusión

Artículo 20. La Administración Municipal y su Contraloría Municipal, deberán difundir y publicar en su página de internet e intranet, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

La Contraloría Municipal llevará a cabo la capacitación presencial dirigida a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, a fin de que cuenten con el conocimiento del contenido del presente Código de Ética para su debida aplicación.

Capacitación

Artículo 21. La Contraloría Municipal, deberá establecer un programa anual de capacitación que privilegie la prevención y sensibilice la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético público necesario para su prevención a que se refiere el presente Código de Ética.

Capítulo VI Responsabilidades

Responsables de la vigilancia

Artículo 22. Los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Centralizada y Paramunicipal, y los Órganos Internos de Control, vigilarán la observancia del presente Código de Ética.

Responsabilidades

Artículo 23. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y el Código de Conducta, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Denuncia

Artículo 24. Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de los servidores públicos obligados a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente.

El Órgano Interno de Control establecerán medidas que faciliten la presentación de quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas de las personas servidoras públicas que infrinjan el presente Código de Ética y el Código de Conducta, para tal efecto, aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de quejas y denuncias

Artículo 25. El denunciante deberá ratificar su queja ante el Órgano Interno de Control, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las tiene.

T R A N S I T O R I O S

Entrada en vigor

Artículo Primero. El presente Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Derogación de disposiciones contrarias

Artículo segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Irretroactividad

Artículo tercero. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haber iniciado en procedimiento respectivo.

Santiago Maravatío Guanajuato; a los 16 del mes de Agosto del año 2021 dos mil veintiuno.



C. FERNANDO ROSAS CARDOSO
PRESIDENTE MUNICIPAL



L.P. FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ CHÁVEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. ALEJANDRO LÓPEZ TIRADO
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.

EL CIUDADANO L.N.I ENRIQUE ARREOLA MANDUJANO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TARIMORO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 70, 76 FRACCIÓN I INCISO b); 236 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Y ARTICULO 1 Y 2 FRACCION I INCISO B) DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 82 OCHENTA Y DOS, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2021, ESTANDO PRESENTES 10 DE LOS 10 MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

“Reglas de Operación del Programa, MACRO TUNEL (Sustentabilidad Alimentaria y Autoempleo) para el ejercicio fiscal 2021.”

Capítulo I. Disposiciones Preliminares.

Objeto de las reglas de Operación.

Artículo 1. Las disposiciones de estas reglas de operación tienen por objeto:

1. Normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa, y transparente del Programa MACRO TUNEL (Sustentabilidad Alimentaria y Autoempleo);
2. Atender emprendedores a través de la adquisición en equipamiento productivo.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- a) **Apoyo:** Se refiere a la asignación de recursos no retornables que otorga el Municipio, a quienes resulten beneficiarios, para fomentar el desarrollo, impulso y fortalecimiento de emprendedores a través de Proyectos innovadores, considerados en las presentes Reglas de Operación;
- b) **Beneficiarios(as):** Titular de la unidad económica beneficiada;
- c) **Contraloría Municipal:** Es la encargada de la vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, la correcta aplicación de los recursos asignados, así como el adecuado actuar de los servidores públicos responsables de los mismos;
- d) **Predio:** Espacio físico donde se asentará el Macro túnel;
- e) **Perspectiva de Género:** la visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que propone 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;
- f) **Programa:** Programa, MACRO TUNEL (Sustentabilidad Alimentaria y Autoempleo). Ejercicio Fiscal de 2021;
- g) **Reglas de Operación:** Reglas de Operación para el Programa. MACRO TUNEL (Sustentabilidad Alimentaria y Autoempleo) Ejercicio Fiscal de 2021.

Capítulo II. Del Programa.

Diseño del Programa.

Artículo 3. El Programa, MACROTUNEL (Sustentabilidad Alimentaria y Autoempleo) Ejercicio Fiscal de 2021, es un programa del Gobierno Municipal de Tarimoro, a través de la Dirección de Desarrollo Rural, que busca impulsar y fortalecer la sustentabilidad agroalimentaria, mediante el siguiente:

- a) **Propósito.** - Que los beneficiarios del Municipio emprendan en la producción de alimentos alternativos, bajo el esquema de agricultura protegida. Generando el autoconsumo y el aprendizaje en la siembra de hortalizas.

Objetivo General.

Artículo 4. Atender a los beneficiarios a través de equipamiento productivo que conlleven a:

- a) Mejorar e impulsar las prácticas del uso del agua y cultivos alternativos que conlleven la sustentabilidad alimentaria;
- b) Propiciar que los beneficiarios tengan una mayor participación en el crecimiento económico de la entidad implementando acciones que permitan mejorar y modernizar sus procesos de cultivo.

Objetivos Específicos.

Artículo 5. El objetivo Específicos del Programa se basa en dotar de equipo productivo, conforme a las necesidades requeridas por los beneficiarios impulsando de esta manera la sustentabilidad alimentaria.

Población Potencial.

Artículo 6. La Población potencial del Programa serán los ciudadanos de las 35 comunidades y Cabecera Municipal de Tarimoro, Gto y/o Emprendedores mayores de 18 años, que cumplan con los requisitos de las reglas de operación.

Población Objetivo.

Artículo 7. Se atenderán a los ciudadanos que cuenten con un domicilio documentado y que acrediten la propiedad del mismo.

Población beneficiada.

Artículo 8. La población beneficiada directamente por el Programa son todos aquellos ciudadanos del Municipio de Tarimoro, que cumplan con los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

Cobertura.

Artículo 9. Todas las comunidades y cabecera del Municipio de Tarimoro, Gto.

Dependencia Encargada.

Artículo 10. La Dirección de Desarrollo Rural coordinará la identificación, selección, implementación de acciones y ejecución del programa. Misma que es la unidad

administrativa de coordinar el programa, conocer la información general de cada beneficiario, para otorgar el apoyo solicitado y dar seguimiento al mismo.

Participación económica del Programa.

Artículo 11. Para la atención y operación del programa se tienen las siguientes consideraciones:

- a) "Programa MACROTUNEL (Sustentabilidad Alimentaria y Autoempleo) el monto máximo de aportación será de \$ 49,998.00 (cuarenta y nueve mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), mismo que se distribuirá en partes iguales para los beneficiarios designados;
- b) El monto para la aportación del beneficiario será lo restante considerando la aportación municipal y el costo total del Proyecto.

Metas.

Artículo 12. El Programa MACROTUNEL (Sustentabilidad Alimentaria y Autoempleo) para el Ejercicio Fiscal de 2021 tiene la meta de apoyar a 2 ciudadanos emprendedores del Municipio mediante el otorgamiento de apoyo en equipamiento.

Requisitos de Acceso.

Artículo 13. Los solicitantes a participar en el programa deberán presentar:

1. Identificación oficial con domicilio vigente (INE o Pasaporte);
2. Comprobante de domicilio de agua, y/o luz y/o teléfono y/o predial con una antigüedad nomayor a 3 meses;
3. Clave única de registro de población CURP;
4. En caso de que sea persona moral agregar copia del acta constitutiva, y poder notarial querefiere las facultades para la representación legal;
5. Acredite ser legalmente dueño de la propiedad y/o contrato de arrendamiento simple por 5 años.

Capítulo III.

Procedimiento de otorgamiento de apoyos.

Desarrollo del Proceso.

Artículo 14. El desarrollo del proceso se llevará mediante las siguientes etapas:

- A. La Dirección de Desarrollo Rural da a conocer las presentes reglas de operación a los ciudadanos que se encuentren interesados en participar en el Programa;
- B. Se recibe de manera formal por parte del ciudadano interesado la documentación que formará su expediente único para ser atendido;
- C. Elaboración y actualización del padrón de los posibles beneficiarios a considerar para participar en el programa que cumplan con los requisitos de acceso descritos anteriormente.

Capítulo IV.

Del Gasto.

Monto de los recursos.

Artículo 15. El monto del recurso municipal solicitado para el Programa es de \$ 49,998.00 (Cuarenta y nueve mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2021.

Métodos de comprobación del gasto.

Artículo 16. La comprobación del gasto se realizará por cada uno de los beneficiarios a través del Programa mediante la presentación de los documentos establecidos en los instrumentos legales que se celebren para el caso, así como las facturas del equipamiento adquirido por comercio atendido o en su defecto agrupadas en una sola factura siempre y cuando corresponda al mismo proveedor.

Procedimiento para el reintegro de recursos.

Artículo 17. Se reintegrará recurso a la Entidad Responsable en caso de quedar remanente de aportación de conformidad a lo establecido en los instrumentos legales correspondientes.

**Capítulo V.
Operación del Programa.****Inscripción.**

Artículo 18. La operación del Programa se formalizará a través de expedientes y en su caso los instrumentos legales correspondientes de acuerdo a los artículos 115 fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos, 117 fracción I de la constitución política del estado de Guanajuato; 69 fracción i inciso b), 203 y 204 de la ley orgánica municipal y de conformidad con lo establecido en las presentes reglas de operación.

Ejecución.

Artículo 19. Se recibe de manera formal la documentación para la participación en el programa por parte de los solicitantes, como fecha límite del 30 de Julio de 2021 para integrar los expedientes el proceso de selección se realizará la primera semana del mes de agosto del 2021.

Artículo 20. En el marco de la adquisición y/o compra del equipamiento a fin de ser coadyuvantes en la sustentabilidad alimentaria, el beneficiario deberá de cotizar y comprar el equipo de acuerdo a las necesidades de su comercio, preferentemente con proveedores locales registrados en el padrón de Proveedores del Municipio; más sin embargo podrán hacerlo también con proveedores dentro del País eximiendo a estos últimos de estar registrados en el padrón de proveedores municipal puesto que por la naturaleza del mismo en su mayoría son empresas altamente comerciales, aunado que es de conocimiento común que cuentan con mayor número de productos y especialización en la oferta de equipamiento comercial.

Los beneficiarios tendrán que tomar en cuenta dentro del costo de su cotización si el proveedor seleccionado tiene algún costo adicional por servicio de flete al domicilio fiscal y/o de origen del solicitante.

Las cotizaciones presentadas por el beneficiario deberán ser de un establecimiento físico selladas y firmadas.

La dependencia pública municipal hará de conocimiento al solicitante si su solicitud fue aprobada.

**Capítulo VI.
Derechos y Obligaciones de los Participantes.****Derechos de los beneficiarios.**

Artículo 21. Son derechos de las unidades económicas beneficiarias, los siguientes:

- I. A ser tratadas con dignidad, igualdad y respeto;
- II. A recibir orientación sobre los procedimientos de acceso a los apoyos o beneficios

- del Programa;
- III. A ser informadas sobre el estado que guardan sus peticiones;
 - IV. A que se les notifique por escrito o a través de los medios electrónicos establecidos para la comunicación entre ambas partes, respecto de la resolución definitiva que recaiga a sus expedientes;
 - V. A recibir oportunamente los apoyos o beneficios del Programa cuando cumplan los requisitos establecidos y resulten seleccionadas de conformidad con los criterios aplicables;
 - VI. A ser escuchadas por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del Programa cuando así lo soliciten, y;
 - VII. A que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Facultades y Obligaciones de la Dirección de Desarrollo Rural.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de La Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes:

1. Coordinar y operar las presentes reglas de operación;
2. Recibir, validar y en su caso autorizar las solicitudes de apoyo en apego a lo establecido en las presentes reglas de operación;
3. Conocer las necesidades de los solicitantes conforme a la solicitud de apoyo presentada;
4. Entregar el equipamiento productivo y las demás acciones establecidas para la implementación y ejecución del Programa;
5. Coordinar las acciones de Contraloría Municipal en atención a los Lineamientos para la Promoción y Operación en los Programas Sociales Municipales.

De los beneficiarios.

Artículo 23. Son Obligaciones de los beneficiarios sujetos de apoyo las siguientes:

1. Utilizar el apoyo del Programa para el objeto del mismo;
2. Abstenerse de proporcionar información falsa;
3. Entregar la documentación que integre su expediente para ser sujeto de apoyo en tiempo y forma;
4. Abstenerse de proporcionar documentación falsa y/o alterada con el fin de ser participe del programa;
5. No podrán ser otorgados más de un apoyo dentro de un mismo domicilio fiscal por etapa;
6. Contar con los permisos emitidos por la autoridad municipal correspondiente para ejercer su actividad;
7. Dar el uso adecuado al equipamiento entregado, así como mantener la imagen implementada del programa;
8. Asistir y atender personalmente en tiempo y forma a las reuniones, capacitaciones y citas que se le requieran para el cumplimiento de todas las etapas del programa;
9. Permitir las visitas para la implementación y/o supervisión de las acciones ejecutadas a través del programa a personal debidamente acreditado e identificado por parte de los entes que intervienen en el programa, y;
10. No comercializar, vender, rentar, subarrendar, empeñar o abandonar el equipamiento recibido como apoyo del Programa.

Sanciones.

Artículo 24. En caso de incumplimiento en las presentes Reglas de Operación de alguna de las personas beneficiarias, no podrán ser susceptibles de apoyo en este Programa para el siguiente ejercicio fiscal.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación tendrán una vigencia a partir de la fecha de publicación en el periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato, al 31 de diciembre del 2021.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 128 FRACCIÓN IV Y IX, 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO MANDO SE IMPRIMA PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO BAJO LA MÁS Estricta RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES SOLICITAMOS SE PUBLIQUE EL DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS QUE SE ENVÍA, DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TARIMORO GUANAJUATO A LOS 12 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2021.



L.N. ENRIQUE ARREOLA MANDUJANO.
PRESIDENTE MUNICIPAL



MTRO. EDSON LEOPOLDO FRANCO MARTINEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

Ciudadano Profesor Pedro Pueblito Hernández García, Presidente Municipal de Tierra Blanca, del Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hacer saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2018-2021 que presido, con fundamento en los artículos 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y los artículos 48, 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y considerando que en el mes de octubre de 2021 se deberá llevar a cabo, por mandato de Ley, la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y que la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, establece la obligación de prever en el presupuesto municipal una partida de gastos de transición que cubra los requerimientos indispensables para efectuar la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

Que por disposición del artículo 53 de la Ley citada, los Ayuntamientos del Estado deberán emitir las disposiciones administrativas que aseguren el cumplimiento de la Ley, en el ejercicio de dicha partida y que es un compromiso de esta Administración, hacer un uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos; por lo que el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar en Sesión Ordinaria número 62 de fecha 19 del mes de julio de 2021, las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LA PARTIDA DE GASTOS DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes disposiciones administrativas se emiten con apego a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y tienen por objeto fijar las normas en el ejercicio de los recursos para cubrir los gastos derivados del proceso de transición de la Administración pública Municipal de Tierra Blanca, Gto.

Artículo 2. La aplicación de los recursos para la transición deberá sujetarse a las prevenciones establecidas en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; los Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal para el ejercicio 2021; así como las presentes disposiciones administrativas.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LA PARTIDA DE TRANSICIÓN

Artículo 3. Los recursos para la transición sólo podrán ejercerse dentro de los treinta días anteriores a la toma de protesta del Presidente Municipal Electo y únicamente por los integrantes del Comité de Transición.

Artículo 4. Los recursos de la partida de gastos de transición aprobados por Ayuntamiento en el presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2021 en sesión extraordinaria número 40 de fecha 28 de diciembre de 2020, ascienden a la cantidad de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).

Los recursos que refiere la fracción anterior, no podrán destinarse a cubrir remuneraciones de los integrantes del Comité de Transición ni de los servidores públicos electos.

Artículo 5. El Comité de Transición aprobará los rubros específicos para las erogaciones que habrán de aplicarse con cargo a la partida de gastos de transición, pudiendo asignarse montos solo a los correspondientes del capítulo 2000 Materiales y Suministros y al capítulo 3000 Servicios Generales, y sólo a las partidas que por su concepto tengan relación con la transición.

CAPÍTULO III DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA DE TRANSICIÓN

Artículo 6. Todos los requerimientos estrictamente indispensables para efectuar la entrega-recepción de la administración pública municipal, deberán ser valorados en conjunto con la Tesorería Municipal, quien informará si cuenta en el momento con los bienes y servicios requeridos, en su caso los pondrá inmediatamente a disposición del Comité de Transición.

De no contar con los bienes y servicios requeridos se podrán efectuar las erogaciones correspondientes con cargo a la partida de gastos de transición.

Artículo 7. Una vez ejercido el importe asignado a la partida en el presupuesto de egresos, no se permitirá la creación de pasivos con cargo a la partida de gastos de transición o el diferimiento de su ejercicio.

CAPÍTULO IV DE LA OPERACIÓN DE LA PARTIDA Y COMPROBACIÓN DE LAS EROGACIONES

Artículo 8. El Comité de Transición requerirá a la Tesorería Municipal, mediante escrito, la liberación de pagos con cargo a la partida de gastos de transición, quien remitirá a las unidades administrativas copia del mismo con el visto bueno a efecto de que se realicen los procesos de registro correspondientes, mismo que en un plazo no mayor a dos días naturales estará obligada a ejecutar.

El requerimiento deberá indicar el monto solicitado y el nombre de la persona a quien deberá liberarse el pago, constancia de recepción del bien o servicio, así como el rubro específico que justifique la erogación.

Artículo 9. La Tesorería Municipal liberará los pagos con cargo a la partida de gastos de transición a nombre del proveedor de los bienes o del prestador de servicios requeridos para la entrega-recepción, por parte del Comité de Transición.

No podrán liberarse pagos a nombre de ningún miembro de Transición ni de los servidores públicos electos.

Cada vez que se afecte la partida de gastos de transición la Tesorería Municipal informará al Comité de Transición del pago liberado y del saldo general de la partida.

Artículo 10. Todos los comprobantes que justifiquen erogaciones con cargo a la partida de gastos de transición, deberán estar expedidos a nombre del Municipio de Tierra Blanca, Gto., y deberán reunir los requisitos fiscales en los términos establecidos en el artículo 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, o de su Reglamento, según corresponda.

Artículo 11. El plazo para comprobar las erogaciones efectuadas con cargo a la partida de gastos de transición, no excederá de 3 días naturales contados a partir de la liberación del pago.

Artículo 12. Los importes que no sean comprobados en el plazo establecido en el artículo anterior, se deberán reintegrar a la Tesorería Municipal en un plazo que no exceda de 5 días hábiles.

CAPÍTULO V DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA

Artículo 13. La tesorería deberá integrar un informe detallado donde se indique el monto de cada uno de los pagos liberados con cargo a la partida de gastos de transición, el nombre del beneficiario, la fecha de liberación del pago y el rubro específico de gasto.

El informe a que refiere la fracción anterior, será integrado en un apartado específico del concentrado de la cuenta pública correspondiente al 2021 que el Municipio rinda al Congreso del Estado en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 14. Cualquier excepción a lo dispuesto en las presentes disposiciones deberá de ser solicitada por el Comité de Transición y autorizado por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 15. Los integrantes del Comité de Transición, así como el Tesorero Municipal, deberán observar la normativa contenida en las presentes disposiciones administrativas.

Artículo 16. El incumplimiento a lo señalado por estas disposiciones, será causal de responsabilidad administrativa y se estará en lo conducente a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes disposiciones entran en vigor al día siguiente de la aprobación de las mismas por el H. Ayuntamiento, y de manera general al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan las Disposiciones Administrativas para el Control de los Recursos de la Partida de Gastos de Transición, aprobadas en Sesión Ordinaria número 72 de fecha 14 de agosto de 2018, así como todas las disposiciones que se opongan al presente.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, a los 19 diecinueve días del mes de julio de 2021 dos mil veintiuno.

El Presidente Municipal




Prof. Pedro Pueblito Hernández García

El Secretario del Ayuntamiento



Lic. Joaquín Gallegos Llata



PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

EL CIUDADANO SALOMÓN CARMONA AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO 2018-2021, QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 56 FRACCIÓN IV Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B, 99 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 237, 238, 239 FRACCIÓN VI, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN LA CENTÉSIMA CUARTA SESIÓN DE TIPO ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 18 DE MAYO DEL 2021, SE APROBÓ POR 12 VOTOS A FAVOR EL SIGUIENTE ACUERDO:

SE APRUEBAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE YURIRIA, GUANAJUATO, DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE YURIRIA, GTO. EJERCICIO FISCAL 2021.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La finalidad de las presentes disposiciones administrativas de recaudación es la de establecer las tarifas y cuotas para la recaudación de los ingresos municipales, así mismo, las sanciones aplicables por las infracciones a los diferentes Reglamentos y Disposiciones legales vigentes en el Municipio, que no estén expresamente señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio de Yuriria, Gto. Correspondientes al ejercicio fiscal del 2021.

TITULO SEGUNDO DE LOS PRODUCTOS

CAPITULO PRIMERO
POR EL ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O USO DE BIENES MUEBLES O
INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

Artículo 2.- Los ingresos por arrendamiento, explotación o uso de bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, se cobrarán conforme a lo siguiente:

1.- Concesiones para locales del mercado propiedad municipal.

- | | | |
|----|------------------------------------|-----------|
| a) | Por la concesión de local | \$ 686.46 |
| b) | Por cambio de titular de concesión | \$686.46 |

2.- Las casetas comerciales metálicas propiedad del municipio se pagarán en base a lo siguiente.

- | | | |
|-----|--|----------|
| a). | - Pago por la renta de las casetas metálicas comerciales (anual) | \$426.09 |
|-----|--|----------|

Aquellas personas que ocupen este tipo de casetas comerciales deberán pagar adicionalmente la plaza a la que se refiere el artículo 3 inciso a) de este ordenamiento.

3.- El pago por la renta de la tienda del parque Santa María se pagará mensualmente por la cantidad de \$ 1,888.68 y será recaudado a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.- Por el uso del auditorio de casa de la cultura (para instituciones ajenas a la administración municipal.

- | | | |
|----|--------------------|------------|
| a) | Sin fines de lucro | \$1,500.00 |
| b) | Con fines de lucro | \$3,000.00 |

5.- Los servicios que se presten dentro del gimnasio municipal se pagarán diario por la cantidad de \$6.06 por persona.

6.- La admisión para la entrada al parque será recaudado a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo a lo siguiente:

- a) adultos: \$4.85
- b) niños: \$3.63

7.- Acceso al servicio de baños propiedad municipal será recaudado a través del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo a lo siguiente:

- a) adultos: \$4.85
- b) niños: \$3.63

8.- Los servicios de estacionamiento público se cobrarán sobre la base siguiente:

Tarifas

I.- Estacionamiento D.I.F.

\$8.47 por día

Este será recaudado a través del sistema integral para el desarrollo integral de la familia del municipio de Yuriria, Gto.

9.- Acceso al servicio de baños propiedad municipal ubicados dentro de la deportiva será recaudado por el Municipio de acuerdo a lo siguiente:

- a) adultos: \$4.84
- b) niños: \$3.50

10.- El pago por la renta de espacios publicitarios en bardas ubicadas dentro de la deportiva con medida de 2.5 mt x 4 mt, será recaudado por el Municipio de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por mes \$195.99
- b) Por 6 meses \$786.96
- c) Por 12 meses \$1573.90

En caso de que el anuncio Publicitario sea de alguna Escuela Pública el pago estará Exento.

11.- El pago por la concesión de venta de alimentos y bebidas no embriagantes dentro de la deportiva se pagará mensualmente por la cantidad de \$ 194.92

12.- El Pago por la renta de la cancha de Futbol Siete (pasto sintético) propiedad municipal será recaudado por el Municipio de acuerdo a lo siguiente:

- a) sin luz por partido: \$ 125.91
- b) con luz por partido: \$ 251.83

13.- El Pago por la renta de la cancha de Futbol Siete (pasto sintético) de la nueva Unidad Deportiva rumbo a la comunidad de El Granjenal propiedad municipal, será recaudado por el Municipio de acuerdo a lo siguiente:

- a) sin luz por partido: \$ 125.91
- b) con luz por partido: \$ 251.83

14.- El pago por la renta de los locales del centro Gastro-Artesanal será de \$1,057.88 por mes por cada uno.

15.- Acceso al servicio de baños propiedad municipal ubicados dentro del Centro Gastro-Artesanal será recaudado por el Municipio de acuerdo a lo siguiente:

- a) adultos: \$4.85
- b) niños: \$3.63

CAPITULO SEGUNDO

POR LA OCUPACION, USO Y APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 3.- La ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública por los particulares, obligará al previo pago de las cuotas conforme a la siguiente:

Tarifa

1.- Por la comercialización en la vía pública.

- a).- Comerciantes ambulantes fijos y semifijos (por puesto) por día. \$6.06
- b).- Cuando se trate de tanguistas foráneos estos pagarán (por puesto) por día. \$12.10

c).- <u>Para los ambulantes que venden sus mercancías ocupando la vía pública en vehículos o camionetas. (por día)</u>	<u>\$12.10</u>	
d).- <u>En temporadas festivas fiesta de san Agustín (agosto). (metro lineal)</u>	<u>\$157.39</u>	
e).- <u>En temporadas festivas diciembre – enero (metro lineal)</u>	<u>\$317.20</u>	
f).- <u>En temporadas festivas evento del santuario diciembre (metro lineal)</u>	<u>\$71.42</u>	
g).- <u>En temporada festiva evento del 10 de mayo (metro lineal)</u>	<u>\$71.42</u>	
h).- <u>En temporada festiva evento del día de muertos jardín y fuera del panteón (metro lineal).</u>	<u>\$71.42</u>	
i).- <u>En temporadas festivas fiesta preciosa sangre de Cristo junio-julio y diciembre-enero (metro lineal).</u>	<u>\$71.42</u>	
j).- <u>Las Exposiciones en la vía pública se cobrarán por la cantidad de:</u>	6.06	(por m ²)
k).- <u>En temporadas festivas que no estén especificadas en cualquiera de los incisos anteriores (metro lineal)</u>	<u>\$71.42</u>	
h).- <u>Por ejecución de kermes y colectas (metro lineal)</u>	<u>\$26.00</u>	
i).- <u>Dictamen de factibilidad para establecimiento de venta de bebidas alcohólicas</u>	<u>\$312.00</u>	

2.- Aquellos ambulantes que requieran de la utilización de energía eléctrica deberán pagar adicionalmente a su plaza la cantidad de

\$32.68 por
foco o
utilización de
energía

3.- Las máquinas despachadoras que ocupen los espacios públicos pagarán en base al 10% de los ingresos obtenidos por la venta del producto despachado.

4.- Por expedición y/o renovación de credencial de comerciantes ambulante fijo y semifijo

\$157.39

5.- Por el uso de las áreas ecológicas para campamento:

a) Casa de Campamento chica	\$42.36 c/u
b) Casa de Campamento mediana	\$55.88c/u
c) Casa de Campamento grande	\$71.42 c/u

El pago de la tarifa mencionada será a través del recaudador autorizado por el departamento de Fiscalización, o en la misma Tesorería Municipal.

CAPITULO TERCERO POR LOS SERVICIOS DE TRANSITO Y VIALIDAD

Artículo 4.- Los servicios de tránsito y vialidad se cobrarán conforme a lo siguiente:

1.- Permiso de carga y descarga diario	\$71.42
2.- Permiso de carga y descarga semestral	\$12,224.46
3.- Por el uso del corralón	\$25.42 diario
4.- Servicio de grúa y salvamiento (motocicleta)	\$200.00 por evento
5.- Servicio de grúa y salvamiento (auto y pick up)	\$450.00 por evento

Cuando se trate de recorridos con distancias mayores se cobrará un pago extraordinario de \$30.00 por kilómetro recorrido.

CAPITULO CUARTO POR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA

Artículo 5.- Por la anuencia para prestar los servicios de seguridad pública se cobrarán conforme a lo siguiente:

- Por la anuencia para la prestación del Servicio de seguridad privada.
\$ 2,750.69

CAPITULO QUINTO POR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y SALUD PÚBLICA

Artículo 6.- Los servicios de asistencia pública, se cobrarán conforme a la siguiente:

TARIFA

a) Por el servicio de taxi adaptado para personas con discapacidad.

Traslados dentro de la cabecera municipal	\$ 29.49
Por kilómetro recorrido fuera de la cabecera	\$ 3.52

CAPITULO SEXTO POR SERVICIOS DE SANIDAD

Artículo 7.- Los servicios de sanidad, se cobrará conforme a la siguiente tarifa:

- Por servicios prestados por sanidad \$53.82

**CAPITULO SEPTIMO
POR SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 8.- Los servicios de protección civil, se cobrarán conforme a la siguiente tarifa:

Tarifa

Por concepto de traslados fuera de cabecera municipal	\$157.39
La tarifa se incrementará conforme a lo siguiente:	
Por kilómetro recorrido	\$3.02
Por la prestación de oxígeno	\$317.18
Por servicios extraordinarios a la población (siempre y cuando estos sean servicios particulares).	\$317.18
Por permiso de pirotecnia (castillos)	\$317.18
Por permiso de pirotecnia (Cuetes y otros artificios pirotécnicos)	\$125.88
Análisis de evaluación de riesgo	\$ 317.18

**CAPITULO OCTAVO
POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO,
TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE AGUAS RESIDUALES**

Artículo 9.- Por los servicios y accesorios prestados por la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales, se cobrará conforme a lo siguiente:

Tarifa

I. Por servicio de cortadora (metro lineal)	\$53.26
II. Venta de micro medidores	\$ 786.95

**CAPITULO NOVENO
POR LOS SERVICIOS DEL SISTEMA DE CAPACITACION PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS**

Artículo 10.- Por los servicios prestados por el Sistema de Capacitación para Entrenadores deportivos se cobrará conforme a lo siguiente:

Tarifa

Nivel 1	<u>\$ 194.91</u>
Nivel 2	<u>\$ 326.89</u>
Nivel 3	<u>\$ 523.02</u>
Nivel 4	<u>\$ 786.95</u>

**CAPITULO DECIMO
DE LOS FORMATOS OFICIALES**

**SECCION PRIMERA
POR SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO**

Artículo 11- Por el otorgamiento de permisos y otros servicios prestados por la dependencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, se cobrarán de acuerdo a la siguiente:

Tarifa

1. Venta de bases para participar en concursos de obra pública.

a). Por licitación pública	\$2,364.48
b). Por licitación simplificada	<u>\$1,164.68</u>

2. Por la venta de planos en las siguientes medidas:

a) Carta	Por plano	\$4.84
----------	-----------	--------

b) Oficio	Por plano	\$6.06
c) Doble carta	Por plano	\$9.69
d) 60 X 90	Por plano	\$188.86

3. Por licencia de construcción en la vía pública para la instalación y/o reparación de redes:

a) Excavaciones, rellenos, romper pavimento o hacer cortes en el arroyo vehicular.

1. En predios de uso habitacional o mixto.	(por permiso)	\$302.68
2. En predios de uso no habitacional, el costo se determinará de acuerdo a su programa de obra autorizado. (Por día que dure la obra)		\$623.50

4. Para construir o reparar guarniciones y banquetas, rampas para dar acceso vehicular y áreas de jardines.h

a). Predios de uso habitacional o mixto.	(Por permiso)	\$83.53
b) Predios de uso no habitacional, el costo se determinará de acuerdo a su programa de obra autorizado.	(Por día que dure la obra)	\$617.45

5. Construir o rehabilitar escalones para dar acceso a:

a). Predios de uso habitacional o mixto.	(Por permiso)	\$83.53
b). Predios de uso no habitacional, el costo se determinará de acuerdo a su programa de obra autorizado.	(Por día que dure la obra)	\$617.45

6. Por análisis preliminar de uso de suelo y orientación a particulares para recomendar los factibles usos del predio, se pagará previo a la iniciación de los trámites por dictamen \$266.35

7. Inscripción al padrón de director responsable de obra \$ 915.00

8. Carta de factibilidad de uso de suelo de bajo impacto \$ 251.82

9. Licencia para tapiales o andamios \$ 163.43

10. Revisión y aprobación de planos	\$ 226.39
11. Venta de bases para participar en concursos para adquisiciones independientemente de su modalidad.	\$ 786.95
12. Venta de bitácora.	\$ 239.72

**SECCIÓN SEGUNDA
POR SERVICIOS EN MATERIA AMBIENTAL**

Artículo 12.- Los servicios en materia ambiental se cobrarán conforme a la siguiente:

TARIFA

I. Por la autorización de estudio de impacto ambiental:

a) General	
1. Modalidad "A"	\$317.18
2. Modalidad "B"	\$188.86
3. Modalidad "C"	\$93.22
b) Intermedia	\$188.86
c) Específica	\$95.64
II. Por la evaluación del estudio de riesgo	\$191.29
III. Permiso para podar árboles, por árbol	\$25.42

**SECCION TERCERA
POR SERVICIOS CATASTRALES Y PRÁCTICA DE AVALÚOS**

Artículo 13.- Los servicios catastrales y práctica de avalúos se cobrarán de acuerdo y sobre la base de la siguiente:

Tarifa

1. Por el registro de peritos valuadores:

a). Por inscripción en el padrón de peritos valuadores.	\$1,577.52
b). Cuando se trate de peritos que ya estén registrados en el padrón y que solo deseen refrendar su vigencia, anual:	\$ 1,322.07
c). Formas valoradas de traslados de dominio impresa o digital.	\$ 15.12

SECCION CUARTA**DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDADES PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, AUTORIZACIONES Y PERMISOS DEL MUNICIPIO**

Artículo 14.- Por el otorgamiento de permisos de funcionamiento se cobrará conforme a lo siguiente:

A) Permiso de perifoneo para empresas gaseras	\$208.23 al mes por unidad
B) Permiso para fiestas familiares	\$ 55.69
C) Permiso para evento social sin boletaje o cuota de entrada	\$ 55.69

SECCION QUINTA**POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 15.- La revisión de documentación para proveedores que se encuentran dentro del padrón municipal se causará en base a lo siguiente.

1.- Por revisión de documentación	\$430.99
-----------------------------------	----------

SECCION SEXTA**POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON
LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

Artículo 16.- La revisión de documentación de los servicios prestados por la oficina de enlace con la secretaria de relaciones exteriores se causará en base a lo siguiente.

1.- Por revisión de documentación	\$230.00
-----------------------------------	----------

SECCION SEPTIMA**POR LOS SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO**

Artículo 17.- Los servicios de estacionamientos públicos concesionados por el Municipio se pagarán de acuerdo a lo siguiente:

a) Por concesión	\$ 2,750.69
b) Cambio de titular de concesión	\$ 2,750.69
c) Refrendo anual	\$ 1,100.50

El concesionario que le haya sido concesionado un bien inmueble para uso de estacionamiento público pagará adicionalmente al Municipio a través de la tesorería municipal \$ 0.60 por cajón y por día

CAPITULO DECIMO PRIMERO**DE LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES A LA FERIA**

Artículo 18.- La venta de boletos de admisión y otros servicios correspondientes al baile del día 2 de enero organizado por el Municipio se cobrará de acuerdo a los siguientes, y el costo definitivo se determinará mediante acuerdo de H. Ayuntamiento respectivo:

a) Reservado	desde \$1,730.56 hasta \$ 3,640.00
b) Individual	desde \$ 432.64 hasta \$ 910.00

**TITULO TERCERO
DE LOS APROVECHAMIENTOS**

**CAPITULO UNICO
DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS MULTAS Y SANCIONES DEL AREA DE DESARROLLO URBANO**

Artículo 19.- Por concepto de multas y sanciones del área de Desarrollo Urbano, se cobrará:

a) Construcción sin permiso (cuando la obra se encuentre en proceso)	25% adicional a lo establecido en el artículo 21, fracción I, de la Ley de ingresos.
b) Construcción en la vía pública para la instalación y/o reparación de redes, sin permiso	50% adicional a lo establecido en el apartado 4 del artículo 10.
c) Colocar materiales empleados para una construcción, sobre la vía pública, sin permiso	\$169.48
d) Sanción por incumplimiento en termino de obra	2% al millar por día de retraso

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS MULTAS DE SEGURIDAD PUBLICA**

Artículo 20.- Se cobrarán multas que serán impuestas por la dirección de seguridad pública, fundamentándose en el Bando de Policía y Buen Gobierno sobre la base de la siguiente:

Tarifa
Concepto de la infracción

A quien;	UMA
1. Afectación de bienestar colectivo.	5.73
2. Alterar el orden en espectáculos	5.73
3. Alterar el orden público	5.73
4. Arrojar basura o animales muertos en espacios públicos	3.82
5. Causar falsas alarmas	3.82
6. Conducir en estado de ebriedad en cualquier grado o drogado	18.95
7. Dar acceso a menores de edad a lugares prohibidos, cantinas y prostíbulos	18.95
8. Defecar u orinar en la vía pública	3.79
9. Detonar cohetes o hacer fogatas en espacios públicos sin permiso	3.79
10. Disparar arma de fuego en espacios públicos	18.95
11. Ejercer la prostitución en espacios públicos	9.44
12. Ensuciar o retener corrientes de agua	7.56
13. Falta de higiene en venta de productos	3.76
14. Faltar el respeto a las personas	3.76
15. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública	4.73
16. Insultar a la autoridad	7.56
17. Invadir lugares públicos sin autorización	3.76
18. Maltratar adornos o lugares públicos	3.76
19. Maltratar a familiares en lugares públicos.	5.66
20. Maltratar monumentos	9.44
21. Permitir apuestas	5.66
22. Permitir propiedades para acciones indecentes	9.44
23. Practicar juegos de azar y apuestas en vía pública	5.66
24. Quitar propaganda antes de haber realizado el evento	3.76
25. Realizar excavaciones en lugares prohibidos	6.12
26. Realizar faltas a la moral	9.44
27. Riña en vía pública	6.65
28. Tirado en vía pública en estado de ebriedad	1.9
29. Intentar darse a la fuga o resistirse al arresto	11.38
30. Vender cohetes sin permiso de la SEDENA Y Protección Civil.	7.56
31. Uso y Consumo de sustancias prohibidas en la vía pública	18.95
32. Exceso de ruido	5.68
33. Por agresión a autoridades municipales	14.66
34.- Por certificación medica	3.36
35.- Por uso de corralón (por día)	1.07

Los pagos se realizarán en la Dirección de Seguridad Pública o directamente en la Tesorería Municipal.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS MULTAS DE FISCALIZACION**

Artículo 21.- Se aplican sanciones y se hacen efectivas las multas que se impongan a través del departamento de Fiscalización, por las infracciones al reglamento respectivo y a la Ley de Alcoholes.

**SECCIÓN CUARTA
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 22.- A los contribuyentes que infrinjan las disposiciones reglamentarias municipales, se les aplicará la sanción que corresponda por la dependencia municipal competente, conforme a lo dispuesto por el título segundo de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

**TITULO CUARTO
DE LOS AJUSTES**

**CAPITULO ÚNICO
DE LOS AJUSTES TARIFARIOS**

**SECCIÓN ÚNICA
DE LOS AJUSTES TARIFARIOS**

Artículo 23. - las cantidades que resulten de la aplicación de cuotas y tarifas, se ajustarán de conformidad con la siguiente:

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

Desde \$0.51 y hasta \$0.99	A la unidad de peso inmediato superior
-----------------------------	--

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes disposiciones administrativas de recaudación para el Municipio de Yuriria, Gto., para el ejercicio 2021, entrarán en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. -

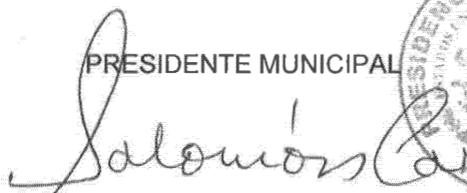
Se derogan todas las Disposiciones Administrativas de Recaudación de carácter Municipal que se opongan al presente ordenamiento legal.

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO; A LOS 18 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


C. SALOMÓN CARMONA AYALA


L.E. SERGIO DURAN MARTINEZ



AVISO

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

**Atte.
La Dirección**

AVISO

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

**Atte.
La Dirección**

Consulta este ejemplar en su versión digital.



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,549.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 772.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 25.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,565.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,289.00

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. Enviando el ORIGINAL del Balance o Estado Financiero con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ