



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CXIII
Tomo:	CLXIV
Número:	166

SEGUNDA PARTE

20 de agosto de 2026
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

EDICTO, dentro del Juicio de Extinción de Dominio con número de expediente 21/2026-III, en contra de LOGÍSTICA Y TRANSPORTES TITANES, sociedad anónima de capital variable.

4

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERTIFICACIÓN del acuerdo a través del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de los "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuesta! del Poder Judicial del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2026".....

5

EDICTO anunciando el emplazamiento a la persona demandada INDUSTRIAS FELLER INC S. DE R.L. DE C.V., dentro del Procedimiento Laboral Ordinario L0015/2024-I.....

9

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL

ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

COPIA Certificada del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.....

10

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,

NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO emplazando a Gabriela Duarte Cano, Alfredo Hernández, Gerardo Torres Ledesma dentro del juicio oral ordinario número F171/2026, promovido por Maestra María Teresa Palomino Ramos Procuradora Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato contra Gabriela Duarte Cano, Alfredo Hernández, Gerardo Torres Ledesma sobre pérdida de patria potestad y guarda y custodia.....

29

MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Cuernámaro, Guanajuato.....

30

MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

REGLAS de Operación del Programa León Fuerte y con Oportunidades, Proyecto Suma Tú Negocio, Acción Impulsar el Fortalecimiento de los Emprendedores y Mipymes para el Ejercicio Fiscal 2026.....

62

MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GTO.

REGLAMENTO del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.....	90
REGLAMENTO de Delegados del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.....	113



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

FORMA B-1

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON
COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES
MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN,
ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE GUANAJUATO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL
PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 21/2026-III.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre los siguientes bienes:

1. Vehículo Kenworth, color rojo, tipo Tractocamión, año 2002, placas de circulación 939-EY-1 del Servicio Público Federal, número de identificación vehicular 3WKADB0X72F605396.
2. Semirremolque, Marca Fruehauf, tipo Tanque, color blanco, año 1982, placa de circulación 71-UN-1S del Servicio Público Federal, número de ejes tres, número de serie FM8236.

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radico el expediente 21/2026-III, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía General de la República, respecto a dichos bienes en contra de la parte demandada LOGÍSTICA Y TRANSPORTES TITANES, sociedad anónima de capital variable.

Las personas que crean con Derecho sobre dichos bienes, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.P. 15960, Ciudad de México, dentro del Término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del último edicto a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del numerario afecto.

Expedido en la Ciudad de México, el cinco de agosto de dos mil veintiséis.

LIC. GABRIELA SALCEDO ORTEGA.

SECRETARÍA DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE
EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y
ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER
CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERTIFICACIÓN:

El que suscribe Maestro Luis Eugenio Serrano Ortega, Secretario General del Consejo del Poder Judicial del Estado, hace **CONSTAR Y CERTIFICA**:

Que en sesión celebrada el día seis de agosto del año dos mil veintiséis, específicamente en el punto ochenta y seis de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente:

"86.- Reformar los artículos: 20, párrafo segundo, 22, fracciones IV, V y VI, y 23, primer y segundo párrafo, y se adiciona un quinto párrafo al artículo 23, de los "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal del Poder Judicial del Estado de Guanajuato para el ejercicio 2026", en los siguientes términos:

Con fundamento en lo que disponen los artículos 5 y 28, fracción XXXIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, el Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, en virtud de la necesaria actualización de la norma que regula el proceso de otorgamiento de apoyo económico en favor del personal del Poder Judicial, se reforman los artículos: 20, párrafo segundo, 22, fracciones IV, V y VI, y 23, primer y segundo párrafo, y se adiciona un quinto párrafo al artículo 23, de los "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal del Poder Judicial del Estado de Guanajuato para el ejercicio 2026" para quedar como sigue:

Artículo 20. El personal

I...

II...

III...

IV.

Cuando dos personas trabajadoras cuenten con la posibilidad de solicitar el apoyo, éste se otorgará uno por cada persona, siempre y cuando se trate de diferente beneficiario y se cumplan las demás disposiciones aquí contenidas. El apoyo se pagará de forma quincenal vía nómina.

Los apoyos...

Las solicitudes...

Artículo 21...

Artículo 22...

I...

II...

III...

IV. Constancia de la institución educativa emitida a favor de la persona becaria, en la cual se indique el grado al cual se encuentra inscrita y el periodo que abarca, así como el promedio obtenido en el ciclo inmediato anterior, siendo como mínimo 8.0, y si las materias se aprobaron en forma ordinaria o extraordinaria, o su equivalente, la cual deberá de contener firma, sello y en su caso código QR.

En caso...

V. En el supuesto de que la constancia referida en la fracción IV del presente artículo, no contenga el detalle de las materias cursadas, su promedio o la forma en que se aprobaron, deberá adjuntarse boleta de calificaciones y/o certificado emitido por la Institución Educativa, donde se acredite el promedio mínimo de 8.0 y/o el detalle de las materias, así como su forma de acreditación, es decir, en ordinario, extraordinario o su equivalente, documento que deberá de contener firma, sello y en su caso código QR.

Tratándose de...

VI. Tratándose del hijo(a) mayor de dieciocho años, deberá anexar escrito en el cual, bajo protesta de decir verdad, manifieste que sigue bajo su dependencia económica;

VII...

VIII...

Asimismo...

I...

II...

III...

IV...

V. Tratándose de cursos propedéuticos, de verano, servicio social profesional, seminario de tesis, diplomados, talleres o materias libres, y

VI...

Para la renovación...

Artículo 23. El otorgamiento del apoyo para la beca procederá a partir de la siguiente quincena al día hábil de su presentación, siempre y cuando la información sea correcta. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos previstos o sea incorrecta, queda bajo la estricta responsabilidad de la persona servidora pública solicitada, y en cuyo caso el pago correspondiente procederá a partir de la quincena inmediata siguiente al día en que se haya integrado debidamente la petición.

El pago procederá por quincenas completas, cuando el ciclo escolar inicie o termine intermedio de una quincena, por la fracción de días no procederá el pago del apoyo.

En casos...

El otorgamiento...

Tratándose de aquellos supuestos donde se cursen estudios de Licenciatura, el apoyo también se otorgará a quienes realicen pasantías, estancias, residencias, internados o prácticas profesionales que formen parte del plan y programas de estudio.

Para....

En los casos...

Transitorios

Artículo Primero. Las presentes modificaciones y adiciones, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el sitio web del Poder Judicial del Estado de Guanajuato."

Lo anterior, se asienta para debida constancia, a los trece días del mes de agosto de dos mil veintiséis. – Doy fe. -----

El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Maestro Luis Eugenio Serrano Ortega



E D I C T O

Publíquese 2 veces con un lapso de 3 días entre uno y otro, en Tablero del Tribunal, Lista Digital de Acuerdos y Periódico Oficial del Estado, anunciando el emplazamiento a la persona demandada **INDUSTRIAS FELLER INC S. DE R.L. DE C.V.** dentro del procedimiento laboral ordinario L0015/2024-I promovido Luis Felipe Hernández Mosqueda en su contra, sobre acción indemnización por despido injustificado y pago de prestaciones, en el Juzgado de Oralidad Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato con sede en Irapuato, ubicado en Calle 6 de Noviembre #198, Fraccionamiento San Miguelito III, dentro del término de 20 días hábiles contados del siguiente a última publicación en Periódico Oficial del Estado, Deberá presentarse ante este Tribunal ubicado en calle 6 de Noviembre #198, Fraccionamiento San Miguelito III de esta ciudad de Irapuato, Guanajuato, conteste por escrito la demanda y señale domicilio procesal en esta ciudad, apercibiéndole que en caso de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho, sin perjuicio de que antes de la audiencia preliminar pueda la parte demandada ofrecer pruebas en contra; y de no señalar domicilio procesal, las subsecuentes se le harán por lista. Quedarán a su disposición las copias de la demanda y anexos en la Secretaría de este Juzgado.

Irapuato, Guanajuato, a 12 doce de agosto del año 2026 dos mil veintiséis.

Licenciado Javier Zamudio Baeza.

Secretario de Instrucción del juzgado de oralidad laboral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, sede Irapuato.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

Juan Guillermo Jasso Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 124, fracción II, último párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 29, fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 10, cuarto párrafo en su fracción I, 15 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y 27 y 28 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, y

Considerando

Que a través del Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, se planteó la necesidad de llevar a cabo una actualización y armonización al marco normativo en materia de Ética Pública, así como en lo relativo a la prevención de conflicto de interés.

De tal manera que, se identificó la necesidad de reformular desde un enfoque institucional hacia una actualización técnica, normativa y operativa del Código de Ética y del Código de Conducta de este organismo descentralizado no sectorizado, cuya finalidad es promover un entorno en que la actuación honesta, ética y responsable de sus personas servidoras públicas se vea reflejada en el fortalecimiento de la confianza ciudadana, y refrendando ser una institución honesta, transparente y eficiente.

Como contexto jurídico de ese compromiso, de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se establecen la legalidad, la disciplina, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad, la rendición de cuentas y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

Asimismo, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, prevén como objetivos del Sistema; establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, así como, crear las bases mínimas para que se establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

De la misma forma, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, disponen que las y los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que emitan los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Bajo tal contexto, para la elaboración del presente instrumento se ha tomado como referencia 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, cuya publicación fue el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Lo anterior parte de que, el marco normativo a nivel federal y estatal sufrió actualizaciones con la expedición del Código de Ética de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, publicado el 18 de noviembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación y con la publicación del Código de Ética y Honestidad de la Administración Pública Estatal, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 245, Segunda Parte, en fecha 09 de diciembre de 2025, de tal suerte que se consideró que, esta Secretaría Ejecutiva debe alinearse a dichas actualizaciones y estar a la vanguardia en materia de ética pública, asegurando su plena armonización normativa, consolidando una cultura de integridad institucional, prevenir conflictos de interés y fortalecer la función institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Ante ese panorama, la expedición del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, actualiza el contenido de manera sustantiva, incorporando principios, valores, reglas de integridad, y puntualizando en temas relacionados con el conflicto de interés, la prevención de la violencia en el entorno laboral y la actuación con perspectiva de género de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.

Se introduce en el glosario el concepto de inteligencia artificial y adicionalmente a los principios constitucionales y legales, el concepto de la responsabilidad digital.

Se establecen también, con mayor claridad las hipótesis mediante las cuales se estima se incumplen las reglas de integridad y se separa la parte relativa a la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, para crear los nuevos lineamientos en la materia.

Asimismo, integra de manera expresa los mecanismos de implementación, difusión, capacitación, evaluación y actualización, exigidos por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Por lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO
ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.- El presente Código de Ética tiene por objeto establecer y difundir los principios, valores, reglas de integridad y mecanismos institucionales que orienten la conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Fin

Artículo 2.- Fortalecer el desempeño en el empleo, cargo o comisión, garantizar la transparencia, prevenir actos contrarios a la ética y consolidar la confianza ciudadana.

Personas obligadas

Artículo 3.- El presente Código de Ética es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, independientemente de su nivel jerárquico o régimen de contratación, incluyendo al personal de base.

Glosario

Artículo 4.- Para los efectos del presente Código se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** Condición que deben cumplir los entornos físicos, servicios, procesos, información, comunicaciones y tecnologías para que puedan ser utilizados por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, en igualdad de condiciones;
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- III. **Código de Conducta e Integridad:** El Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- IV. **Comité de Ética:** El Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- V. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Comité de Participación Ciudadana:** El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- VII. **Condiciones Generales de Trabajo:** Las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato;

- VIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- IX. **Dilema ético:** Situación de ambigüedad que se presenta en el desempeño del empleo, cargo o comisión, y se resuelve aplicando los principios, valores, y reglas de integridad establecidas en este Código de Ética, de manera previa a la toma de decisiones.
- X. **Ética:** Conjunto de principios, valores y reglas de cumplimiento obligatorio que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, orientados a satisfacer el interés común de la ciudadanía y que no excluyen el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones jurídicas;
- XI. **Inteligencia Artificial:** Sistemas tecnológicos que procesan datos para generar resultados automatizados;
- XII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, responsable de vigilar, auditar, revisar y evaluar el uso correcto de los recursos públicos, materiales, financieros y humanos, así como prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, investigar, substanciar y resolver sobre faltas administrativas que sean de su competencia;
- XIV. **Perspectiva de género:** Metodología que permite identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres y los hombres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en igualdad de género;
- XV. **Personas servidoras públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122, párrafo primero, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- XVI. **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;
- XVII. **Principios legales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas en el Estado de Guanajuato, previstos en el párrafo primero del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Guanajuato, además de los previstos en el presente Código de Ética;
- XVIII. **Responsabilidad digital:** Deber de uso ético, seguro y legal de herramientas tecnológicas;
- XIX. **Reglas de integridad:** Las pautas que norman el comportamiento de las personas servidoras públicas, contenidas en el presente Código de Ética;
- XX. **Recursos públicos:** Conjunto de medios financieros, materiales y tecnológicos, así como de servicios personales, que permiten implementar programas y proyectos que contribuyen al bienestar general de la sociedad;
- XXI. **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
- XXII. **Testigo Social:** Integrante del Comité de Participación Ciudadana, recayendo tal figura en el segundo representante que forme parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;

- XXIII. **Valor:** Calidad de los actos realizados por las personas servidoras públicas en cumplimiento del mandato ciudadano;
- XXIV. **Violencia:** Es todo acto u omisión con la intención de agredir a otra persona de manera física o moral que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad o integridad de las personas; y
- XXV. **Violencia laboral:** La negativa ilegal a contratar a la víctima, o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo, la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, la exclusión, el amedrentamiento, el maltrato, el ignorar, así como el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley de la materia y todo tipo de discriminación por condición de género.

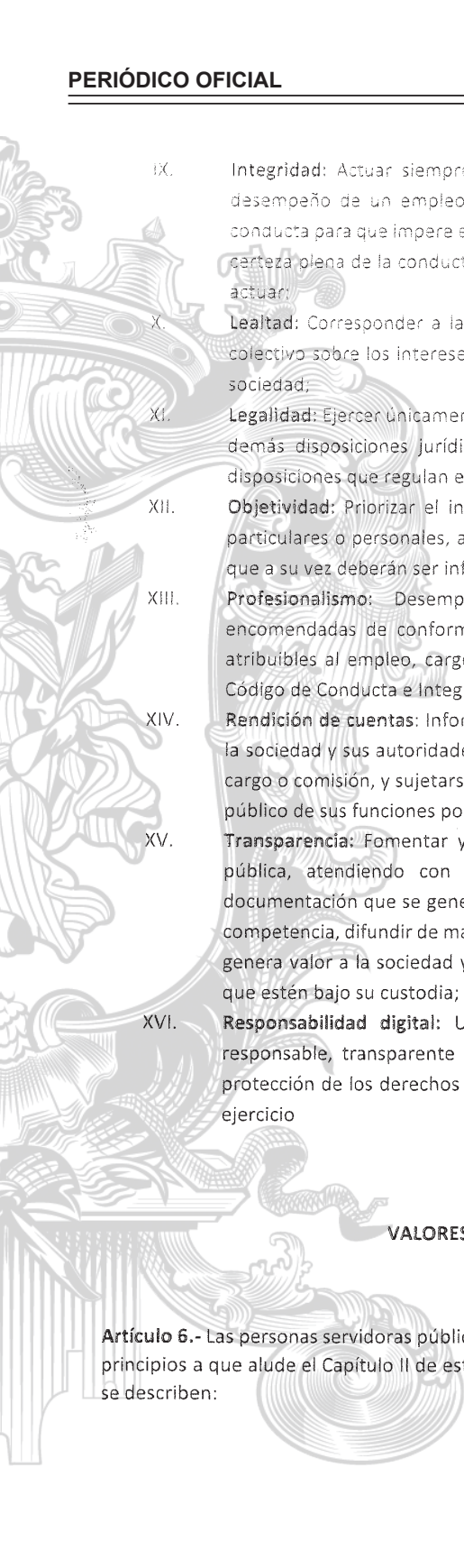
SECRETARÍA DE
GOBIERNO
ESTADO
JATO

CAPÍTULO II PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Principios

Artículo 5.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar los principios que a continuación se describen:

- I. **Competencia por mérito:** Procurar la igualdad de oportunidades en la selección de personal, de acuerdo con criterios de formación, capacidades, competencias, habilidades y experiencia;
- II. **Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- III. **Economía:** 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 institucional;
- IV. **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada a resultados, procurando optimizar continuamente el desempeño de sus funciones, con la finalidad de cumplir las metas institucionales haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- V. **Eficiencia en el gasto público:** Buscar que la administración de los recursos ejercidos vaya encaminada a brindar los mejores resultados, y al uso responsable de los mismos;
- VI. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- VII. **Honradez:** Conducirse con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o para terceros, buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios de cualquier persona u organización ya que con ello compromete sus funciones;
- VIII. **Imparcialidad:** Dar a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva;

- 
- IX. **Integridad:** Actuar siempre en coherencia con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;
- X. **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, privilegiando el interés colectivo sobre los intereses particulares, manteniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad;
- XI. **Legalidad:** Ejercer únicamente aquellas facultades que las normas expresamente les confieren y demás disposiciones jurídicas que atribuyen al empleo, cargo o comisión, cumpliendo las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- XII. **Objetividad:** Priorizar el interés superior de la necesidad colectiva por encima de intereses particulares o personales, actuando con neutralidad e imparcialidad en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad;
- XIII. **Profesionalismo:** Desempeñar las funciones, facultades, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento las disposiciones del Código de Conducta e Integridad y el Código de Ética;
- XIV. **Rendición de cuentas:** Informar, explicar y justificar las decisiones y acciones plenamente ante la sociedad y sus autoridades, asumir la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XV. **Transparencia:** Fomentar y privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difundir 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; y
- XVI. **Responsabilidad digital:** Utilizar herramientas de Inteligencia Artificial de manera ética, responsable, transparente y alineada al interés público, garantizando en todo momento la protección de los derechos fundamentales, la integridad de la información y la legalidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

VALORES QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO

Práctica de valores

Artículo 6.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, además de los principios a que alude el Capítulo II de este Código de Ética, deberán observar los valores que a continuación se describen:

- I. **Cooperación:** Fomentar el trabajo colaborativo y en equipo para alcanzar los objetivos comunes establecidos en los planes y programas gubernamentales, generando así confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar, en el desarrollo de sus funciones, cualquier afectación del patrimonio nacional y de sus ecosistemas; asumir un compromiso firme de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, promoviendo en el ámbito de sus atribuciones su protección y conservación al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- III. **Equidad de género:** Garantizar, en el ámbito de sus funciones, facultades y atribuciones, el acceso igualitario de mujeres y hombres a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- IV. **Honestidad:** Actuar con integridad, rectitud y transparencia, respetando la verdad y los principios en todas las acciones y decisiones, evitando cualquier tipo de engaño, fraude o manipulación, siendo coherente entre sus pensamientos, palabras y actos;
- V. **Igualdad y no discriminación:** Brindar 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, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- VI. **Inclusión:** Promover la participación plena y efectiva de todas las personas, eliminando barreras físicas, tecnológicas, comunicacionales y actitudinales que limiten el ejercicio de derechos o el acceso a los servicios públicos.
- VII. **Interés público:** Priorizar en todo momento la atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VIII. **Liderazgo:** Influir en la aplicación de la ética entre las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, promoviendo el presente Código de Ética y sus Reglas de Integridad, fomentando los principios constitucionales y legales, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- IX. **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, brindando un trato digno y cordial a las personas en general así como a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y personas subordinadas, considerando sus derechos, favoreciendo un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y
- X. **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar, garantizar, proteger y promover los derechos humanos en el ámbito de sus atribuciones, con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD

Reglas de Integridad

Artículo 7.- Las Reglas de Integridad norman el comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de su función de conformidad con los valores y principios constitucionales y legales que rigen el servicio público.

Las Reglas de Integridad serán en materia de:

- I. Actuación pública;
- II. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- III. Comportamiento digno;
- IV. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- V. Control interno;
- VI. Cooperación con la integridad;
- VII. Desempeño permanente con integridad;
- VIII. Información pública;
- IX. Procedimiento administrativo;
- X. Procesos de evaluación;
- XI. Programas gubernamentales;
- XII. Recursos humanos;
- XIII. Trámites y servicios; y
- XIV. Derechos humanos.

Actuación pública

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas deberán conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Se considerará como incumplimiento a esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. No ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. No atender oportunamente las recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, de organismos públicos protectores de los derechos humanos, de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- III. Usar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficiar o perjudicar a algún partido político, coalición, candidatura o aspirante a ésta;
- IV. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, laborales o penales, por parte de personas compañeras de trabajo, personal a su cargo o de la ciudadanía en general;
- V. Asignar responsabilidades y funciones o delegar atribuciones o facultades sin observar las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Permitir que el personal a su cargo incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Incurrir en actos que impliquen cualquier tipo de discriminación, hacia otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- VIII. Ejercer en su carácter de particular, la representación jurídica en asuntos de carácter administrativo, penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno;
- IX. No colaborar en los términos establecidos 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;
- X. No dar respuesta dentro del término otorgado a los requerimientos y solicitudes formulados por autoridades competentes;
- XI. Realizar sus actividades sin perspectiva de género;

- XII. Inobservar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; y
- XIII. No conducirse con veracidad en el otorgamiento de toda clase de información.

Administración de bienes muebles e inmuebles

Artículo 9.- La persona servidora pública interviene en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, o en la administración de bienes inmuebles, conforme los objetivos a los que están destinados.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, no obstante que éstos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, así como sustituir o alterar documentos relacionados con dichos procedimientos;
- III. Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a alguien en particular en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Utilizar los vehículos terrestres de carácter oficial, para un uso distinto a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Utilizar los bienes inmuebles para un uso distinto al previsto en la normatividad aplicable;
- VI. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar la normativa aplicable o destinarlos a fines distintos al servicio público;
- VII. Asignar en resguardo un número excesivo de bienes muebles a una persona servidora pública, de modo que le impida una supervisión inmediata y adecuada;
- VIII. Omitir contar con la factura o documento legal que acredite la propiedad de los bienes, cuando esté obligada a ello; y
- IX. Omitir la actualización periódica de resguardos de bienes muebles.

Comportamiento digno

Artículo 10.- La persona servidora pública, en su actuación, reconoce el valor intrínseco de las personas y, por tanto, observa y tutela, en sus relaciones sociales el respeto a éstas y a los derechos humanos.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o conductas que transgredan la dignidad de la persona;
- II. Ejercer cualquier forma de violencia, hostigamiento o conductas dominantes, así como cualquier otro acto que contravenga a los derechos humanos, a la igualdad y a la no discriminación;
- III. No respetar las normas de disciplina y conducta en el desempeño del trabajo; y
- IV. Realizar cualquier conducta que atente contra la integridad física o psicológica de una persona.

Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones deberán procurar las mejores condiciones para el Estado, respetando las necesidades e intereses de la sociedad y la calidad de los servicios públicos.

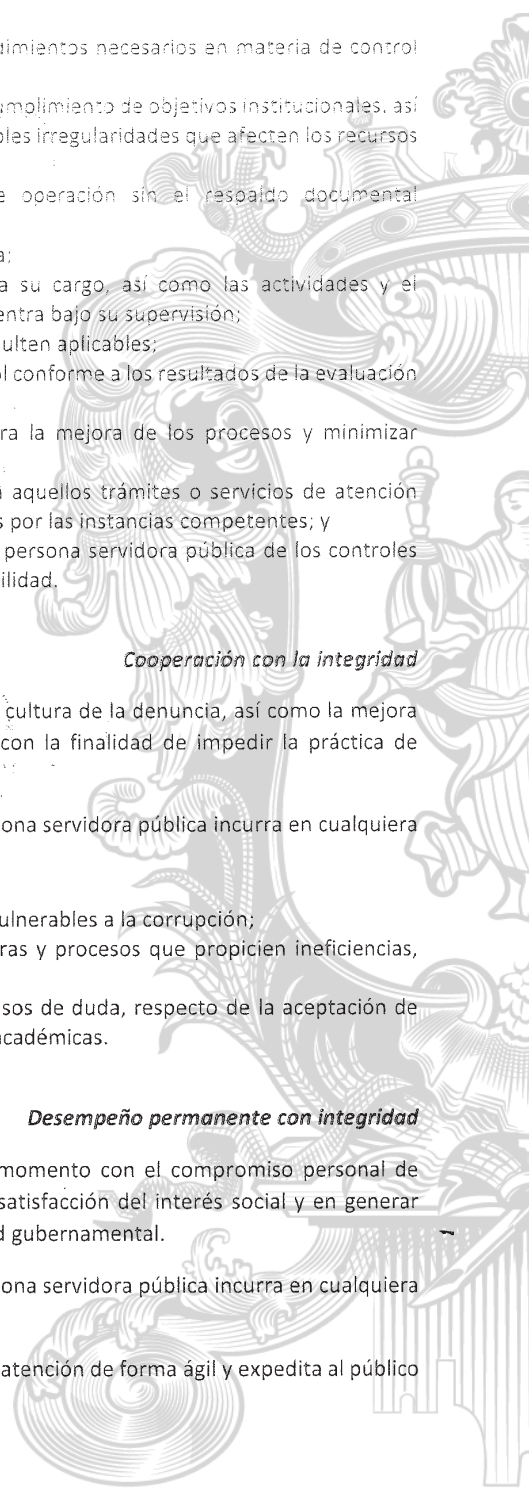
Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Omitir declarar por escrito los posibles conflictos de interés con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos conforme a la normatividad aplicable;
- II. Favorecer a participantes en procedimientos de contratación, validando indebidamente requisitos, simulando su cumplimiento o permitiendo su cumplimiento extemporáneo;
- III. Proporcionar de manera indebida a terceros información de particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- IV. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una determinada persona;
- V. Omitir injustificadamente la imposición de sanciones a personas licitantes, proveedoras, prestadoras de servicios, contratistas o concesionarias que hubiesen incurrido en infracciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Comunicarse con personas licitantes, proveedoras, prestadoras de servicios, contratistas, concesionarias o sus representantes por medios no institucionales;
- VII. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, prestadoras de servicios, contratistas, concesionarias o sus representantes, fuera de los inmuebles oficiales, sin debida justificación;
- VIII. Solicitar requisitos no previstos en la normatividad aplicable para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IX. Incumplir los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos que, en materia de contrataciones públicas, emitan las autoridades competentes o la Secretaría;
- X. No integrar o integrar de forma deficiente el expediente de los asuntos que impliquen una obligación de pago;
- XI. Realizar actos tendientes a simular el cumplimiento de los principios eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en los procedimientos relacionados con contrataciones públicas;
- XII. Omitir documentar los términos y condiciones en los asuntos que impliquen un pago; y
- XIII. Omitir establecer en el instrumento jurídico en que se pactan las obligaciones de entrega y pago del bien o servicio adquirido, la participación y responsabilidades de las personas servidoras públicas que asisten a quien lo suscriba.

Control interno

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas deben cumplir y hacer cumplir las reglas, criterios y políticas institucionales en materia de control interno; sobre todo cuando genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora continua, detección y minimización de las áreas de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- 
- I. Omitir diseñar, actualizar o aplicar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
 - II. No informar en tiempo y forma los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y las posibles irregularidades que afecten los recursos públicos;
 - III. Generar información financiera, presupuestaria o de operación sin el respaldo documental suficiente;
 - IV. Proporcionar información incompleta, confusa y dispersa;
 - V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que se encuentra bajo su supervisión;
 - VI. Ejecutar sus funciones sin las medidas de control que resulten aplicables;
 - VII. Omitir la modificación de los procesos y tramos de control conforme a los resultados de la evaluación al funcionamiento del control interno;
 - VIII. No establecer mecanismos para recibir propuestas para la mejora de los procesos y minimizar riesgos;
 - IX. No establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como inobservar aquéllos previstos por las instancias competentes; y
 - X. Desconocer las etapas de los procesos a su cargo como persona servidora pública de los controles internos que le aplican y de los alcances de su responsabilidad.

Cooperación con la integridad

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas deben fomentar la cultura de la denuncia, así como la mejora continua de los procesos y procedimientos en que participan, con la finalidad de impedir la práctica de actitudes indebidas o la comisión de faltas administrativas.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. No detectar de manera adecuada las áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer o, en su caso, realizar cambios a las estructuras y procesos que propicien ineficiencias, corrupción o conductas antiéticas; y
- III. No consultar previamente con el Comité de Ética, en casos de duda, respecto de la aceptación de reconocimientos otorgados por instituciones públicas y académicas.

Desempeño permanente con integridad

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas actúan en todo momento con el compromiso personal de observar los principios y valores institucionales, enfocados a la satisfacción del interés social y en generar confianza y credibilidad respecto del servicio público y la actividad gubernamental.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Retrasar injustificadamente las actividades, omitiendo la atención de forma ágil y expedita al público en general;

- II. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- III. Aceptar documentación fiscalmente inválida para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, entre otros; con excepción de los casos en que, conforme a la normatividad aplicable, no se requiera un comprobante fiscal;
- IV. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido de recursos públicos o de posibles actos de corrupción;
- V. Ocupar intencionalmente el tiempo en actividades ajenas a su función durante la jornada laboral o durante la prestación de un servicio público; y
- VI. Recibir un obsequio, regalo o similar y no informarlo inmediatamente a la Secretaría u Órgano Interno de Control, procediendo a ponerlo a disposición en términos de la normatividad aplicable.

Información pública

Artículo 15.- Las personas servidoras públicas están obligadas a proporcionar, usar, resguardar y conservar la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad y a la que tengan acceso, de conformidad con la legislación de la materia.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. No atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a información pública;
- II. Argumentar falta de competencia en las solicitudes de acceso a la información, no obstante que sí cuente con las respectivas atribuciones o facultades legales;
- III. Manifestar la inexistencia de información o documentación pública solicitada, sin haber realizado una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- IV. Ocultar, alterar, destruir o eliminar información o documentación pública de forma deliberada o en contravención a las disposiciones legales aplicables;
- V. No resguardar o conservar la información o documentación pública en los términos previstos en la ley de la materia;
- VI. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- VII. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada como confidencial o reservada;
- VIII. Utilizar bases de datos o información impresa o digital, a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión con fines de lucro;
- IX. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- X. Difundir de forma deliberada información pública en formatos que no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada, conforme a lo establecido en materia de transparencia y gobierno abierto.

Procedimiento administrativo

Artículo 16.- La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos, tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Inobservar injustificadamente las formalidades previstas para el procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- II. No informar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- III. No informar o negarse a declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad; y
- IV. Inobservar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y los previstos por la normatividad específica que regule el procedimiento administrativo de que se trate, así como el criterio de discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento.



Procesos de evaluación

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas que participen en procesos de evaluación deben emitir sus resultados con base en información y documentación objetiva, suficiente y pertinente, tratando la misma de manera confidencial y reservada.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Acceder, sin causa justificada o fuera de sus facultades, a la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal;
- II. Alterar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice a cualquier instancia, externa o interna, en materia de evaluación o rendición de cuentas; y
- III. No emitir los resultados de las evaluaciones en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable.

Programas gubernamentales

Artículo 18.- Las personas servidoras públicas que participen en el otorgamiento y operación de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de beneficios se apegue a la normatividad aplicable.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Autorizar el otorgamiento de apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan los requisitos establecidos en las respectivas reglas de operación;
- II. Otorgar un trato diferenciado a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa gubernamental, mediante el ocultamiento, retraso o entrega engañosa de información;
- III. Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa gubernamental al otorgarle información privilegiada;
- IV. Otorgar un trato discriminatorio a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental; y
- V. Negar el otorgamiento de apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan oportunamente con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las respectivas reglas de operación.

Recursos humanos

Artículo 19.- Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de administración de recursos humanos y de planeación de estructuras deberán garantizar la objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. No garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal o en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- III. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para ocupar plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cumplan con el perfil del puesto, requisitos, documentos establecidos o las obligaciones determinadas en la normativa aplicable;
- V. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos previstos en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- VI. Otorgar al personal una calificación que no corresponda a la evaluación de sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- VII. Presentar información o documentación falsa que induzca al error sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Remover, cesar, despedir, separar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normatividad aplicable;
- IX. No retroalimentar al personal a su cargo sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación cuando el desempeño sea contrario a lo esperado; y
- X. No tramitar en tiempo y forma las promociones de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

Trámites y servicios

Artículo 20.- La persona servidora pública 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.

Se considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Mostrar actitudes contrarias al servicio, respeto y cordialidad en el trato, conforme a los protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa o incompleta sobre procedimientos y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Solicitar o exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Discriminar de cualquier forma a las personas durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;

- V. Omitir informar a quien sea su superior jerárquico respecto de las situaciones que impidan prestar con normalidad y eficiencia un trámite o servicio; y
- VI. No proporcionar atención institucional que limiten o impidan el acceso efectivo de personas con discapacidad.

Derechos humanos

Artículo 21.- El respeto a los derechos humanos es la base principal del servicio público, por lo que todas las personas servidoras públicas, sin excepción, en el ámbito de su competencia y atribuciones deberán promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de las personas.

Sé considerará como incumplimiento de esta regla cuando la persona servidora pública incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Realizar acciones discriminatorias por cualquier motivo, incluyendo el origen étnico, religión, sexo, género, identidad u orientación sexual, edad, apariencia física, color de piel, discapacidades, condición social o económica o cualquier otro no previsto en esta fracción;
- II. Fomentar la distinción entre hombres y mujeres o cualquier acción que afecte el acceso a las mismas oportunidades;
- III. Tolerar conductas que constituyan violencia laboral; y
- IV. Obstruir mediante amenazas o presiones la presentación de denuncias por las conductas que transgredan las Reglas de Integridad establecidas en este Código de Ética, ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES

Responsable de la vigilancia

Artículo 22.- El Órgano Interno de Control, vigilará la observancia del presente Código de Ética.

Denuncia

Artículo 23.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, del Comité de Ética o de cualquier integrante de dicho Comité, de los presuntos incumplimientos al presente Código de Ética.

Responsabilidades

Artículo 24.- En el supuesto de que los hechos sean denunciados ante los integrantes del Comité de Ética, sin más demora lo harán del conocimiento de ese Órgano Colegiado, quien a su vez turnará inmediatamente a las autoridades competentes las denuncias recibidas para el deslinde de las responsabilidades

correspondientes, de conformidad con el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias que se encuentra vigente en el momento.

Lo mismo ocurrirá cuando las denuncias se presenten de manera directa ante el Comité de Ética.

CAPÍTULO II INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

Facultad de interpretación

Artículo 25.- El Órgano Interno de Control y el Comité de Ética interpretarán para efectos administrativos, el presente Código de Ética. En la aplicación a casos concretos, se podrá utilizar cualquier método de interpretación jurídica.

Artículo 26.- Para la aplicación del presente Código de Ética, la Secretaría, previa aprobación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta e Integridad, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética.

CAPÍTULO III DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Difusión

Artículo 27.- La Secretaría por conducto de su Órgano Interno de Control, deberá difundir y publicar en su página de internet, el contenido del presente Código de Ética, así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Capacitación

Artículo 28.- La Secretaría por conducto de la Coordinación Administrativa y el Órgano Interno de Control, implementará las capacitaciones necesarias a efecto de que las personas servidoras públicas, conozcan y comprendan el contenido, alcance y aplicación del presente Código de Ética.

Asimismo, podrá solicitarse a otras instancias gubernamentales, investigadores, académicos y organizaciones de la sociedad civil y a especialistas externos de la materia, las capacitaciones necesarias que fortalezcan la aplicación y observación del Código de Ética y Código de Conducta e Integridad.

Promoción

Artículo 29.- La Secretaría por conducto de su Comité de Ética, deberá promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del presente Código de Ética.

Mecanismos de evaluación

Artículo 30.- La Secretaría por conducto de su Órgano Interno de Control implementará los mecanismos de evaluación para la atención del Código de Ética por parte de las personas servidoras públicas de dicha Secretaría.

**TRANSITORIOS***Inicio de vigencia*

Artículo Primero.- El presente Código de Ética, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación del Código de Ética

Artículo Segundo.- Queda abrogado el Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 179, Segunda Parte, de fecha 07 de septiembre del 2020.

Artículo Tercero.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Código de Ética, el Órgano Interno de Control será responsable de su publicación en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, así como de su distribución personalizada, entre las personas servidoras públicas adscritas a dicha Secretaría.

Artículo Cuarto.- Las investigaciones y procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

Artículo Quinto.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Código de Ética, el Órgano Interno de Control realizará las acciones necesarias para la expedición de los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, así como para la conformación del Programa Anual de Trabajo.

No obstante, para dar continuidad al Programa Anual de Trabajo 2026, el Comité de Ética seguirá funcionando con la estructura que actualmente tiene hasta en tanto se expidan los lineamientos citados.

Adecuación de Código de Conducta e Integridad

Artículo Sexto. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Código de Ética, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, deberá presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control el Proyecto de Código de Conducta e Integridad para su aprobación, quien a su vez dispondrá de treinta días naturales contados a partir de su presentación para realizar las observaciones correspondientes y aprobarlo. Una vez aprobado el Código de Conducta e Integridad, se deberá emitir y mandar publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, dentro de los quince días naturales siguientes.

Dado en la sede del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, a 03 (tres) del mes de agosto del año 2026 dos mil veintiséis.

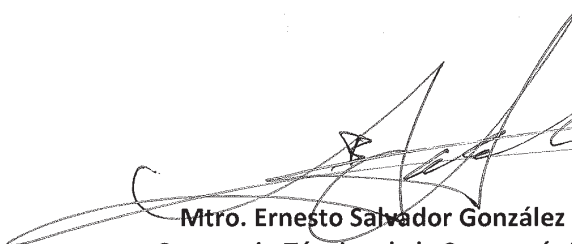
Firma. El Titular del Órgano Interno de Control y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

El suscrito, **Mtro. Ernesto Salvador González Gómez**, en mi carácter de Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, con fundamento en los artículos 40, párrafo primero de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; y, 12, fracción I y 15, fracción XV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato. -----

CERTIFICO

Que las presentes copias fotostáticas, que constan de 18 dieciocho fojas útiles solo por el anverso, correspondientes al **Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato**, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética de esta Secretaría Ejecutiva; concuerdan de manera fiel y exacta en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, de donde fueron cotejadas y compulsadas. -----

Se expide la presente, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 10 diez días del mes de agosto del año 2026 dos mil veintiséis. -----


Mtro. Ernesto Salvador González Gómez
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

SESA
Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO:

Publiquense 2 dos veces consecutivas periódico oficial del gobierno del estado, en uno de los diarios de mayor circulación en este partido judicial y en el tablero de avisos de este Juzgado Civil de Partido Especializado en Materia Familiar, emplazando GABRIELA DUARTE CANO, ALFREDO HERNÁNDEZ, GERARDO TORRES LEDESMA dentro del juicio oral ordinario número F171/2026, promovido por MAESTRA MARIA TERESA PALOMINO RAMOS PROCURADORA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO contra GABRIELA DUARTE CANO, ALFREDO HERNÁNDEZ, GERARDO TORRES LEDESMA sobre PERDIDA DE PATRIA POTESTAD Y GUARDA Y CUSTODIA haciéndole saber que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de 30 treinta días contados a partir del día siguiente del que se haga la última publicación del presente en el periódico oficial, a contestar la demanda y señalando domicilio procesal en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista fijada en los estrados de este juzgado, si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que puedan representarlo, se le tendrá contestando la demanda en sentido negativo, quedando a su disposición las copias de traslado en la secretaría de este juzgado.

ATENTAMENTE

*Pénjamo, Guanajuato, a 13 de Julio del 2026
Secretario de Acuerdos y Gestión del Juzgado Civil de Partido
Especializado en Materia Familiar.*

LIC. JOSÉ LUIS ALMANZA PACHECO



MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.

EL CIUDADANO PROFESOR HUMBERTO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 25 FRACCIÓN I INCISO B), Y 26 FRACCIÓN VII, DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 45, CELEBRADA EL DÍA 24 DE JULIO DEL AÑO 2026, EN EL DESAHOGO DEL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBÓ POR UNANIMIDAD, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERÁMARO, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de base, confianza, temporales e interinos que presten sus servicios personales para la Administración Pública del Municipio de Cuernámaro, Guanajuato, y tiene por objeto regular las relaciones laborales de los trabajadores al servicio del municipio, conteniendo sus obligaciones y derechos.

Artículo 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios al Municipio están obligados a conocer el contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Oficialía Mayor, pondrá a disposición una copia a cada trabajador que así lo requiera.

Artículo 3. Para los fines de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** la Administración Pública Municipal de Cuernámaro, Guanajuato;

- II. **Ayuntamiento:** el Honorable Ayuntamiento de Cuernámaro;
- III. **Municipio:** el Municipio de Cuernámaro, Guanajuato;
- IV. **Reglamento:** el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Cuernámaro, Guanajuato.

Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como Dependencia o Entidad a cada una de las áreas administrativas que conforman la Administración Pública.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5. Se considera trabajador, para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o ambos, mediante designación, en virtud del nombramiento que se le expida.

Artículo 6. Los trabajadores al servicio del Municipio se clasifican en:

- I. Trabajadores de Base;
- II. Trabajadores de Confianza;
- III. Trabajadores Temporales; y
- IV. Trabajadores Interinos.

Artículo 7. Para los fines de este Reglamento se entiende como:

- I. **Trabajador de Base:** Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- II. **Trabajadores de Confianza:** Los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tenga carácter general, siendo entre otros: El Secretario del Ayuntamiento, Secretario particular del Presidente, el Tesorero, el Oficial Mayor, los Directores y Coordinadores, encargados de área, los titulares de los Órganos de Gobierno o administración de las Entidades Paramunicipales, así como los demás que para el caso refieren las Leyes de la materia; y
- III. **Trabajador Temporal:** El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate; y
- IV. **Trabajador Interino:** El que hace suplencias.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS INGRESOS

Artículo 8. Para ingresar como trabajador del Municipio, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia, para cada puesto;
- IV. Entregar a la Oficialía Mayor la documentación siguiente:
 - a. Solicitud de Empleo con fotografía;
 - b. Copia del INE
 - c. CURP;
 - d. Datos Generales de Historia Laboral (Curriculum Vitae);
 - e. Copia del Acta de Nacimiento;
 - f. Copia de Constancia de Estudios;
 - g. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
 - h. Constancia de situación Fiscal;
 - i. Carta de antecedentes no disciplinarios;
 - j. En caso de estar casado y tener hijos, presentar copia de acta de matrimonio y nacimiento del cónyuge e hijos;
 - k. En caso de ser soltera o soltero, acta de nacimiento los de papás.
- V. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran;
- VI. Presentar Licencia de chofer vigente o tramitar por su cuenta su expedición o refrendos respectivos, en el caso de los chóferes de nuevo ingreso.

Artículo 9. El municipio no solicitará por ningún medio la presentación de certificados médicos de no embarazo para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. El Municipio no despedirá a una trabajadora o la coaccionará directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores.

Artículo 10. El Municipio a través de la Oficialía Mayor expedirá al trabajador el contrato que le corresponda, debidamente firmado por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, y señalar la Dirección a la que será asignado el trabajador.

El contrato individual que formaliza la relación entre el Presidente Municipal y el trabajador tendrá los siguientes datos:

- I. El carácter de ser contrato individual de trabajo, adicionando el cargo a desempeñar;
- II. Los servicios que deben prestarse de acuerdo a los cargos que contienen las diferentes Dependencias;
- III. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- IV. Si la relación de trabajo es para obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- V. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- VI. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;
- VII. La duración de la jornada;
- VIII. La forma y el monto del salario;
- IX. El día y el lugar de pago del salario; y
- X. Dar a conocer al nuevo empleado quien es su jefe superior inmediato, es decir, de quien o quienes recibirán órdenes e indicaciones a seguir.

Artículo 11. El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores.

Artículo 12. El nombramiento legalmente aceptado obliga al Municipio y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la Ley de la materia.

Artículo 13. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Puesto o cargo que desempeña;
- IV. El carácter de nombramiento: De base, de confianza, temporal o interino;
- V. El lugar de adscripción;
- VI. Se sugiere agregar la fecha de inicio del cargo y el lugar y fecha en que se expide; y
- VII. Firma del Presidente Municipal.

Artículo 14. Cuando la relación laboral sea suspendida o interrumpida temporalmente se

suspenderá el nombramiento.

Artículo 15. Son causas de suspensión laboral:

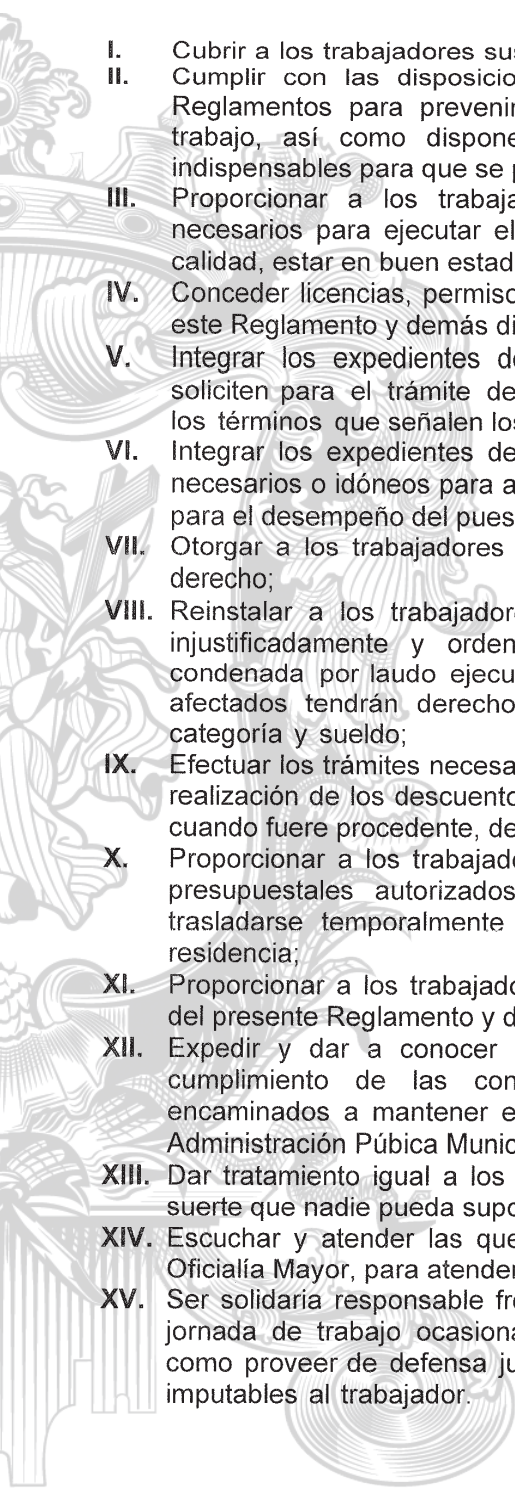
- I. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo;
- II. Irregularidades en la gestión del trabajador que maneje fondos, valores, bienes, derechos y obligaciones en tanto se efectúe la investigación respectiva.

CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16. Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Recibir un salario que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada de trabajo en periodos no mayores a quince días;
- II. Percibir las pensiones, cuando proceda su otorgamiento.
- III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan a los trabajadores que conforman la Administración Pública Municipal;
- IV. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- V. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- VII. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este Reglamento y la normatividad vigente;
- VIII. No ser separado de su puesto sino por justa causa;
- IX. Recibir premios, estímulos y recompensas que señalen las disposiciones legales y las convenidas;
- X. Renunciar al empleo;
- XI. Recibir su aguinaldo anual;
- XII. Recibir capacitación por parte de la Administración Pública o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera más eficiente;
- XIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo;
- XIV. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible; y
- XV. Gozar de las licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 17. Son obligaciones del Municipio:

- 
- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones;
 - II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios;
 - III. Proporcionar a los trabajadores el equipo, útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser eficientes;
 - IV. Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;
 - V. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
 - VI. Integrar los expedientes de los trabajadores con todos los elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y preparación de los trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
 - VII. Otorgar a los trabajadores los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho;
 - VIII. Reinstalar a los trabajadores en los puestos cuando hubieran sido separados injustificadamente y ordenar el pago de los salarios caídos a que fuere condenada por laudo ejecutorio, en los casos de reinstalación, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro puesto equivalente en categoría y sueldo;
 - IX. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente, proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario del trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
 - X. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados, siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia;
 - XI. Proporcionar a los trabajadores, la capacitación y adiestramiento en los términos del presente Reglamento y de la normatividad vigente;
 - XII. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Dar tratamiento igual a los empleados, tanto en humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo;
 - XIV. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los empleados, a través de la Oficialía Mayor, para atender según proceda; y
 - XV. Ser solidaria responsable frente a terceros cuando los trabajadores, dentro de la jornada de trabajo ocasionaran daños en el desempeño de sus funciones, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.

Artículo 18. Son obligaciones de los trabajadores del Municipio:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar al Municipio por conducto de la Oficialía Mayor, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- IV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores en los días y horarios establecidos en este reglamento o los señalados por sus superiores jerárquicos conforme a sus funciones y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- V. En caso de enfermedad dar aviso a su jefe inmediato y comprobarlo con el certificado médico a más tardar el tercer día de su expedición;
- VI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se le haya asignado;
- VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado en forma, en tiempo y en lugar que se señale en el nombramiento;
- VIII. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento;
- IX. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- X. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XI. Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- XII. Entregar con toda anticipación los expedientes, cuya atención, administración o guarda estén bajo la custodia o cuidado. En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción deberá devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el Municipio;
- XIII. Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente. Para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma;
- XIV. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad que se realiza;
- XV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XVI. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se le proporcione para el desempeño del trabajo encomendado; no siendo responsable del deterioro causado por el tiempo, el uso normal o la mala calidad de los mismos;
- XVII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración,

guarda o custodia;

- XVIII.** Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización ante la Oficialía Mayor y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días;
- XIX.** Observar buena conducta durante el servicio;
- XX.** Respetar el principio de igualdad de trato en el ámbito laboral para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres;
- XXI.** Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXII.** Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XXIII.** Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera, en los términos de la Ley;
- XXIV.** Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la Ley;
- XXV.** Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores o al público;
- XXVI.** Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;
- XXVII.** Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las Leyes o Reglamentos;
- XXVIII.** Cumplir con lo establecido en la Ley, el contrato individual o nombramiento y en el presente Reglamento;
- XXIX.** Cumplir con todas las normas administrativas que emita la Administración Pública a través de Reglamentos, instructivos y circulares;
- XXX.** Desempeñar el trabajo con intensidad, cuidado, oportunidad y esmero, así como en apego a los procedimientos y normas establecidas, en forma, tiempo y lugar convenidos bajo la dirección del supervisor o jefe inmediato;
- XXXI.** Asistir al trabajo vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo;
- XXXII.** Guardar la postura y disciplina debida durante el desempeño de las funciones de su puesto en la Administración Pública.
- XXXIII.** Presentarse a sus labores al concluir alguna incapacidad médica o licencia, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
- XXXIV.** Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XXXV.** Emplear con la mayor economía los materiales que les fueran proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XXXVI.** Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente en sus labores.
- XXXVII.** Observar las medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas en este reglamento y las normas, así como las que se establezcan para la

prevención de riesgos;

XXXVIII. Mantener ordenados y limpios sus lugares de trabajo y áreas comunes;

XXXIX. Desempeñar su trabajo de manera segura para evitar riesgos.

Artículo 19. Queda prohibido a los trabajadores del Municipio:

- I. Aprovechar el cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales del Municipio;
- II. Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo y en oficinas de la Administración Pública;
- III. Portar armas de cualquier clase dentro de las oficinas de trabajo salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- IV. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos del Municipio y del Ayuntamiento;
- V. Llevar a cabo, en las oficinas de trabajo, colectas, ventas, así como realizar rifas dentro de las horas laborales o fuera de ellas, sin la autorización del Municipio y hacer propaganda de cualquier índole;
- VI. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- VII. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;
- VIII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- IX. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios sin la autorización correspondiente;
- X. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;
- XI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo o realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento;
- XII. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de asistencia, o marcar por otro trabajador en el reloj checador;
- XIII. Alterar cualquier documento oficial;
- XIV. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XV. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes,

subordinados o compañeros o contra familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

- XVI.** Ejecutar actos inmorales, acosar u hostigar sexualmente en lugares u oficinas de trabajo;
- XVII.** Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de otros trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo;
- XVIII.** Hacer uso indebido y excesivo de los medios de comunicación del Municipio. Se penalizará a quien utilice los medios de comunicación para usos personales, además, el Municipio tiene la facultad y obligación de cobrar cantidades que se hayan ejercido ilegalmente, haciendo el descuento en la nómina y anotando en la misma causa o motivo del referido descuento;
- XIX.** Alterar el orden y disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en cualquier instalación u oficina municipal;
- XX.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XXI.** Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tener la autorización por escrito de la Oficialía Mayor, previa justificación sobre el uso del vehículo;
- XXII.** Que los vehículos asignados estén fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito del Municipio, a petición de la Oficialía Mayor, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización a cualquier autoridad, de no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
- XXIII.** El uso de vehículos sin llevar una bitácora de consumo de combustible versus kilometraje recorrido. El exceso de gasolina o kilometraje provocará el cobro de combustible del kilometraje excedido y el cobro de la renta del mismo por el mal uso del vehículo, la reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo y el nombramiento en el puesto;
- XXIV.** Que los usuarios de vehículos no entreguen su vehículo después de la jornada de trabajo, días de descanso y periodo de vacaciones, quedando el vehículo al servicio del departamento correspondiente;
- XXV.** En caso de infracciones o accidentes no informen inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXVI.** Sustraer del centro de trabajo útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior;

XXVII. Tomar alimentos a la vista del público, dentro de las instalaciones del área de trabajo;

XXVIII. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva por escrito;

XXIX. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos en cuanto redes sociales o que no sean parte de sus funciones; así como, desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la dependencia; y

XXX. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Administración Pública Municipal.

Artículo 20. Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Administración Pública Municipal.

El daño será determinado a solicitud por escrito del titular de la dependencia, por el área responsable del control de los bienes con apoyo del personal técnico que se designe, el cual deberá realizar una opinión técnica sobre el estado del bien afectado, siendo obligación del solicitante hacer efectivo el daño determinado.

Artículo 21. Corresponde al Municipio a través de la Oficialía Mayor previa autorización del Ayuntamiento planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Artículo 22. La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada. El titular del Dependencia o Dirección en atención a las necesidades, determinará el número de trabajadores que asistan a los cursos, de tal manera que no se afecte la actividad normal del servicio.

Artículo 23. El Municipio a través de la Oficialía Mayor, expedirá constancia de asistencia y aprovechamiento a los trabajadores que cumplan con los requisitos que al efecto se señalen, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 24. Los trabajadores que laboren en la Administración Pública municipal; tendrán derecho a disfrutar de sus alimentos a mitad de la jornada, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio y en un área que no sea visible al público, dentro del horario de atención del Comedor, atendiendo a las especificaciones contenidas en los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

Artículo 25. Con objeto de salvaguardar la salud y la integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo el Municipio mantendrá las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES

Artículo 26. La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición de la Dependencia Municipal para prestar su trabajo.

Artículo 27. Los horarios de trabajo se fijarán por el Municipio a través de la Oficialía Mayor.

Artículo 28. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 48 horas a la semana.

Artículo 29. La jornada máxima de trabajo diaria será de siete horas diurna, seis y media horas mixta y seis horas nocturnas.

Artículo 30. La jornada diurna es comprendida entre las seis y las veinte horas. El personal administrativo tendrá un horario de las 09:00 horas a las 16:00 horas de lunes a viernes.

El resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, mientras no se contravenga lo que digan las leyes de la materia al respecto.

En caso de que exceda de los límites de la jornada laboral diaria se pagará con tiempo extraordinario. La jornada de trabajo diurna o mixta podrá ser continua o discontinua.

Las Dependencias podrán variar las jornadas de trabajo, en coordinación con la Oficialía Mayor y previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que deba prestarse a los ciudadanos. La jornada nocturna será continua.

Artículo 31. Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se reportará como jornada nocturna.

Artículo 32. La jornada nocturna se da entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

Artículo 33. El empleado que labore con horario continuo dispondrá de media hora de

descanso durante la jornada, en las horas que previamente señale la Oficialía Mayor y los titulares de las Dependencias, a fin de no entorpecer sus operaciones.

En horario discontinuo el empleado dispondrá del tiempo suficiente para tomar sus alimentos a la hora que señale la Oficialía Mayor y los titulares de la Dependencia a fin de no entorpecer sus operaciones, este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el empleado tiene la libertad de disfrutarlo fuera de las instalaciones del área de trabajo.

Artículo 34. El Municipio a través de la Oficialía Mayor, podrá variar el horario de trabajo en lo general, cuando las necesidades de servicio y atenciones al público así lo requieran. Cuando las partes no se pongan de acuerdo, se someterá a la decisión del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 35. Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro. Para los trabajadores que laboran sábado o domingo, los descansos serán tomados de lunes a viernes con goce de salario íntegro.

Artículo 36. Los trabajadores que por circunstancias especiales laboren tiempo extraordinario, nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana, recibirán el pago del 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Así como aquellos que trabajen en sus días de descanso y, cuando se trate del día domingo recibirán además el pago del 25% sobre un salario de los días ordinarios laborados, como prima.

Artículo 37. El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo, deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar conforme al horario establecido. A la hora de inicio de labores deberá estar totalmente preparado para iniciar sus tareas.

Artículo 38. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que cada Dependencia determine.

Cuando un trabajador omita una marca en su tarjeta de checar o un registro en el libro, deberá justificar dicha omisión por medio de una comunicación firmada por su jefe inmediato, en el que se indique que trabajó normalmente y la causa por la que omitió la marca.

La Oficialía Mayor supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, cuando hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

Los titulares de las áreas están obligados a remitir a la Oficialía Mayor, en la forma que se determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

Artículo 39. El empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre ya preparado en su lugar de trabajo, para desempeñar sus funciones, de llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

Se concederá a los trabajadores una tolerancia de diez minutos al inicio de su jornada laboral.

Cuando dicho tiempo sea de once a veinticinco minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento. Cuando exceda de veinticinco minutos sin causa justificada el Municipio a través de la Oficialía Mayor tiene la opción de no admitirlo al trabajo a criterio del Director de Área, y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales, computándose el retardo correspondiente.

Artículo 40. Para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada se requerirá de autorización escrita del Oficial Mayor, previo acuerdo con el responsable de la Dependencia o Entidad de quien dependa jerárquicamente el trabajador que lo solicite.

Artículo 41. Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

Artículo 42. Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda;
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustará a las Leyes de la materia;
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales;

- IV. Hasta por tres días después de cumplir un año de servicio, para atender asuntos particulares que así lo requieran, lo cual deberán de notificar previamente el Municipio en los casos previsibles exceptuándose por lo tanto los casos de fuerza mayor, los cuales serán notificados al Municipio dentro del término de tres días siguientes a aquel en que ocurra el hecho;
- V. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concede una licencia por cinco días hábiles, igual tratamiento cuando falleciera el cónyuge, o bien padres o hijos de los trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del Municipio; y
- VI. Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia de cinco días hábiles, por el nacimiento de un hijo o por la adopción de un menor la cual comienza a partir del día del nacimiento del bebé o cuando se concrete la adopción.

Para solicitar este tipo de licencia, el trabajador deberá tener un año de tiempo laborando para el municipio.

Artículo 43. El periodo de licencia con goce de sueldo será ampliado a quince días, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo que derive de un parto prematuro;
- II. El menor presente problemas de discapacidad al nacer;
- III. Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los cinco días posteriores a su nacimiento;
- IV. Por parto múltiple; y
- V. Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus menores hijos o de la madre de éstos.

Artículo 44. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado una vez al año y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; y
- II. Hasta de treinta días los que tengan más de un año de servicio.

Artículo 45. Para la concesión de las licencias a que se refieren los dos artículos anteriores, se observan las siguientes reglas:

- I. En caso de enfermedades no profesionales las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por el certificado médico del médico adscrito al Municipio; y
- II. El certificado correspondiente hará constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiere su atención, así como si amerita la separación del servicio de acuerdo con lo que establecen las disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 46. Las licencias sin goce de sueldo concedidas a los trabajadores serán con carácter de irrenunciables, salvo cuando no se haya asignado al trabajador interno que lo substituya.

Artículo 47. Para el otorgamiento de la licencia con goce de sueldo, la dependencia solicitará la licencia a la Oficialía Mayor, acompañada de la evidencia correspondiente. En caso de Licencia sin goce de sueldo, el empleado entregará un oficio con la justificación de su ausencia por tiempo determinado.

Una vez concedida cualquiera de las licencias mencionadas, la Oficialía Mayor hará del conocimiento a la Tesorería Municipal para que se pague o se realice el descuento correspondiente en la nómina respectiva.

Artículo 48. El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados se interrumpirá cuando el trabajador se encuentre con licencia sin goce de sueldo, y será reanudado cuando reingrese nuevamente a sus labores al término de la misma.

CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 49. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurándose que esos días sean el sábado y el domingo de cada semana.

Artículo 50. Los días de descanso obligatorios serán:

- I. 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. 1º de mayo;
- V. 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. 1º de octubre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo federal;
- VIII. 25 de diciembre; y
- IX. Los días que señale el calendario oficial.

Artículo 51. Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso semanal u obligatorio. Si se quebranta esta disposición, se pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el

servicio prestado.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 52. Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles continuos con goce de sueldo.

Artículo 53. Las vacaciones nunca podrán sustituirse por remuneración. Si la relación de trabajo se disuelve, antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

Artículo 54. Las vacaciones, deberán disfrutarse dentro de los cuatro siguientes meses a que se generó el derecho, pues en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

Artículo 55. Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones deberá solicitar ante la Oficialía Mayor, por escrito otorgamiento, por lo menos con 15 días de anticipación.

Dicho documento, deberá estar firmado por su jefe inmediato, y por el titular del área asignado, señalando el día que inician y el que termina.

Artículo 56. Los trabajadores recibirán del Municipio el pago de una prima vacacional de por lo menos el 30% sobre su sueldo que corresponda durante su periodo vacacional.

CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

Artículo 57. Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados del Municipio serán los establecidos por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 58. El salario es la retribución que debe pagar el Municipio al trabajador por su trabajo. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

Artículo 59. Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. La Oficialía realiza la revisión del reloj checador para verificar la asistencia del

empleado;

- II. El pago del salario se efectúa los días 15 y el día último de cada mes, o en los casos específicos que se determine algún otro día, de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes;
- III. Se realizará el pago del salario por medio de institución bancaria que designe el Municipio, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático previa firma del empleado a la nómina ante la tesorería municipal.

Artículo 60. El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Artículo 61. Sólo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Ayuntamiento;
- III. Por pagos de cuotas para cooperativas y cajas de ahorro, en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo; y
- IV. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial.

Artículo 62. Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

Artículo 63. Es nula la sesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

Artículo 64. Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

Artículo 65. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de diciembre, sin deducción alguna, salvo los impuestos de Ley.

El Ayuntamiento dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

Artículo 66. Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el salario base para calcular será el que corresponda al puesto, conforme al tabulador de sueldos, vigente en la fecha en

que se genere el derecho a obtenerlas.

Artículo 67. El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso trabajados y primas, se hará al empleado conjuntamente con el sueldo, previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 68. Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con el pago de su salario, dentro de los 3 días siguientes deberá hacerlo notar a la Oficialía Mayor para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

Artículo 69. No podrán establecerse a favor de los trabajadores prestaciones adicionales de ninguna especie como consecuencia directa de la terminación del periodo de la administración pública municipal.

CAPÍTULO IX PRESTACIONES PARA LAS MUJERES CUANDO ESTÉN EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

Artículo 70. Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Artículo 71. Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental, la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, y no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, ni en horas extraordinarias.

Artículo 72. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud, así mismo disfrutarán de un descanso de cuarenta y dos días anteriores y cuarenta y dos días posteriores al parto.

Las madres trabajadoras tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban, computándose en su antigüedad los periodos de descanso.

Artículo 73. Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos y para realizar la extracción manual de leche cada que sea necesario, en las salas de lactancia que para tal efecto deberá habilitar el Municipio, privilegiando siempre el interés superior del menor y la salud de la madre trabajadora.

Artículo 74. Las madres trabajadoras tendrán derecho a la capacitación de la lactancia

materna y amamantamiento en modalidad presencial o a distancia, misma que inculcará que la leche materna sea alimento exclusivo durante los primeros seis meses, y complementario hasta avanzado el segundo año de vida del menor.

Artículo 75. El Municipio contará con salas de lactancia entendidas estas como los espacios exclusivos, dignos, cómodos, higiénicos y seguros que ofrecen las condiciones adecuadas para la extracción, almacenamiento y conservación de leche materna bajo normas técnicas de seguridad, dentro de las instituciones y dependencias.

Las salas de lactancia deberán contar con medios informativos ilustrativos respecto al método de extracción y beneficios de la leche materna.

Artículo 76. Tratándose de trabajadoras en estado de gravidez, en caso de renuncia además del consentimiento expreso de dar por terminada la relación individual de trabajo manifestada en el escrito de renuncia, la cual deberá señalar que fue libre y espontánea la separación del cargo.

CAPÍTULO X PERMISOS Y FALTAS

Artículo 77. El personal del Municipio contará con los permisos que menciona la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios en su capítulo quinto, artículo 46 fracción VI, que consista en:

- I. Para el desempeño en Comisiones Sindicales;
- II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción;
- III. Para desempeñar cargos de elección popular;
- IV. A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, en los términos del artículo 75 de dicha Ley;
- V. En los casos de paternidad en los supuestos comprendidos en el artículo 23 Bis de dicha Ley; y
- VI. Por razones de carácter personal del trabajador.

Artículo 78. Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al titular del área, quien le remitirá al Oficial Mayor para los efectos procedentes.

Artículo 79. No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino

que debe justificarse satisfactoriamente la causa. Considerándose justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad entregada por el médico responsable asignado por el Municipio;
- II. Muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con actas de defunción;
- III. Permisos especiales del director de la Dependencia; y
- IV. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 80. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Municipio, se faculta al Oficial Mayor para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario hasta por 5 días o rescisión de nombramiento.

Artículo 81. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios y de la Ley Federal del Trabajo se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen.

Artículo 82. Sin perjuicios en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo; y
- V. Rescisión del contrato sin perjuicios de los derechos que asisten al Municipio.

Artículo 83. Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 84. Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado,

verbalmente;

- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos leves;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo;
- V. Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos; y
- VI. No usar el gafete de identificación durante las horas de trabajo.

Artículo 85. Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones en un lapso de un mes;
- II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada;
- III. Suspensión de cinco días cuando se violen los numerales XII y XIII del artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 86. Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:

- I. Cuando se violen los numerales II, XXII y XXIII del artículo 17 de este Reglamento, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;
- II. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
- III. Tratar ostensiblemente mal al público;
- IV. No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días; y
- V. En los casos previstos por el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Estas sanciones serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Así como también estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga a lo que su interés convenga, ante la Oficialía Mayor, quien resolverá de inmediato y sin recurso alguno.

Artículo 87. Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Oficial Mayor, le informe sobre su baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

CAPÍTULO XII

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 88. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores del Municipio, y se sancionará con rescisión de su nombramiento, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias y malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación;
- II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales, acosar y hostigar sexualmente durante el trabajo;
- V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido, o negligencia la seguridad de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VII. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- VIII. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- IX. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- X. Por hacer uso indebido de su gafete o del puesto que ocupe para actividades arbitrarias; y
- XI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Cuando se rescinda la relación de trabajo, el titular de la Dependencia deberá dar aviso por escrito de ella al trabajador, expresando las causas de la misma.

Queda facultado el Oficial Mayor para rescindir los nombramientos a los trabajadores, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso

inmediato a la Tesorería Municipal para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con el Municipio o el saldo de su finiquito.

CAPÍTULO XIII DEL ESCALAFÓN

Artículo 89. La Oficialía Mayor será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores del Municipio, misma que contendrá:

- I. Nombre del Trabajador;
- II. Dirección a la que está adscrito;
- III. Fecha de ingreso;
- IV. Puesto o categoría; y
- V. Salario.

Artículo 90. La Oficialía Mayor trimestralmente remitirá a cada Dirección un análisis escalafonario, para que el director de la Dependencia lo haga del conocimiento de los trabajadores asignados a la misma.

Artículo 91. Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá por escrito hacerlo del conocimiento de la Oficialía Mayor para que se corrija la deficiencia o en su caso se realicen las aclaraciones correspondientes.

El objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejen en forma objetiva y transparente promoviendo los conocimientos, la antigüedad, la aptitud, la disciplina y la puntualidad.

CAPÍTULO XIV DE LAS PENSIONES

Artículo 92. El Municipio otorgará a sus empleados, las pensiones a que tienen derecho de acuerdo a los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 93. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y una vez que el Trabajador Municipal haya acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el presente ordenamiento; le otorgará a éste la pensión a que tiene derecho, de acuerdo a la modalidad que corresponda, según sea el caso.

Artículo 94. La Jubilación y las pensiones que otorgará el Ayuntamiento, serán únicamente por:

- I. Jubilación por años de servicio;
- II. Pensión por edad avanzada y vejez;
- III. Invalidez;
- IV. Riesgo de Trabajo. (Enfermedades Profesionales y/o Accidente de Trabajo)
- V. Viudez; y
- VI. Orfandad.

Las solicitudes de pensiones deberán tramitarse ante la Oficialía Mayor.

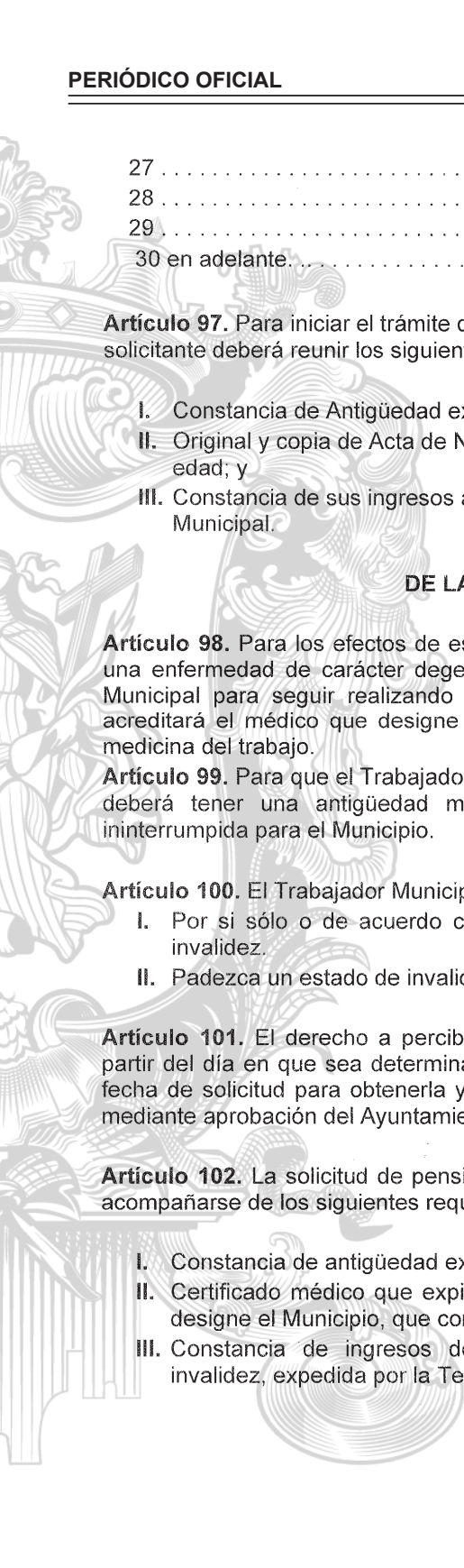
CAPÍTULO XV
DE LA JUBILACIÓN POR EDAD AVANZADA, VEJEZ Y AÑOS DE SERVICIO

Artículo 95. Todo Trabajador del Municipio, podrá solicitar y obtener su pensión de jubilación, hasta por el 100% cien por ciento del salario integrado que percibía al momento de su solicitud, siempre y cuando haya cumplido 30 treinta años de servicios ininterrumpidos, independientemente de la edad con la que cuente y desde luego una vez que su solicitud haya sido aprobada por el pleno del Ayuntamiento y se cuente con el recurso y presupuesto para tal efecto.

Asimismo, el Ayuntamiento determinará el derecho a la pensión cuando exista invalidez.

Artículo 96. Las pensiones de jubilación por edad avanzada y/o vejez se otorgarán a todos los Trabajadores del Municipio que hayan cumplido 60 sesenta años de edad y un mínimo de 15 quince años de servicios ininterrumpidos, en alguna o distintas dependencias, si así lo solicitan, de conformidad con las siguientes bases:

Años de servicio	Porcentaje de salario
15	50%
16	52.5%
17	55%
18	57.5%
19	60%
20	62.5%
21	65%
22	67.5%
23	70%
24	72.5%
25	75%
26	80%



27	.85%
28	.90%
29	.95%
30 en adelante.....	100%

Artículo 97. Para iniciar el trámite de la solicitud de Jubilación por años de servicio, el solicitante deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Constancia de Antigüedad expedida por la Oficialía Mayor;
- II. Original y copia de Acta de Nacimiento, Identificación Oficial y CURP para comprobar la edad; y
- III. Constancia de sus ingresos al momento de la solicitud, expedida por la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO XVI DE LA PENSIÓN POR INVALIDEZ

Artículo 98. Para los efectos de este Reglamento existe invalidez, cuando ésta se derive de una enfermedad de carácter degenerativa y lesión orgánica, que imposibilite al Trabajador Municipal para seguir realizando las labores para las cuales fue contratado, misma que acreditará el médico que designe el Municipio, el cual, deberá contar con especialidad en medicina del trabajo.

Artículo 99. Para que el Trabajador Municipal pueda tener derecho a la pensión por invalidez, deberá tener una antigüedad mínima de tres años de servicios prestados en forma ininterrumpida para el Municipio.

Artículo 100. El Trabajador Municipal no tendrá derecho a la pensión por invalidez cuando:

- I. Por si sólo o de acuerdo con otra persona, se haya provocado intencionalmente la invalidez.
- II. Padezca un estado de invalidez anterior a su contratación o nombramiento.

Artículo 101. El derecho a percibir la pensión por invalidez, comenzará a surtir efectos, a partir del día en que sea determinado por el Médico designado por el Municipio o bien, a la fecha de solicitud para obtenerla y de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, mediante aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 102. La solicitud de pensión por invalidez, deberá presentarse por escrito y deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

- I. Constancia de antigüedad expedida por la Oficialía Mayor;
- II. Certificado médico que expida el perito con especialidad en medicina de trabajo que designe el Municipio, que compruebe la invalidez; y
- III. Constancia de ingresos del Trabajador Municipal al momento de producirse la invalidez, expedida por la Tesorería Municipal.

Artículo 103. El importe de la pensión por invalidez derivada de una enfermedad degenerativa, será del 70% setenta por ciento del salario integrado del Trabajador Municipal, al momento que se reconozca el estado de invalidez y se cumpla con lo dispuesto en los artículos ___ y ___ del presente Reglamento.

CAPÍTULO XVII

PENSIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

Artículo 104. Para los efectos de este Reglamento son riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los Trabajadores Municipales en ejercicio o con motivo de sus funciones.

Artículo 105. Los accidentes de trabajo, son toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, con motivo del trabajo o comisión, cualquiera que sea el lugar o el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el Trabajador Municipal directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa.

Artículo 106. Se considera como Enfermedad Profesional o de Trabajo, todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el Trabajador Municipal se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 107. Los Riesgos de Trabajo pueden producir:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total;
- IV. La muerte.

Artículo 108. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo determinado.

Artículo 109. Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Artículo 110. Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Artículo 111. Ameritan indemnizaciones los riesgos de trabajo que produzcan incapacidad, y estas se pagarán directamente al Trabajador Municipal o beneficiarios legales, esto último, en caso de muerte.

Artículo 112. Para determinar las indemnizaciones a que se refiere este Capítulo, se tomará como base el salario diario integrado que perciba el Trabajador Municipal al ocurrir el riesgo y que correspondan al empleo que desempeñaba, hasta que se determine el grado de la incapacidad, el de la fecha en que se produzca la muerte.

Artículo 113. Los Trabajadores Municipales que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a:

- I. Asistencia médica y quirúrgica;
- II. Rehabilitación;
- III. Hospitalización, cuando el caso lo requiera;
- IV. Medicamentos y material de curación;

Artículo 114. El Municipio quedará exento de las obligaciones que determina el artículo anterior, en los casos y con las modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el Trabajador Municipal en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el Trabajador Municipal bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el Trabajador Municipal hubiese puesto el hecho en conocimiento del Municipio y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico;
- III. Si el Trabajador Municipal se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona.
- IV. Si la incapacidad es el resultado de alguna riña o intento de suicidio.

Artículo 115. Si el riesgo produce al Trabajador Municipal una incapacidad temporal, la indemnización consistirá en el pago íntegro del salario que deje de percibir mientras subsista la imposibilidad de trabajar. Este pago se hará desde el primer día de la incapacidad.

Si a los tres meses del inicio de la incapacidad, el Trabajador Municipal no se encuentra en aptitud de volver al trabajo, él mismo o el Municipio podrá pedir, en vista de los certificados médicos respectivos correspondientes a los dictámenes que se rindan y de las pruebas conducentes, se resuelva si debe seguir sometido al mismo tratamiento médico y gozar de igual indemnización o proceder a declarar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho. Estos exámenes podrán repetirse cada tres meses. El Trabajador Municipal percibirá su salario hasta que se declare su incapacidad permanente y se determine la indemnización a que tenga derecho.

Artículo 116. Si el riesgo produce al Trabajador Municipal una incapacidad permanente parcial, la indemnización consistirá en el pago del tanto por ciento que fije el Ayuntamiento. Se tomará en consideración la edad del Trabajador Municipal, la importancia de la incapacidad y la mayor o menor aptitud para ejercer actividades remuneradas, semejantes a su profesión u oficio.

Se tomará asimismo en consideración si el patrón se ha preocupado por la reeducación profesional del Trabajador Municipal.

Artículo 117. El Municipio no estará obligado a pagar una cantidad mayor de la que corresponda a la incapacidad permanente total aunque se reúnan más de dos incapacidades.

Artículo 118. Si el riesgo produce al Trabajador Municipal una incapacidad permanente total, la indemnización consistirá en una cantidad equivalente al salario integrado que percibe el mismo.

Artículo 119. Cuando el riesgo traiga como consecuencia la muerte del Trabajador Municipal, corresponderán sus derechos a los beneficiarios que así lo acrediten conforme al capítulo de viudez y/o orfandad, además de las partes proporcionales que corresponda de la relación de trabajo.

Artículo 120. Los médicos especialistas en medicina del trabajo que designen el Municipio, estarán obligados a:

- I. Calificar y certificar el riesgo para determinar si es o no profesional;
- II. Certificar si el Trabajador Municipal queda calificado para reanudar su trabajo o determinar si tiene que cambiar de puesto u oficio.

Los médicos deberán acreditar su especialidad en medicina del trabajo.

CAPÍTULO XVIII DE LA PENSIÓN POR VIUDEZ

Artículo 121. Cuando un Trabajador Municipal fallezca a consecuencia de enfermedad mientras labora para el Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, se entregará a su viuda o viudo, concubina o concubino legalmente reconocidos, la cantidad de 700 setecientos días de salario integrado, por concepto de pensión por viudez, lo anterior siempre y cuando no exista póliza de seguro. Si existe póliza de seguro se brindará asesoría para lograr el cobro del mismo y se les entregarán las partes proporcionales a que tenga derecho el Trabajador Municipal fallecido.

De existir confusión de la persona que tiene derecho a cobrar la pensión por viudez, las partes se someterán al arbitrio del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, quien determinará quienes son los legítimos beneficiarios.

Artículo 122. Cuando un Trabajador Municipal fallezca a consecuencia de enfermedad o riesgos profesionales, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, se entregará a su cónyuge supérstite, concubina o concubino legalmente reconocidos, una cantidad equivalente al importe de 250 doscientos cincuenta días de salario integrado en una sola exhibición,

independientemente de si existe o no póliza de seguro.

CAPÍTULO XIX

De la Pensión de Orfandad

Artículo 123. La pensión de orfandad únicamente será otorgada en los casos en que al fallecer el Trabajador Municipal queden sus hijos en la orfandad, ésta terminará al cumplir éstos la mayoría de edad, es decir 18 años si no se encuentra estudiando en planteles oficiales, en cuyo caso será hasta los 22 años o será suspendida en caso de que obtengan un empleo formal; cualquiera de las dos situaciones que ocurra primero. En caso de que los hijos que tengan derecho a recibir la pensión por orfandad, padezcan de alguna incapacidad, continuarán recibiendo la misma mientras subsista el padecimiento.

Artículo 124. La pensión de orfandad deberá integrarse con el 50% cincuenta por ciento del salario mensual que percibía el Trabajador Municipal al momento del fallecimiento, independientemente del número de hijos que deje en la orfandad.

Artículo 125. La pensión de orfandad será entregada, previo acuerdo del Ayuntamiento, al cónyuge supérstite, concubina o concubino, a falta de ellos al abuelo o abuela paterna, al abuelo o abuela materna y a falta de éstos, al hijo mayor de edad que manifieste expresamente el compromiso de hacerse cargo de la pensión del menor o los menores en el caso que corresponda, quien deberá solicitar por escrito la pensión ante el Municipio y administrar la misma a favor de estos últimos.

Artículo 126. Para que se tenga derecho a la pensión de orfandad, el Trabajador Municipal deberá tener una antigüedad mínima de tres años de servicios prestados al Municipio al momento de su fallecimiento, salvo en los casos de accidente de trabajo.

CAPÍTULO XX

PAGO DE GASTOS FUNERARIOS Y SEGURO DE VIDA

Artículo 127. Son legítimos beneficiarios de los empleados municipales fallecidos, los que estos hubieren señalado con tal carácter en las cartas de designación que suscribirán por triplicado, a falta de designación expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Civil vigente en el Estado. Los ejemplares de la carta se distribuirán así: original para la Oficialía Mayor, la primera copia para la Tesorería Municipal y la segunda copia para el interesado.

Artículo 128. Cuando un empleado fallezca, el Municipio entregará a sus beneficiarios legales, el importe establecido por la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Dirección de Asuntos Jurídicos de conformidad con el procedimiento definido y aprobado por el Ayuntamiento, adicional al importe se procurará además el pago para gastos de un sepelio digno, los cuales serán entregados al momento de presentar el acta de defunción, así como la exención del pago de los derechos por inhumación en el Panteón Municipal.

Artículo 129. En el caso de los empleados pensionados con jubilación por vejez, que fallezcan en un lapso menor de tres años de la fecha en que le fue concedida la pensión jubilatoria, sus beneficiarios legales tendrán derecho a seguir percibiendo la pensión jubilatoria, hasta completar tres años, después de transcurridos tres años de la fecha en que fue concedida la pensión por jubilación, solamente dará derecho a sus beneficiarios legales, al cobro de la quincena dentro de la cual ocurra el fallecimiento.

Lo anterior excepto si al finado le sobreviven hijos menores de edad o se acredita que aún mayores de edad estos continúan estudiando el tipo superior, para tal efecto la pensión continuará de manera ininterrumpida hasta que este cumpla la mayoría de edad o en su caso concluya sus estudios superiores o cumpla veinticinco años.

CAPÍTULO XXI DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 130. Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

Artículo 131. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cuerámara, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 255 Cuarta Parte de fecha 22 de diciembre de 2020.

TERCERO. Los trámites y procedimientos pendientes de resolución con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones del Reglamento

que se abroga.

CUARTO. Los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Cuernámaro, Guanajuato, a la entrada en vigencia del presente decreto continuarán en goce de los derechos contenidos en los dispositivos derogados en el presente Reglamento, en tanto el ayuntamiento y las entidades paramunicipales celebrarán los convenios correspondientes con el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato para la incorporación de sus trabajadores al régimen de seguridad social.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26, FRACCION VII Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUERNÁMARO, GTO., A LOS 24 DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2026.

ATENTAMENTE

MTRO. EN EDU. PROF. HUMBERTO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUERNÁMARO,
GUANAJUATO, ADMINISTRACIÓN 2024-2027



LIC. SONIA RANGEL GONZÁLEZ
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CUERNÁMARO, GTO., ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.

LICENCIADA MARÍA FERNANDA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Titular de la Secretaría para la Reactivación Económica de León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 1, 2, 4, 130, 131 y 132 fracción XVII, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, 3 fracción XXXVII, 78 sexies, 78 septies, 93, 100 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 2, fracción II, 15 fracción VII, 16, 17 fracciones IX, XI, XVIII, XXXIII y XXXVIII, 129 fracciones V y XXV y 130 fracción V, 144 fracciones I, II, V y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;

CONSIDERANDOS

En atención al Programa de Gobierno Municipal 2024-2027, en su eje "Yo Quiero a León más Fuerte", dentro del Programa "León Fuerte y con Oportunidades", inmerso el Proyecto "Suma tu negocio", "Fortalecimiento de emprendedores locales y consolidación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas" (MiPyMes). Entre sus acciones se encuentra el Impulsar estrategias de fortalecimiento a los emprendedores y MiPyMes y prevé como objetivo fortalecer la economía local, apoyando el empuje y dedicación de la ciudadanía con capacitaciones para quienes buscan trabajo, desarrollo de habilidades para quienes ya lo tienen y apoyos para emprender nuevos negocios o consolidar los existentes; impulsando al mismo tiempo la infraestructura comercial, y de servicios.

Es indudable que las MiPyMes enfrentan retos sin precedentes en múltiples dimensiones, siendo la económica la de mayor preocupación para el Municipio de León; por lo que se estima, que es el momento de llevar a cabo acciones a efecto de apoyarlos para que puedan continuar afrontando esta circunstancia.

El Proyecto "Suma tu negocio" en su indicador "Promoción Comercial" del Programa "León Fuerte y con Oportunidades", constituye un medio estratégico para impulsar estrategias de fortalecimiento a los emprendedores y MiPyMes y promover su consolidación a través de la promoción de sus marcas y productos.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA LEÓN FUERTE Y CON OPORTUNIDADES, PROYECTO SUMA TU NEGOCIO, ACCIÓN IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS EMPRENDEDORES Y MIPYMES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer el procedimiento que la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Economía, debe seguir para llevar a cabo el otorgamiento de apoyos a la Promoción Comercial.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. Comercio Establecido.** - Toda persona que realice cualquier actividad comercial en un local o construcción permanente adecuado a un giro comercial;
- II. Comité Interno de Evaluación.** - Órgano de la Dirección, encargado de la revisión, evaluación y dictaminación de las propuestas de empresas o solicitantes candidatos a obtener un apoyo en el marco del Programa;
- III. Comités Organizadores de Eventos.** - Instituciones y/u organismos que integren en su evento la participación de MiPymes del Municipio para la promoción de sus productos y servicios. Pueden ser instituciones públicas o privadas;
- IV. Dirección.** - La Dirección General de Economía;
- V. Eventos.** - Foros, congresos, exposiciones, convenciones, ferias y/o todo aquel realizado en conformidad con el objetivo del Programa;
- VI. MiPyMes.** - Micros, pequeñas y medianas empresas;
- VII. Mobiliario.** - Sillas, mesas y carpas;
- VIII. Montaje.** - Estructuras (mamparas, antepechos, estructuras de madera, casetas), cableado, impresión;
- IX. Secretaría.** - La Secretaría para la Reactivación Económica de León; y,
- X. Sujeto de Apoyo.** - Persona física o moral que solicite el beneficio de este programa conforme a las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación.

Objetivo del programa

Artículo 3. El objetivo del programa esta dirigido a apoyar a las MiPymes del municipio de León, siempre que éstas formen parte de los sujetos de apoyo previstos en las propias Reglas de Operación, para asistir a ferias, exposiciones, foros y congresos con la finalidad de posicionar su empresa, contribuir al incremento de sus ventas con la consolidación y ampliación de canales de comercialización, de negocios y de difusión para alcanzar nuevos segmentos de mercado en los sectores de industria, comercio o servicios.

Sujetos de apoyo

Artículo 4. Para los efectos de las presentes Reglas serán sujetos de apoyos:

- 1. Las MiPyMes, formalmente constituidas, que acrediten su domicilio fiscal y operación de actividades en el Municipio de León;
- 2. Organizadores de Eventos con domicilio en el Municipio de León, constituidas como Asociaciones Civiles; y,
- 3. Cámaras o asociaciones empresariales.

Clasificación por estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas

Artículo 5. Para los efectos de las presentes Reglas los sujetos de apoyo deberán entrar en la siguiente clasificación:

- I. Micro.** - De cualquier sector con un número de 1 a 10 trabajadores;
- II. Pequeña.** - Del sector comercio, con un número de 11 a 30 trabajadores y de los sectores industria y servicios con un número de 11 a 50 trabajadores;
- III. Mediana.** - Del sector comercio desde 31 hasta 100 trabajadores, del sector servicios desde 51 hasta 100 trabajadores y del sector industria desde 51 hasta 250 trabajadores; y,
- IV. Organizadores de eventos.** - constituidos formalmente y cámaras o asociaciones empresariales.

Capítulo II

Modalidades y tipos de los apoyos

Tipos de apoyos

Artículo 6. Los tipos de apoyo económico que se otorgarán a los sujetos de apoyo consisten en:

I. Micros, Pequeñas y Medianas Empresas, pertenecientes al Municipio de León.

Pago por concepto de renta de espacio en ferias, exposiciones, congresos y foros por un monto de hasta:

- a) **\$10,000.00** (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) en evento municipal;
- b) **\$25,000.00** (Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.) en evento nacional; y,
- c) **\$40,000.00** (Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.) en evento internacional.

II. A Comités Organizadores de Eventos.

Pago por renta de espacios en recintos de eventos, mobiliario y montaje para el área de exposición comercial de empresas del municipio de León, durante el evento.

III. A Cámaras o Asociaciones Empresariales:

Pago por campañas de promoción para sectores económicos.

Restricciones de apoyo

Artículo 7. No serán sujeto de apoyo, los siguientes supuestos:

- I. Pago de viáticos;
- II. Cuando las MiPymes solicitantes cuenten con subsidio o apoyo adicional cubierto por otra entidad pública o privada en el evento solicitado;
- III. Pago de entradas a congresos, convenciones, seminarios, con una finalidad distinta a la del Programa; y,
- IV. Cuando se trate de la modalidad de renta de espacio en Eventos Locales, el número de apoyos a otorgar se limitará a un máximo de 25 empresas por edición de un evento.

No se otorgarán apoyos económicos a aquellos tipos no señalados en las presentes Reglas de Operación.

Capítulo III**Requisitos para el otorgamiento de los apoyos*****Documentación para solicitud***

Artículo 8. Los interesados deberán entregar a la Dirección la siguiente documentación:

Micros:

- I. Formato de solicitud de apoyo para el Programa proporcionado por la Dirección (PC-SOLM1);
- II. Copia simple de identificación oficial vigente (credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional);
- III. Copia simple de CURP;
- IV. Copia simple del comprobante de domicilio del negocio, con una antigüedad no mayor a tres meses (luz, agua, gas o telefonía fija);
- V. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal, no mayor a dos meses de antigüedad;
- VI. Copia simple actualizada de opinión de cumplimiento positiva de obligaciones fiscales emitida por el SAT;
- VII. Factura desglosada del proveedor a nombre del solicitante por concepto de la renta del espacio; y,
- VIII. Registro en plataforma Conecta tu Negocio León.

Pequeñas y Medianas:

- I. Formato o carta de solicitud de apoyo para el Programa proporcionado por la Dirección (PC-SOLM1);

- II. Copia simple del acta constitutiva protocolizada ante Notario Público;
- III. Copia simple escritura pública donde conste el carácter y facultades del solicitante, que será en este caso el representante legal;
- IV. Copia simple de identificación oficial vigente del representante legal (credencial del Instituto Nacional Electoral, cédula profesional, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional);
- V. Copia simple de CURP del representante legal;
- VI. Copia simple del comprobante de domicilio del negocio, con una antigüedad no mayor a tres meses (luz, agua, gas o telefonía fija);
- VII. Copia simple de Constancia de situación fiscal no mayor a dos meses de antigüedad;
- VIII. Copia simple actualizada de Opinión del Cumplimiento de Obligaciones fiscales positiva emitida por el SAT;
- IX. Factura desglosada a nombre del solicitante por concepto de la renta del espacio; y,
- X. Registro en plataforma Conecta tu Negocio León.

Organismos/ Comités de evento

- I. Formato de solicitud de apoyo para el Programa proporcionado por la Dirección; con descripción y fotografías de espacio y/o elementos de montaje a cubrir (PC-SOLM2);
- II. Copia simple del acta constitutiva protocolizada ante Notario Público;
- III. Copia simple Escritura pública donde conste el carácter y facultades del solicitante, que será en este caso el representante legal;
- IV. Copia simple de identificación oficial vigente del representante legal (credencial del Instituto Nacional Electoral, cédula profesional, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional);
- V. Copia simple de CURP del representante legal;
- VI. Copia simple de comprobante de domicilio fiscal de la persona moral no mayor a tres meses de antigüedad de algún servicio público;
- VII. Llenado de formato de antecedentes y proyección del evento proporcionado por la Dirección General de Economía (PC-AYP);
- VIII. Copia simple de Constancia de situación fiscal no mayor a dos meses de antigüedad;
- IX. Convenio de colaboración entre Municipio y Comité organizador en caso de que el apoyo supere más de \$80,000.00 (Ochenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por evento;
- X. Copia simple actualizada de Opinión del Cumplimiento de Obligaciones fiscales positiva emitida por el SAT; y,
- XI. Factura emitida a nombre del Municipio, una vez que se autorice el apoyo por parte de la Dirección General de Economía, por concepto del apoyo solicitado u objeto del convenio según sea el caso.

Cámaras o Asociaciones Empresariales:

- I. Carta de petición dirigida a la Secretaría para la Reactivación Económica;
- II. Copia simple del acta constitutiva protocolizada ante Notario Público;
- III. Copia simple Escritura pública donde conste el carácter y facultades del solicitante, que será en este caso el representante legal;
- IV. Copia simple de identificación oficial vigente del representante legal (credencial del Instituto Nacional Electoral, cédula profesional, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional);
- V. Copia simple de CURP del representante legal;
- VI. Copia simple de comprobante de domicilio fiscal de la persona moral no mayor a tres meses de antigüedad de algún servicio público;
- VII. Resultados de la Campaña implementada;
- VIII. Copia simple de Constancia de situación fiscal no mayor a dos meses de antigüedad;

- IX. Convenio de colaboración entre Municipio y Cámara u Organismo Empresarial en caso de que el apoyo supere más de **\$80,000.00** pesos; y,
- X. Factura a nombre del Municipio por concepto del objeto del convenio antes mencionado una vez que se autorice apoyo por parte de la Dirección General de Economía.

***Documentación posterior a la aprobación del apoyo
Sujeto de apoyo Micro, Pequeña y Mediana Empresa***

Artículo 9. Los sujetos de apoyo deberán entregar a la Dirección la documentación descrita a continuación para concluir el proceso del otorgamiento de apoyo.

- I. Formato electrónico, proporcionado por la Dirección;
- II. Estado de cuenta bancario donde se puedan cotejar los datos de la Clabe Interbancaria y entidad bancaria proporcionada en el formato de pago;
- III. Factura generada por el beneficiario a nombre de Municipio de León con el concepto que indique la Dirección conforme al tipo de Apoyo;
- IV. En el caso de tipo de apoyo "Renta de Espacio" Formato de reporte de participación señalado por la Dirección, el cual incluya fotografías en el evento (PC-RR);
- V. En el caso del tipo de apoyo para pago por concepto de renta de espacio en ferias, exposiciones, congresos y foros previsto en el Artículo 6 Fracción I de las presentes reglas de operación, formato de resultados del evento y evidencia gráfica; y,
- VI. En el caso de tipo de apoyo para pago por renta de espacios en recintos de eventos, mobiliario y montaje para el área de exposición comercial previsto en el Artículo 6 Fracción III de las presentes reglas de operación, reporte de resultados de la Campaña de Promoción y evidencia de empresas beneficiadas.

**Capítulo IV
Operación de Programa**

Del Comité Interno de Evaluación

Artículo 10. Mediante un Comité Interno de Evaluación, la Dirección aprobará las solicitudes correspondientes al tipo de apoyo I del artículo 6 conforme a la partida presupuestal destinada para la entrega de apoyos del presente programa, por lo que su autorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal que así lo permita.

El Comité Interno de Evaluación sesionará las veces que resulte necesario, ya sea de forma presencial o virtual, para atender las solicitudes que reciba para su análisis, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia**, que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría para la Reactivación Económica de León, o suplente;
- II. Una Secretaria**, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección General de Economía, o suplente;
- III. Representante de la Dirección de Atención a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa**; o suplente, quién tendrá voz y voto;
- IV. Representante del Consejo de Desarrollo Económico, Innovación y Creatividad del Municipio**, o suplente, quien tendrá voz y voto;
- V. Representante de la ciudadanía**, adscrito a alguna cámara o colegio de profesionistas, quien tendrá voz y voto;

- VI. Representante de la Contraloría Municipal**, o suplente, quien tendrá voz, y se desempeña como vigilante del proceso, del correcto uso y destino sobre el otorgamiento de los apoyos del Programa;
- VII. Secretario Técnico**, o suplente, quien tendrá voz y presentará los expedientes correspondientes a los proyectos que solicitan ingresar al programa; y,
- VIII. Invitados especiales**, serán aquellas personas que el Comité Interno de Evaluación considere a bien necesaria su presencia.

Cargos Honoríficos

Artículo 11. Los cargos dentro del Comité Interno de Evaluación serán honoríficos por lo que no recibirán retribución económica, emolumento o compensación alguna por su desempeño:

Atribuciones del Comité

Artículo 12. El Comité Interno de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar que las solicitudes de apoyo cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 8, que permitan tomar una decisión fundada con base en los objetivos que establecen los artículos 3 y 4, emitiendo el dictamen correspondiente a la propuesta de apoyo solicitado;
- II.** Emitir la respuesta por escrito al solicitante;
- III.** En su caso, emitir al solicitante las opiniones o en su caso observaciones que resulten necesarias para llevar a cabo el análisis y dictamen de cada solicitud de apoyo;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación; y,
- V.** Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

Atribuciones de la Presidencia del Comité

Artículo 13. La persona que ostente la Presidencia del Comité Interno de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las sesiones del Comité;
- II.** Someter al conocimiento del Comité, para su dictamen, las solicitudes para el otorgamiento de apoyo solicitado;
- III.** Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables; y,
- IV.** Cuidar el correcto desempeño y desarrollo de las actividades del Comité.

Atribuciones de la Secretaría del Comité

Artículo 14. La persona que ostente la Secretaría del Comité Interno de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar, por instrucción de la persona que ostente la Presidencia, a las sesiones del Comité;
- II.** Elaborar el orden del día de la sesión.
- III.** Pasar lista y verificar la existencia del quórum.
- IV.** Llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- V.** Levantar las actas de las sesiones desarrolladas por el Comité.

Sesiones del Comité

Artículo 15. Las sesiones del Comité Interno de Evaluación serán ordinarias, de acuerdo con el calendario anual de sesiones ordinarias propuesto en la primera sesión del ejercicio que se celebre. Asimismo, podrá sesionar de manera extraordinaria cuando la urgencia o importancia del asunto así lo amerite. Los acuerdos

se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes que tengan derecho a voto. El Presidente tendrá además voto de calidad, en caso de empate

Las sesiones del Comité Interno de Evaluación, serán preferentemente presenciales y de manera excepcional podrá acordarse sesionar en forma virtual, cuando se imposibilite a las personas integrantes del mismo asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y por acuerdo unánime con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Comité Interno de Evaluación.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Comité Interno de Evaluación, deberán asegurarse 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 que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos e información que se conozcan durante la sesión.

Cuando las sesiones se realicen de manera virtual o mixta deberán quedar grabadas en archivo electrónico. A fin de acreditar la asistencia y la votación de las personas integrantes, se levantará acta de todas las sesiones, en la que se asentarán los acuerdos tomados, será aprobada en la siguiente sesión ordinaria y firmada por los asistentes.

La sesión en que se realice la protesta del cargo de las personas integrantes del Comité Interno de Evaluación referidas en el artículo 10 de las presentes Reglas de Operación, por ningún motivo podrá celebrarse de manera virtual.

Convocatorias y de sus requisitos

Artículo 16. Para la celebración de las sesiones del Comité Interno de Evaluación, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, por instrucción de la persona titular de la Presidencia, emitirá una convocatoria a la que deberá acompañar el orden del día y la presentación de los puntos a tratar.

Para las sesiones ordinarias, las convocatorias junto con los documentos anexos deben notificarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación y para las extraordinarias, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, a través de sus correos electrónicos previamente proporcionados para recibir todo tipo de notificaciones.

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

- I.** Tendrán inserta la fecha en que se emite;
- II.** Indicar el tipo y modalidad de sesión;
- III.** Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y,
- IV.** Orden del día.

Para la notificación de las convocatorias a las sesiones del Comité Interno de Evaluación y en el desahogo de las mismas, se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación.

De la segunda convocatoria

Artículo 17. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se hará nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I.** Tratándose de sesiones ordinarias, dentro del primer día habil siguiente a la fecha y hora señalados para la primera convocatoria, y
- II.** Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria.

En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo anterior de las presentes Reglas de Operación, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse en primera convocatoria.

Del quórum

Artículo 18. Para que el Comité Interno de Evaluación sesione válidamente se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes de forma presencial o virtual; invariablemente deberá estar presente la Presidencia y Secretaría Ejecutiva o en su caso la persona suplente.

Validez de los acuerdos

Artículo 19. Para que los acuerdos del Comité Interno de Evaluación sean válidos, se requiere la votación de la mayoría de sus miembros. En caso de empate la persona titular de la Presidencia contará con voto dirimente.

En caso de ser aprobada la solicitud se dará inicio al proceso de entrega del apoyo en términos de lo previsto en el artículo 23.

La resolución que de los apoyos emita el Comité Interno de Evaluación tendrá carácter de inapelable y cualquier caso no previsto, será resuelto por el propio Comité Interno de Evaluación.

De las ausencias de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría

Artículo 20. En ausencia de la persona titular de la Presidencia y de la persona suplente, dicho lugar será ocupado por quien sea la persona titular de la Secretaría o suplente de esta última, quien a su vez será suplida por quién sea la persona titular de la Secretaría, esta última asignación será la misma en caso de que la ausencia se dé sólo de la persona titular de la Secretaría o suplente.

Dictamen

Artículo 21. Los acuerdos tomados por mayoría en el Comité Interno de Evaluación constituyen el dictamen, en el que se considerará la autorización o no del apoyo solicitado. Los dictámenes que emita el Comité Interno de Evaluación serán suscritos por todos sus integrantes, propietarios o suplentes.

Cuando el dictamen sea desfavorable para el solicitante, el Comité Interno de Evaluación por conducto de la Dirección, lo hará del conocimiento del solicitante, quien podrá someter nuevamente la propuesta atendiendo las observaciones que para tales efectos le hayan emitido, así como los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

Causas de Exclusión

Artículo 22. Se considerará causa de exclusión los supuestos siguientes:

- I.** Cuando se detecte falsedad y/o inconsistencias en la información y/o documentos presentados en el expediente ajenas a los fines y objetivos de programa;
- II.** Toda aquella persona que no acredite la documentación requerida;
- III.** Haber sido beneficiario en más de dos ocasiones del presente Programa en el mismo año fiscal;
- IV.** Cuando exista más de un beneficiario o solicitante bajo la misma razón social;
- V.** Cuando la Constancia de Situación Fiscal no corresponda al giro del negocio o que no tenga relación alguna con la actividad manifestada en la solicitud de apoyo; y,
- VI.** Ser servidor público activo de cualquiera de los tres niveles de gobierno.

Entrega del Apoyo

Artículo 23. La resolución del Comité Interno de Evaluación se hará constar mediante documento de formalización con la descripción del apoyo aprobado.

Para el caso por concepto de renta de espacio en ferias, exposiciones, congresos y foros señalado en el artículo 6 de las presentes Reglas; la entrega del apoyo económico se realizará posterior a la participación del beneficiario en el evento, y una vez entregada la documentación posterior a la aprobación del apoyo.

Capítulo V

Derechos y obligaciones de los participantes en el Programa

Derechos del Sujeto de apoyo

Artículo 24. Son derechos del sujeto de apoyo, los siguientes:

- I.** Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo sin distinciones de cualquier tipo;
- II.** Solicitar y recibir información sobre el trámite y el estatus de su solicitud en el Programa;
- III.** Recibir el acompañamiento y apoyo de la Dirección, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación; y,
- IV.** Las demás que se deriven de las presentes Reglas de Operación e instrumentos jurídicos.

Obligaciones del sujeto de apoyo

Artículo 25. Son obligaciones del Sujeto de apoyo, las siguientes:

- I.** Entregar en tiempo, forma y de manera veraz la documentación para acreditar el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad, de conformidad con las presentes reglas de operación;
- II.** Entregar la documentación que le sea requerida a la Dirección con máximo 2 meses de anticipación a la realización del evento, o posterior al evento durante el mismo año fiscal de su realización;
- III.** Abstenerse de formular pretensiones ilegales y esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten en contra de los derechos fundamentales de las personas;

- IV. Colaborar con las autoridades o servidores públicos responsables del programa en el esclarecimiento de cualquier hecho referente a éste;
- V. Recibir los beneficios del proyecto, haciendo un buen uso del apoyo entregado, destinándolo a los fines y objetivos del mismo; y,
- VI. Las demás que se deriven de las presentes Reglas de Operación e instrumentos jurídicos.

Obligaciones de la Dirección

Artículo 26. Son obligaciones de la Dirección, las siguientes:

- I. Promover y coordinar el Programa;
- II. Recibir las solicitudes de apoyo;
- III. Presentar ante el Comité Interno de Evaluación las solicitudes de apoyo recibidas; y,
- IV. Supervisar los resultados del Programa y dar seguimiento a los beneficiarios.

Capítulo VI Disposiciones Complementarias

Quejas y denuncias

Artículo 27. Cualquier persona podrá solicitar asesoría o, en su caso presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación de las presentes Reglas de Operación, ante la Contraloría Municipal, a través de los siguientes medios:

- I. Por reporte ciudadano a través de la página: <https://denuncia.leon.gob.mx/>;
- II. Personalmente, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para justificar su queja o denuncia, en caso de tenerlas o señalando a la autoridad y el lugar donde se encuentren, en las oficinas de Contraloría Municipal, ubicadas en Plaza Municipal s/n, C.P. 37000, Zona Centro, León, Guanajuato, México, y
- III. Por vía telefónica al 477 7 88 00 00 Ext. 1418 y 1421.

La queja o denuncia a que se refiere este artículo podrá presentarse de manera anónima en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.

Auditoría

Artículo 28. En cuanto a los recursos que se destinen para la entrega de apoyo y su aplicación, podrán ser auditados por la Contraloría Municipal y por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o las instancias correspondientes de conformidad a sus atribuciones legales; en consecuencia, todos los Sujetos de Apoyo, podrán ser visitados y entrevistados por cualquier autoridad auditora de las mencionadas con la finalidad de verificar los datos proporcionados.

Publicidad informativa

Artículo 29. La publicidad e información de las presentes Reglas de Operación debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Transparencia

Artículo 30. La publicación de la información de todo lo relativo a las Reglas de Operación se hará de conformidad a la Ley de la materia.

Aplicación imparcial de recursos públicos

Artículo 31. Los recursos destinados para los apoyos aprobados se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse toda difusión en los medios de comunicación social de los mismos.

Capítulo VII

Disposiciones Finales

Excusa de la persona servidora pública

Artículo 32. Las personas servidoras públicas que por motivo de su encargo intervengan en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución para el otorgamiento de los apoyos, en los que se tenga un conflicto de interés en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, deberán solicitar ser excusadas de intervenir en dichos asuntos de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 58 de la citada Ley.

La inobservancia de lo anterior se sancionará en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

De su interpretación

Artículo 33. La interpretación del contenido y alcance de estas Reglas de Operación, corresponde al Comité Interno de Evaluación, y cualquier circunstancia no prevista, se regirá por lo que dicho Comité Interno de Evaluación establezca, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Responsabilidad en la Integración de Resultados

Artículo 34. Considerando que la Dirección, ejercerán del presupuesto total asignado del recurso destinado para el desarrollo del Proyecto, será responsable de integrar con precisión los resultados correspondientes al avance físico-financiero alcanzado, así como la información que complemente la descripción del logro de la meta.

Corresponsabilidad Social del Sujeto de apoyo

Artículo 35. La Dirección propiciará la participación de los Sujetos de Apoyo beneficiados en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados.

Sanciones

Artículo 36. Las personas beneficiadas que incumplan con las obligaciones derivadas de la entrega del apoyo, deberán realizar la devolución del mismo, en los términos que determine la Dirección.

Las personas servidoras públicas que incumplan las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato para efectos de su difusión, y tendrán vigencia hasta la entrada en vigor de las Reglas de Operación para el ejercicio 2027.

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se hayan emitido en el ámbito de su competencia, que expresamente se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Artículo Tercero. Se procederá a la instalación del Comité Interno de Evaluación en los ocho días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación.

Artículo Cuarto. Los formatos referidos y las presentes Reglas de Operación estarán disponibles además en la siguiente liga: <https://sinfilas.leon.gob.mx>

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a los 21 días del mes de julio de 2026 dos mil veintiséis.



Lic. María Fernanda Rodríguez González.- Titular de la Secretaría para la Reactivación Económica de León.

SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

El objetivo del programa es apoyar a las empresas del Municipio de León para asistir a ferias, exposiciones y congresos con la finalidad de contribuir al incremento de sus ventas con la consolidación y ampliación de canales de comercialización, de negocios y de difusión para alcanzar nuevos segmentos de mercado.

* Indica que la pregunta es obligatoria.

1. Correo *

El correo electrónico es un medio de comunicación que permite a las personas y organizaciones intercambiar mensajes de texto, imágenes, archivos y otros datos a través de una red informática.

Para poder brindar un mejor servicio, proporcione los datos que le solicitan. Los datos serán incorporados y tratados con multas de control, seguimiento y protegidos conforme a los establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

*Para personas morales en este apartado se deberán registrar los datos del representante legal.

2. Nombre completo *

El nombre completo es el nombre que se le da a una persona o entidad, incluyendo el nombre de pila, el nombre de familia y el nombre de nacimiento.

3. En caso de ser persona física anexar CURP

El CURP (Clave Única de Registro de Población) es un código alfanumérico que identifica a cada persona física en México.

4. Dirección de correo electrónico *

La dirección de correo electrónico es un medio de comunicación que permite a las personas y organizaciones intercambiar mensajes de texto, imágenes, archivos y otros datos a través de una red informática.

SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

5. Número de teléfono (contacto) *

6. Persona Fiscal: *

Marca solo un óvalo.

☐ Persona Física *Salta a la pregunta 7*

☐ Persona Moral

Datos generales de la empresa

Proporciona la información requerida para continuar el registro de la solicitud.

7. Nombre de la empresa *

8. ¿A que sector económico pertenece? *

Marca solo un óvalo.

☐ Industria

☐ Comercio

☐ Servicios

9. Actividad económica o giro comercial *

SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

10. Tiempo de operación (expresar en meses o años) *

.....

11. ¿Cuales son las ventas anuales de la empresa? (Aproximadamente) *

.....

12. Domicilio fiscal (Calle, número, colonia, código postal) *

.....

.....

.....

.....

.....

13. Régimen Fiscal *

Marca solo un óvalo.

☐ Régimen Simplificado de Confianza

☐ Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales

☐ Régimen de Incorporación Fiscal

☐ Sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios

☐ Otro:

.....

14. Actividad económica registrada (en la Constancia de Situación Fiscal) *

.....

SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

15. Número de empleados *

Marca solo un óvalo.

- ☐ 1-5
- ☐ 6-10
- ☐ 11-30
- ☐ 31-50
- ☐ Más de 51
- ☐ Otro:

16. ¿Tienes empleados con Seguridad Social? (IMSS) *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

*Salta a la pregunta 17***Documentación**

Adjunta la documentación requerida en formato PDF.

17. Identificación oficial vigente del solicitante (INE, cédula profesional, pasaporte o *
cartilla del Servicio Militar Nacional). En caso de ser persona moral subir
información del representante legal.

Archivos enviados:

SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

18. CURP (En caso de ser persona moral subir información del representante legal) *

Archivos enviados:

Sólo en caso de ser Persona Moral adjuntar información en los siguientes dos puntos.

19. Copia simple del acta constitutiva protocolizada ante notario público.

Archivos enviados:

20. Copia simple escritura pública donde conste el carácter y facultades del solicitante, que será en este caso el representante legal.

Archivos enviados:

21. Comprobante de domicilio **no mayor a tres meses** de algún servicio público **(agua, luz, gas natural)**. *

Archivos enviados:

22. Constancia de Situación Fiscal, **no mayor a tres meses** a partir de la fecha de ingreso de solicitud al programa. *

Archivos enviados:

23. Opinión de cumplimiento POSITIVA de obligaciones fiscales emitida por el SAT, **no mayor a un mes** a partir de la fecha de ingreso de solicitud al programa. *

Archivos enviados:

SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

Detalles de la participación

Recuerda que los montos de apoyo son los siguientes:

a) Pago por concepto de renta de espacio en ferias, exposiciones, congresos y foro:

- Evento nacional - Hasta \$25,000.00
- Evento internacional - Hasta \$40,000.00

***Nota importante:** Si el evento fue con fecha anterior a la solicitud deberás adjuntar evidencia fotográfica para validar la participación. En caso de NO HACERLO, se solicitará por medio de correo electrónico, provocando retraso en la validación de la documentación.

24. Tu solicitud es para un evento: *

Marca solo un óvalo.

- ☐ En el que ya participaste (fecha anterior a la solicitud).
- ☐ Esta por suceder (fecha posterior a la solicitud).

25. Vertiente: *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Evento nacional
- ☐ Evento internacional

26. Nombre del evento (feria, exposición, congreso,foros): *

SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

27. Fecha del evento: *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

28. Lugar del evento (recinto, ciudad, estado, país): *

29. Marca solo un óvalo.

☐ Opción 1

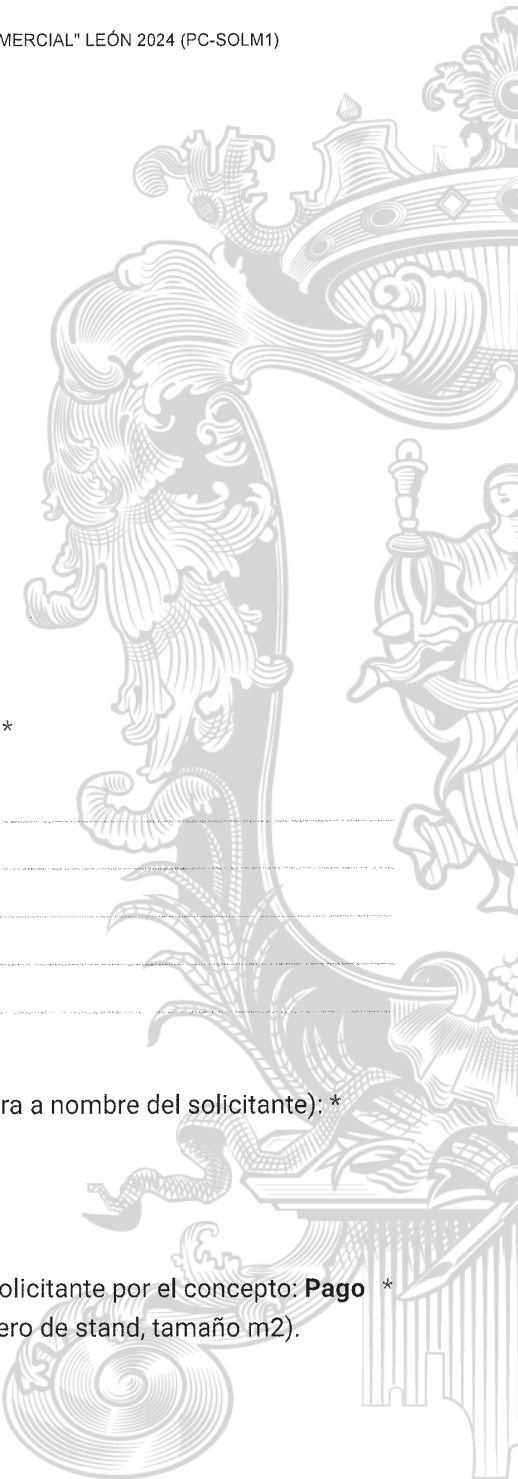
30. Descripción del evento (cuéntanos de que trata): *

31. Monto del apoyo solicitado (de acuerdo a la factura a nombre del solicitante): *

32. Factura desglosada del proveedor a nombre del solicitante por el concepto: **Pago * por de renta de espacio** (nombre del evento, número de stand, tamaño m2).

Adjuntar factura en PDF junto con el formato XML.

Archivos enviados:



SOLICITUD PROGRAMA "PROMOCIÓN COMERCIAL" LEÓN 2024 (PC-SOLM1)

33. Anexar transferencia o documento que acredite el pago del stand y tipo de cambio de dólar o euro.

Archivos enviados:

34. Si el evento ya sucedió compártenos **evidencia fotográfica del stand** en el evento solicitado.

*Al menos 3 fotografías.

Archivos enviados:

35. ¿Tienes alguna imagen promocional del evento?
¡Compártela!

Archivos enviados:

Salta a la sección 5 (¡Gracias por contestar el formulario!)

¡Gracias por contestar el formulario!

La documentación e información proporcionada será validada. Cualquier información acerca del estatus de tu solicitud será notificada por medio del correo electrónico promocion.comercial@leon.gob.mx, por lo que te pedimos te mantengas pendiente de tu correo ya que contarás con fechas de entrega para la solventación de información.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

SOLICITUD PROGRAMA (PC-SOLM2)

SOLICITUD PROGRAMA (PC-SOLM2)

El objetivo del programa es apoyar a las empresas del Municipio de León para asistir a ferias, exposiciones y congresos con la finalidad de contribuir al incremento de sus ventas con la consolidación y ampliación de canales de comercialización, de negocios y de difusión para alcanzar nuevos segmentos de mercado.

* Indica que la pregunta es obligatoria

Para poder brindar un mejor servicio, proporcione los datos que le solicitan. Los datos serán incorporados y tratados con multas de control, seguimiento y protegidos conforme a los establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

1. Nombre completo del Comité organizador.

.....

2. Correo electrónico

.....

3. Número de contacto

.....

Datos generales del Comité organizador

Proporcione la información requerida para continuar el registro de la solicitud.

4. Domicilio Fiscal

.....

SOLICITUD PROGRAMA (PC-SOLM2)

5. Régimen Fiscal

Marca solo un óvalo.

- ☐ Régimen de actividades Empresariales y Profesionales
- ☐ Personas Morales Con Fines No Lucrativos
- ☐ Otro:

6. Actividad económica registrada (en la Constancia de Situación Fiscal)

Detalles de la participación

7. Nombre del evento:

8. Lugar del evento (recinto, ciudad, estado, país):

9. Fecha del evento:

Ejemplo: 7 de enero del 2019

Tipo de apoyo

SOLICITUD PROGRAMA (PC-SOLM2)

10. Selecciona el tipo de apoyo que estarás solicitando:

Selecciona todos los que correspondan.

- ☐ a) Pago por renta de espacios en recintos de eventos.
- ☐ b) Montaje para área de exposición comercial de empresas locales durante el evento.
- ☐ c) Mobiliario.

Documentación

Adjunta la documentación requerida en formato PDF.

11. Copia simple del acta constitutiva protocolizada ante notario público. *

Archivos enviados:

12. Copia simple escritura pública donde conste el carácter y facultades del solicitante, que será en este caso el representante legal. *

Archivos enviados:

13. Identificación oficial vigente del representante legal. (INE, cédula profesional, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional). *

Archivos enviados:

14. CURP (Del representante legal)

Archivos enviados:

15. Comprobante de domicilio fiscal de la persona moral no mayor a tres meses de algún servicio público (Luz o agua).

Archivos enviados:

SOLICITUD PROGRAMA (PC-SOLM2)

16. Constancia de Situación Fiscal, no mayor a dos meses a partir de la fecha de ingreso de solicitud al programa.

Archivos enviados:

17. Cotización tipo de apoyo el cual se está solicitando. *

Archivos enviados:

¡Gracias por contestar el formulario!

La documentación e información proporcionada será validada. Cualquier información acerca del estatus de tu solicitud será notificada por medio del correo electrónico promocion.comercial@leon.gob.mx, por lo que te pedimos te mantengas pendiente de tu correo ya que contarás con fechas de entrega para la solventación de información.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

ANTECEDENTES Y PROYECCIÓN (PC-AYP)

ANTECEDENTES Y PROYECCIÓN (PC-AYP)

Proporciona los detalles del evento que se solicitan en cada rubro para el que estás realizando tu solicitud de apoyo.

1. Antecedentes del evento (Años o ediciones anteriores)

.....

.....

.....

.....

.....

2. No. de Edición del evento

.....

3. Descripción del evento (público objetivo del evento, giros o sectores económicos participantes):

.....

.....

.....

.....

.....

4. ¿Cuántos visitantes espera?

.....



ANTECEDENTES Y PROYECCIÓN (PC-AYP)

5. **Vertiente**

Marca solo un óvalo.

☐

Evento Nacional

☐

Evento Internancional

6. **Proyección de ventas estimadas (según sea el caso)**7. **Agrega fotografías de eventos anteriores. (Máximo 5 archivos)**

Archivos enviados:

8. **Agrega promocional del evento del cual se esta solicitando apoyo.**

Archivos enviados:

¡Gracias por contestar este formato!

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Formato de Reporte de Participación (PC-RR)

Formato de Reporte de Participación (PC-RR)

El objetivo del programa es apoyar a las empresas del Municipio de León para asistir a ferias, exposiciones y congresos con la finalidad de contribuir al incremento de sus ventas con la consolidación y ampliación de canales de comercialización, de negocios y de difusión para alcanzar nuevos segmentos de mercado.

En este formato podrás subir hasta 10 fotografías con la evidencia de participación en el evento. El tamaño máximo por archivo es de 10 MB y deberán ser en formato JPG, PNG o PDF.

* Indica que la pregunta es obligatoria

1. Correo *

2. Evidencia fotográfica del evento *

Archivos enviados:

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



León

León, Gto., a _____ de _____ 20____

FORMATO PARA GENERAR EL PAGO ELECTRÓNICO EN CUENTAS BANCARIAS A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO.

Captura en área sombreada

Nombre, denominación ó razón social (De acuerdo a la cédula de identificación fiscal):

Domicilio

Calle:

Colonia:

Población:

CURP:

R.F.C. con Homoclave:

Cuenta bancaria donde se realizarán los pagos:

Institución Bancaria:

Número y nombre de Plaza:

Número de Sucursal:

Estado donde radica la cuenta bancaria:

No. De cuenta bancaria (11 dígitos):

Clabe bancaria (18 dígitos):

DATO OBLIGATORIO, SE ENCUENTRA EN SU ESTADO DE CUENTA BANCARIO, ES INDISPENSABLE PARA EFECTOS DE VALIDAR LA CLABE BANCARIA. (ANEXAR COPIA)

Nombre y Firma del Titular de la cuenta

PARA USO EXCLUSIVO DE MUNICIPIO DE LEON

Nombre y UR de la Dependencia que solicita:

No. De Proveedor

Nombre y Firma del Coordinador Administrativo

Nombre y Firma del Director del Área

Sello de la Dependencia

MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GTO.

El Ingeniero Gustavo Adolfo Alfaro Reyes, Presidente Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato, en el ejercicio de facultades y obligaciones que le confiere en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 25, fracción I incisos b, 26, fracciones V y VII, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304 y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria número 90, celebrada el día 22 de JULIO 2026, se aprobó el siguiente

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, creado mediante acuerdo del H. Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato de fecha 10 de septiembre 1987, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 12 de agosto de 1988.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad y patrimonio propio, mismo que tendrá las atribuciones que en el presente reglamento se establecen.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio:** al Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato
- II. **DIF Municipal:** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Manuel Doblado, Guanajuato;
- III. **Centros de Desarrollo Familiar** al lugar o establecimiento designado para la operatividad y desarrollo de un programa o modelo de asistencia social; y

- IV. **Sujetos de asistencia social** a los sujetos de la recepción de los servicios de asistencia social señalados en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y en el presente Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

OBJETIVOS DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 4. El DIF Municipal tiene como finalidad primordial contribuir con el Ayuntamiento en el cumplimiento de las atribuciones que le competen a éste en materia de desarrollo y asistencia social, para mejorar la calidad de vida de las personas, la cual será a través de la atención profesional y especializada que fomente el desarrollo integral de la familia para lo cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Aplicar la política de asistencia social en el Municipio, conforme a las estrategias y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y la Federación, con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel municipal, estatal, federal, y en su caso, en lo dispuesto en los tratados internacionales aplicables;
- II. Procurar la atención permanente de la población más pobre o marginada, o en condiciones de vulnerabilidad ya sea física, mental, jurídica o económica, brindándole los servicios integrales de asistencia social de acuerdo a los programas básicos y normas establecidas para el desarrollo integral de la familia del Estado de Guanajuato;
- III. Promover el bienestar y el desarrollo social de las comunidades, con la intención de crear mejores condiciones de vida a todos los habitantes del Municipio;
- IV. Coadyuvar a las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas del Municipio;
- V. Promover el desarrollo social y bienestar social de las comunidades, con la intención de crear mejores condiciones de vida a todos los habitantes del Municipio;
- VI. Promover y ejecutar campañas de difusión para fomentar el respeto y consideración a los adultos en plenitud y personas con capacidades diferentes;
- VII. Promover y desarrollar programas para el combate y atención de problemas sociales específicos como: Niños desprotegidos, drogadicción, delincuencia juvenil, mujeres y hombres maltratados, desintegración y violencia intrafamiliar;
- VIII. Impulsar programas tendientes a fomentar la difusión de los valores y prácticas higiénicas de la salud para el sano crecimiento físico y mental de la niñez y la juventud;
- IX. Apoyar con acciones específicas el mejoramiento de la dieta de las familias más pobres;
- X. Fomentar a través de programas de difusión los valores de la familia, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- XI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleven a cabo los del DIF Estatal y nacional a través de acuerdos, convenios o cualquier otra figura jurídica encaminados a la obtención del bien social;

- XII. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la juventud y la niñez a través de una buena salud y alimentación;
- XIII. Fomentar, en la medida de los recursos y posibilidades, la recreación, la cultura y el deporte;
- XIV. Promover y ejecutar campañas de difusión y concientización en los jóvenes sobre uso responsable de la sexualidad;
- XV. Propiciar y coordinar la formación y desarrollo integral de la niñez y de la juventud, a través de la organización de todos los sectores en un programa municipal con el apoyo de las empresas y los medios de comunicación;
- XVI. Coadyuvar con la Procuraduría de los Derechos de las Niñas, Niños, y Adolescentes del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, para atender a la población sujeto de asistencia social, a través de los Centros de Desarrollo Familiar; y
- XVII. Las demás que deriven de ordenamientos legales vigentes en la materia, así como las que le asigne el Honorable Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato.

Artículo 5. Los programas, objetivos y metas de asistencia social que realice el DIF Municipal, deberán adecuarse a los recursos propios que le asigne el Honorable Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato, a las necesidades de la población y serán coincidentes con el Plan de Gobierno Municipal, así como los programas y lineamientos generales establecidos por los Sistemas Estatal y Nacionales del DIF, promoviendo el desarrollo integral de las familias y las Comunidades Municipales.

CAPITULO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 6. El patrimonio del DIF Municipal se integrará por:

- I. Los recursos que en su favor establezca el presupuesto anual de egresos del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato;
- II. Los bienes muebles e inmuebles, y derechos que en la actualidad posee y los que en un futuro obtenga por cualquier título;
- III. Los subsidios y otros ingresos que los gobiernos estatal o federal le otorguen;
- IV. Los rendimientos y demás rentas que le generen sus inversiones, operaciones financieras y sus propios bienes;
- V. La recaudación que obtenga de la realización de eventos culturales, artísticos o de cualquier índole; y
- VI. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades, que reciba de personas físicas o morales.

Artículo 7. Los bienes propiedad del DIF serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

CAPITULO CUARTO DEL GOBIERNO DEL DIF

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DEL ORGANO DE GOBIERNO

Artículo 8. El Órgano de Gobierno encargado de la dirección, administración y funcionamiento del DIF, será el Patronato, el cuál fungirá como máxima autoridad.

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos, el Patronato contará con la siguiente estructura interna:

- I. La Presidencia; y
- II. La Dirección, la persona titular de La Dirección será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal de conformidad a sus atribuciones y requisitos establecido en las Leyes aplicables para este nombramiento.

Artículo 10. El Patronato es el órgano de gobierno del DIF Municipal; y se integrará por miembros de los sectores público, social y privado; sus cargos son honoríficos, por lo que no recibirán retribución económica alguna por su desempeño, durarán en su cargo los tres años coincidentes de cada Administración Municipal.

Artículo 11. El Patronato estará integrado por:

- I. Un presidente, el Patronato elegirá de entre sus integrantes a su presidente;
- II. Un secretario técnico, que será designado por la mayoría de los miembros del Patronato, a propuesta de su presidente;
- III. Un tesorero, que será la persona titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Dos vocales de la Administración Pública Municipal, que serán:
 - a) El Secretario del H. Ayuntamiento;
 - b) El Director General de Desarrollo Social
- V. Dos integrantes del Ayuntamiento; y
- VI. Dos vocales, representantes de la sociedad civil organizada, con sus respectivos suplentes, a invitación del presidente Municipal.

Artículo 12. El Patronato deberá celebrar sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que convoque el Presidente del Patronato a través del Secretario Técnico.

Artículo 13. Sus acuerdos, se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate el presidente tendrá el voto dirimente.

Artículo 14. Serán causas de remoción de los miembros del Patronato o de los titulares de los otros órganos:

- I. Por renuncia expresa, en tratándose del Presidente, Secretario o Tesorero del Patronato y de los vocales representantes de la sociedad civil organizada. Por destitución o renuncia administrativa, tratándose de los vocales de la Administración Municipal. Por revocación constitucional del mandato, tratándose de los vocales miembros del Ayuntamiento.
 - II. Cuando en el desempeño de sus funciones cometan faltas graves, a juicio del Ayuntamiento que perjudique el desempeño de las funciones del DIF o cause perjuicio a su patrimonio; y
 - III. Por acumular tres faltas injustificadas en un período de un año.
- En caso de renuncia de alguno de los miembros del Patronato, procederá una nueva designación, y para el caso de ausencia, se nombrará un suplente, por quienes los hubiere designado, en ambos casos.

Artículo 15. Los miembros del Patronato están obligados a:

- I. Acudir a las sesiones convocadas por el patronato para emitir voz y voto;
- II. Colaborar en forma comprometida en las distintas actividades y eventos que se desarrollen por parte del SMDIF;
- III. Guardar y respetar los acuerdos tomados por el Patronato;
- IV. Manejar con absoluta discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Patronato;
- V. Conducirse con verdad, lealtad y sinceridad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información, que viertan al Patronato; y
- VI. Actuar, dentro y fuera del Patronato, en asuntos relacionados con éste, con probidad, sinceridad y honradez.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES DEL PATRONATO

Artículo 16. El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión respecto a los planes de trabajo, programas, presupuestos, informes de actividades financieras anuales que estarán sujetos a la aprobación o modificación por el H. Ayuntamiento;
- II. Conocer los informes de la persona titular de la presidencia del Patronato, La Dirección y de la persona titular de la Tesorería del Patronato;
- III. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Órgano de Vigilancia;
- IV. Aprobar el Reglamento Interno, la organización general del Sistema Municipal y los manuales de los procedimientos y de servicios al público;

- V. Determinar la integración y el funcionamiento de grupos de trabajo temporal o permanente del Patronato;
- VI. Coordinar los programas de otras instituciones del Municipio;
- VII. Conocer los acuerdos y convenios de coordinación que hayan celebrado con Presidencia Municipal, DIF Estatal, dependencias y entidades públicas en los términos de Ley;
- VIII. Conocer los convenios de colaboración de instituciones y organismos de los sectores social y privado;
- IX. Aprobar la aceptación de herencias, legados y donaciones a favor del DIF Municipal;
- X. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- XI. Promover programas pro-valores que impacte en la formación social armónica;
- XII. Allegarse de los recursos necesarios para que el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Manuel Doblado, realice y lleve a cabo de la mejor manera los objetivos para el cual fue creado; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades:

Artículo 17. Son facultades de la persona titular de la Presidencia del Patronato:

- I. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan fiel y oportunamente;
- II. Convocar a las sesiones a través del secretario técnico;
- III. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el Patronato mismo señale un informe general de las actividades que ha realizado el DIF Municipal;
- IV. Rendir los informes el H. Ayuntamiento Municipal, y otras instituciones Estatales le soliciten;
- V. Proponer el nombramiento del Secretario y del Tesorero; y
- VI. Las demás que le señale este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Corresponde al secretario (a) Técnico (a):

- I. Asistir a las sesiones del Patronato con voz, pero sin voto;
- II. Integrar el orden del día de cada sesión, previo análisis con el presidente del Patronato, de los asuntos a tratar;
- III. Levantar las actas de las sesiones celebradas por el Patronato, asentándolas en el libro o folio correspondientes que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de los integrantes del Patronato que asistieron a la sesión;
- IV. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Patronato; y
- V. Las demás que le señale este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Corresponde al Tesorero del Patronato:

- I. Asistir a las reuniones del Patronato con voz y voto;
- II. Supervisar los estados financieros del DIF e informar bimestralmente al Patronato, sobre la situación que guardan;

- III. Supervisar el inventario de bienes propiedad del DIF, debiendo dar cuenta al Patronato de todas las modificaciones que sufran;
- IV. Vigilar en su caso la recaudación de los ingresos del DIF y su correcta aplicación;
- V. Supervisar la contabilidad general del DIF y el control del ejercicio presupuestal; y
- VI. Las demás que establezca este reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Corresponde a los demás integrantes del Patronato:

- I. Asistir a las reuniones del Patronato, con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Patronato;
- III. Proponer al Patronato, las medidas que consideren pertinentes para el cumplimiento de los planes y programas del DIF, y
- IV. Las demás que le señale este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DIF MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 21. Son funciones de la persona titular de la dirección general del DIF Municipal;

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del Consejo Directivo y del Patronato;
- II. Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato, el Consejo Directivo y la Tesorería le soliciten;
- III. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos del DIF Municipal en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;
- V. Planear y dirigir los servicios que correspondan al DIF Municipal, contando con la asesoría y directrices del DIF Estatal;
- VI. Dirigir el funcionamiento integral del DIF Municipal ejecutando los programas que le correspondan;
- VII. Nombrar y remover libremente al personal del DIF Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover la consecución de donativos que permitan incrementar los ingresos del DIF Municipal;
- IX. Actuar como apoderado legal con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas; y

- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio propio de las atribuciones del DIF Municipal de conformidad a las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato, así como las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, las Comisiones, y demás miembros del H. Ayuntamiento facultados para ello.

SECCION SEGUNDA DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 22. Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General del DIF Municipal contará con una Secretaría Particular, un área de Comunicación Social, y las Coordinaciones que se describen en el presente Reglamento.

Artículo 23. Quedan adscritas a La Dirección General del DIF Municipal las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Contabilidad;
- II. Coordinación de Alimentario;
- III. Coordinación de Gerontológico;
- IV. Coordinación de Red Móvil;
- V. Coordinación de Psicología y Crianza Positiva;
- VI. Coordinación del Centro de Asistencia al Desarrollo Infantil (CADI);
- VII. Coordinación de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC); y
- VIII. Coordinación de Rehabilitación e Inclusión.

Cada coordinador tendrá las unidades y/o áreas administrativas que se describen en el presente reglamento.

Artículo 24. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular:

- I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación, vinculación y organización con las demás áreas del DIF.
- II. auxiliar administrativo, acatando las ordenes laborales que el Director General le encomiende,
- III. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Proporcionar información verídica a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- V. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos para el desarrollo de los programas que conforman la Institución.
- VI. Aplicar de las normas y leyes necesarias para el control adecuado de los recursos obtenidos para la implementación en los diferentes programas de DIF.
- VII. Participar en los procesos de evaluación de los programas a cargo del Sistema;
- VIII. Coordinar y gestionar la colaboración interinstitucional entre el Sistema y otras dependencias, entidades y organizaciones públicas y privadas afines a su objeto;

- IX. Establecer acciones para el mejoramiento y ampliación de los servicios de asistencia social, a efecto de brindar una atención integral a las personas y familias en situación de vulnerabilidad;
- X. Ser enlace con las coordinaciones y diferentes áreas del Sistema y la Dirección General.
- XI. Las demás le encomiende la persona titular de La Dirección General del DIF Municipal.

Artículo 25. Le corresponde a la persona titular de la coordinación de Comunicación Social:

- I. Fungir como vínculo en La Dirección General, y las coordinaciones administrativas del DIF Municipal con los medios de comunicación;
- II. Coordinar la difusión de programas, proyectos y acciones del DIF Municipal;
- III. Mantener la buena imagen institucional del DIF Municipal ante la ciudadanía, así como coordinar las campañas publicitarias institucionales del DIF Municipal;
- IV. Difundir con validez y profesionalismo los eventos y demás actos instituciones del DIF Municipal;
- V. Orientar y apoyar a la Dirección General, y a las coordinaciones administrativas, en la difusión de actividades, con el fin de proyectar la buena imagen institucional;
- VI. Recabar la información publicado o difundida por los medios de comunicación, elaborando el análisis de la misma, con el objeto de realizar las aclaraciones cuando el Patronato, la persona titular de la Presidencia del Patronato, o la Dirección General lo estimen necesario;
- VII. Supervisar el contenido y la redacción de toda la información publicada en las páginas oficiales del DIF Municipal;
- VIII. Utilizar estudios de comportamiento de los medios en los que se mida la eficiencia con base en la segmentación, audiencia y rankeos de los distintos niveles socio económico y el comportamiento de los medios de comunicación con el objeto de mantener una modernización de los medios de comunicación, con nuevos esquemas masivos de vinculación e información social, provocando que el binomio gobierno – medios de comunicación sea cada día más complejo y enriquecedor, garantizando el respeto absoluto a la libertad de expresión y en lo particular al reconocimiento de la tarea cotidiana de expresión y al reconocimiento de la tarea cotidiana que hace el DIF Municipal;
- IX. Diseñar, elaborar y supervisar los desplegados de prensa en los que se difundan las actividades del DIF Municipal;
- X. Recabar del Patronato, la Dirección General, y de las Coordinaciones Administrativas la información necesaria sobre los programas y actividades para su difusión;
- XI. Cubrir los eventos oficiales e institucionales del DIF Municipal;
- XII. Integrar y Conservar el archivo de las fotografías, videos, y demás material informativo con la finalidad de ser integrado en el Informe de Actividades de la persona titular de la Presidencia del Patronato;

- XIII. Integrar la síntesis de prensa y distribuirla entre el Patronato, la Dirección General, y las Coordinaciones para tener alcance orgánico de las publicaciones en redes sociales; y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 26. La persona titular de la Coordinación de Contabilidad le corresponde:

- I. Recaudar las contribuciones, y demás ingresos propios que le corresponden al DIF municipal, conforme a lo establecido en las leyes fiscales, ley de ingresos para el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, así como aquellos ingresos derivados de la celebración de convenios de coordinación con la federación, el estado, o la población en general;
- II. Formular el anteproyecto de egresos, y pronóstico de ingresos de la administración del DIF Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Planear, controlar, y evaluar las actividades relacionadas con las finanzas públicas del DIF Municipal;
- IV. Remitir al Congreso del Estado de Guanajuato, a la Tesorería Municipal del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, y al Patronato la cuenta pública de la administración del DIF Municipal, en los plazos y periodos que determinen las disposiciones aplicables;
- V. Aplicar y difundir entre las Coordinaciones las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en relación a la administración de los recursos públicos del DIF Municipal;
- VI. Coordinar la atención y cumplimiento de las observaciones realizadas a las Coordinaciones, derivadas de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de control;
- VII. Llevar el registro y control de la totalidad del personal de base y de confianza al servicio del DIF Municipal;
- VIII. Formular las nóminas de pago aplicando los movimientos correspondientes;
- IX. Calcular la retención de impuestos de los servidores públicos y la elaboración de las constancias correspondientes;
- X. Realizar el pago de las obligaciones contractuales o laborales que contagia el DIF Municipal, así como el pago de indemnizaciones o condenas ordenas por resoluciones judiciales o administrativas, y las prestaciones laborales por baja de personal;
- XI. Programar las órdenes de compra de las adquisiciones que realice el DIF Municipal, conforme al presupuesto de egresos y la normatividad vigente;
- XII. Promover oportunamente entre las Coordinaciones Administrativas los recursos materiales que requieran para realizar sus funciones;

- XIII. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del DIF Municipal, así como resguardar el padrón y los documentos que amparen los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal;
- XIV. Instrumentar un programa de etiquetado de los bienes muebles propiedad del DIF Municipal;
- XV. Proponer a la Dirección General que solicite al H. Ayuntamiento la autorización para la baja, donación, venta o subasta pública de los bienes muebles que no sean útiles y estén en desuso, o en su caso de que sea incosteable su reparación para el DIF Municipal;
- XVI. Procesar los registros de las operaciones presupuestarias y contables del Patronato, la Dirección General, y de las coordinaciones, verificando su correcta aplicación conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Verificar que los comprobantes de los gastos realizados por el Patronato, la Dirección General, y las Coordinaciones, cumplan con los requisitos fiscales y normativos aplicables;
- XVIII. Llevar la contabilidad general del DIF Municipal, así como el control y seguimiento de la cuenta pública; y
- XIX. Las demás que le sean aplicables y las que le indique su superior jerárquico.

Artículo 27. Quedan adscritas a la Coordinación de Contabilidad las siguientes:

- I. Área de trabajo social;
- II. Área de parque vehicular;
- III. Área de recepción;
- IV. Área de Intendencia; y
- V. Área de sanitarios públicos.

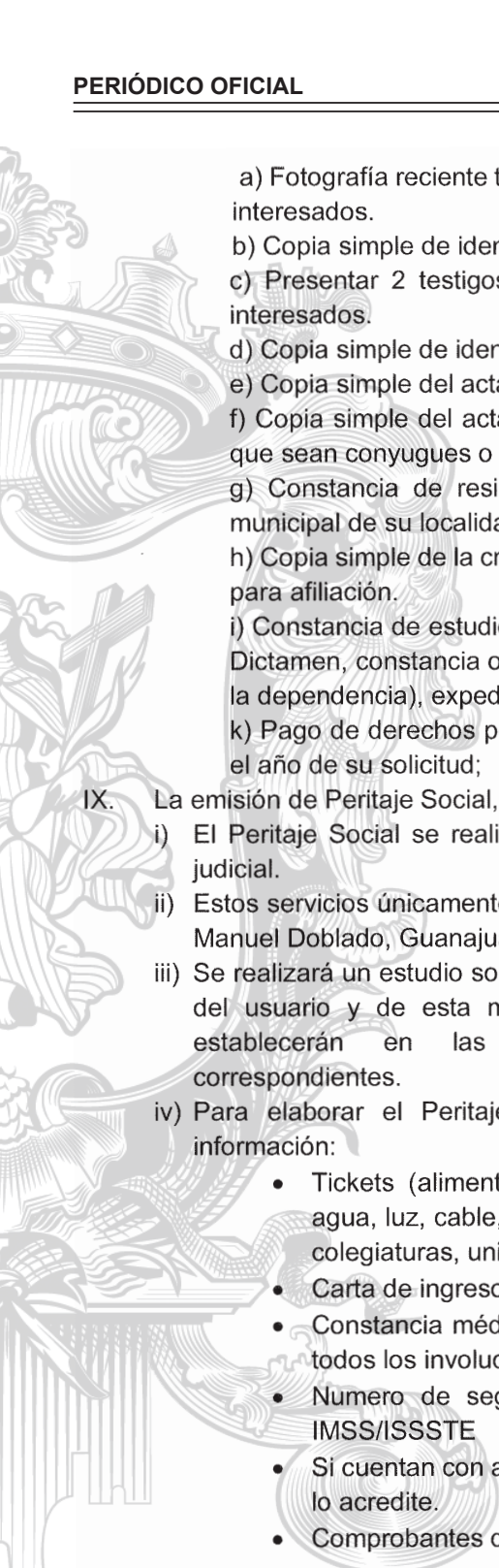
Artículo 28. Le corresponde a la persona titular del área de Trabajo Social:

- I. Elaborar los estudios socioeconómicos necesarios en los programas del DIF;
- II. Organizar el archivo de gestiones estatales;
- III. Recolectar las trenzas para donación a ALUCCA;
- IV. Control de agenda de traslados;
- V. Elaborar los oficios de comisión;
- VI. Realizar visitar domiciliarias a posibles beneficiarios de los programas del DIF;
- VII. Tramitar citas audiológicas y visuales con las dependencias estatales;
- VIII. La emisión de Constancias de Dependencia Económica, la cual estará regida por los siguientes criterios:

Nombre del Trámite: Constancia de Dependencia Económica

Finalidad: emisión de un documento u oficio que decreta que una persona depende económicamente de otra.

Requisitos:

- 
- a) Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, de los interesados.
 - b) Copia simple de identificación oficial con fotografía de los interesados.
 - c) Presentar 2 testigos que residan en el Municipio y que conozcan a los interesados.
 - d) Copia simple de identificación oficial con fotografía de los testigos.
 - e) Copia simple del acta de nacimiento de los interesados.
 - f) Copia simple del acta de matrimonio o constancia de concubinato (en caso que sean conyugues o concubinos).
 - g) Constancia de residencia de los interesados expedida por el delegado municipal de su localidad con fotografía sellada
 - h) Copia simple de la credencial de afiliación del trabajador (IMSS, ISSTE) si es para afiliación.
 - i) Constancia de estudios (en caso de ser este el motivo de la dependencia). j) Dictamen, constancia o certificado médico (en caso de ser por motivo de salud la dependencia), expedido por el sector salud.
 - k) Pago de derechos por la constancia: de acuerdo al tabulador autorizado en el año de su solicitud;

IX. La emisión de Peritaje Social, la cual estará regida por los siguientes criterios:

- i) El Peritaje Social se realizará a petición de un ordenamiento de una autoridad judicial.
- ii) Estos servicios únicamente se prestarán a los habitantes del municipio de Ciudad Manuel Doblado, Guanajuato.
- iii) Se realizará un estudio socioeconómico para determinar el nivel de vulnerabilidad del usuario y de esta manera determinar la cuota aplicable; las cuotas se establecerán en las disposiciones administrativas de recaudación correspondientes.
- iv) Para elaborar el Peritaje se deberá presentar documental de la siguiente información:
 - Tickets (alimentación, ropa, calzado, medicamentos, etc) recibos de agua, luz, cable, teléfono, internet, gas, útiles escolares, cortes de pelo, colegiaturas, uniformes.
 - Carta de ingresos laboral
 - Constancia médica y/o expediente clínico (en caso de enfermedad) de todos los involucrados.
 - Numero de seguridad social o cartas de no derecho habiencia al IMSS/ISSSTE
 - Si cuentan con alguna propiedad a su nombre presentar documento que lo acredite.
 - Comprobantes de gastos médicos.

- Copia de actas de nacimiento, CURP, INE y comprobante de domicilio de cada uno de los miembros.
 - Contrato de arrendamiento (si se encuentra rentando)
 - Constancias de estudios de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran dentro del expediente.
 - La documentación antes mencionada se deberá de presentar el día en que se realice la visita domiciliaria por parte del perito en trabajo social; es importante indicar que si no cuenta con dicha documentación la perito dará de conocimiento al Honorable Tribunal de lo Familiar del Municipio de Purísima del Rincón del incumplimiento a dicha petición, debido a que es necesario dicha información para lograr elaborar un peritaje certero y preciso.
- v) La información será confidencial y únicamente se le entregará a la autoridad competente.
- vi) En caso de que exista conflicto de intereses con alguna de las personas que solicita el servicio y el personal de DIF, se excusara de prestar el servicio y,
- X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 29. Le corresponde a la persona titular del área de Parque Vehicular:

- I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de la coordinación a la que pertenece;
- II. Realizar una lista de los todos vehículos propiedad del DIF, señalando cuales están en buen estado.
- III. Realizar las bitácoras de mantenimiento de cada uno de los vehículos en buen estado propiedad del DIF;
- IV. Proponer a la coordinación que pertenece los vehículos que deben causar baja;
- V. Coordinar los traslados de los usuarios del DIF a distintos hospitales, o lugares que hayan sido comisionados;
- VI. Trasladar a los adultos mayores a donde se le indique por la coordinación conducente;
- VII. Realizar semestralmente las verificaciones y revista mecánica de los vehículos en buen estado propiedad del DIF;
- VIII. Las demás le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 30. Le corresponde a la persona titular del área de la Recepción:

- I. Atender las llamadas telefónicas con amabilidad, brindado la orientación necesaria para los usuarios del DIF que se comuniquen por este medio;
- II. Recibir a los usuarios del DIF dándoles las indicaciones necesarias para ser atendidos;
- III. Realizar la agenda de citas de los usuarios del DIF;
- IV. Controlar la correspondencia y envíos;
- V. Apoyar administrativamente a las demás áreas y coordinaciones del DIF;

- VI. Coordinación de eventos internos; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 31. Le corresponde a la persona titular del área de Intendente:

- I. Limpiar las áreas comunes del edificio del DIF, realizando mantenimiento básico, y gestionando ante la persona titular de la coordinación de contabilidad los suministros que se requieran para ello;
- II. Identificar problemas potenciales en el mantenimiento de los muebles e inmuebles que trabaja, comunicándole a su superior jerárquico este tipo de situaciones;
- III. Apoyar logísticamente en eventos internos del DIF;
- IV. Manejar adecuadamente los residuos; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 32. Le corresponde a la persona titular del área de Sanitarios Públicos:

- I. Limpiar y ordenar las áreas comunes de los sanitarios públicos propiedad del DIF, manejando adecuadamente los residuos que se generen;
- II. Dar mantenimiento menor a las instalaciones de los sanitarios públicos del DIF;
- III. Identificar problemas potenciales y comunicárselo a la persona titular de la contabilidad;
- IV. Realizar el cobro adecuado por usuario en los sanitarios públicos del DIF;
- V. Entregar a la persona titular de la contabilidad el dinero recaudado diariamente; y
- VI. Las demás encomiende su superior jerárquico.

Artículo 33. Le corresponde a la persona titular de Coordinador Alimentario:

- I. Llevar a cabo la coordinación del programa de alimentario;
- II. Realizar la planeación, organización y dirección para la distribución de los insumos necesarios a los comedores comunitarios del Municipio.
- III. Realizar recibos y listas de los insumos que se entregaron en los comedores comunitarios del Municipio;
- IV. Enviar a la coordinación estatal de este programa los recibos y listas para la comprobación de los insumos entregados a los comedores comunitarios;
- V. Programar visitas de supervisión a los comedores y desayunos comunitarios;
- VI. Realizar las altas y bajas que surjan en las escuelas para realizar los cambios en la coordinación estatal de este programa;
- VII. Recolectar la cuota de recuperación de los desayunos escolares y depositarla en la cuenta bancaria correspondiente;
- VIII. Las demás que les confiere las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 34. La coordinación de alimentario contara con un almacenista, siendo responsable de:

- I. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por su coordinador de área para el cumplimiento de los objetivos de la coordinación a la que pertenece;
- II. Almacenar en orden, forma y tiempo el insumo recibido, para después realizar las entregas de insumos correspondientes;
- III. Resguardar y mantener los vehículos asignados para la entrega de insumos en los comedores comunitarios;
- IV. Las demás le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 35. La persona titular de Coordinador Gerontológico le corresponde:

- I. Coordinar el programa municipal de atención para adultos mayores;
- II. Elaborar planes y proyectos para la atención de los adultos mayores del Municipio, debiendo presentar a La Dirección para su aprobación;
- III. Proponer eventos, actividades o propuestas para mejorar la atención a los adultos mayores.
- IV. Analizar las problemáticas que enfrentan las personas adultas mayores y participar en su diagnóstico;
- V. Proponer, dar seguimiento y participar en la evaluación e implementación de políticas públicas en materia de desarrollo integral y asistencia social a personas adultas mayores;
- VI. Proponer, dirigir, supervisar y participar en la evaluación de los programas y acciones que tienen por objeto el desarrollo integral de personas adultas mayores bajo una perspectiva de derechos humanos y de familia;
- VII. Fomentar espacios de desarrollo gerontológico a efecto de propiciar acciones que favorezcan la accesibilidad e integración social de las personas adultas mayores;
- VIII. Implementar estrategias que promuevan el envejecimiento saludable de la población;
- IX. Dar seguimiento a las obligaciones del DIF Municipal que establece la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato, y proponer las acciones para su cumplimiento;
- X. Solicitar a la persona titular de la coordinación de contabilidad los insumos necesarios para dar cumplimiento a sus metas; y
- XI. Las demás que les confiere las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 36. Quedan adscritas a la coordinación de Gerontológico las siguientes:

- I. Promotor de Activación Física;
- II. Área de Cocina; y
- III. Área de Intendencia;

Artículo 37. Le corresponde a la persona titular de Promotor de Activación Física;

- I. Realizar actividades de activación física que mejoren la motricidad de los Adultos Mayores;
- II. Auxiliar en los trabajos operativos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- III. Las demás que les confiere las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato. Así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 38. Le corresponde a la persona titular del área de Cocina:

- I. Preparar los alimentos en Centro Gerontológico.
- II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 39. Le corresponde a la persona titular del área de Intendencia:

- I. Realizar el aseo del espacio que ocupa el Programa de Adultos Mayores.
- II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 40. Le corresponde a la persona titular de la Coordinación de Psicología y Crianza Positiva:

- I. Contribuir al desarrollo de competencias y habilidades parentales optimas, que permitan mejorar las interacciones entre madres/padres e hijas/hijos y con ello promover la salud mental infantil;
- II. Analizar las problemáticas que enfrentan las familias en situación de vulnerabilidad y promover una crianza positiva;
- III. Proponer, implementar, dar seguimiento y participar en la evaluación de políticas públicas en materia de fortalecimiento familiar y prevención, atención y erradicación de la violencia;
- IV. Bajo una perspectiva de derechos humanos y de familia, diagnosticar y evaluar multidisciplinariamente las condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales en que se encuentren las personas y familias que, presumiblemente, requieran de servicios de asistencia social y, en su caso, elaborar, gestionar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los planes de trabajo que resulten necesarios para una atención integral;
- V. Brindar a la población solicitante, niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores, el servicio de atención psicológica, con la finalidad de fortalecer el cuidado de la salud mental y promover el desarrollo integral del paciente. En caso de que el tratamiento del paciente requiera de un trabajo interdisciplinario realizar la canalización correspondiente (Neurología, Paidopsiquiatría, Psiquiatría, Nutrición, etc.);
- VI. Brindar a las niñas y niños el servicio de estimulación del lenguaje con la finalidad de apoyar al desarrollo de la comunicación y así promover el desarrollo integral del solicitante; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 41. La persona titular de la Coordinación del Centro de Asistencia al Desarrollo Infantil (CADi) le corresponde;

- I. Brindar un servicio de calidad, el cual cubra las necesidades primordiales de las niñas y niños de 45 días de nacidos a 3 años 11 meses de edad, en situación de vulnerabilidad, para así lograr un adecuado desarrollo integral;
- II. Garantizar que el personal adscrito a su coordinación brinde un servicio de calidad, eficiente, y de respeto para todos los usuarios del CADi;
- III. Proporcionar las mejores bases para el desarrollo de las niñas y niños, a través de la mejor atención y educación mediante la constante actualización y capacitación del personal docente y administrativo;
- IV. Promover el desarrollo de la primera infancia mediante un esquema que integran diversos servicios de nutrición, salud, educación y trabajo social;
- V. Promover la participación positiva y responsable de los padres de familia en beneficio de las niñas y niños;
- VI. Promover y fortalecer los derechos de las niñas y niños dentro del CADi mediante actividades diseñadas para el desarrollo óptimo de los menores;
- VII. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de las niñas y niños, así como del personal de CADi;
- VIII. Coordinar, supervisar y estar al tanto de actividades, programas, visitas o necesidades de CADi;
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 42. Quedan adscritas a la coordinación del CADi las siguientes;

- I. Área de Educadoras;
- II. Área de Enfermería;
- III. Área de Cocina; y
- IV. Área de Intendencia.

Artículo 43. Les corresponde a las personas adscritas al Área de Educadoras lo siguiente:

- I. Brindar un servicio de calidad que cubra las necesidades básicas de las niñas y niños a su cargo para lograr un adecuado desarrollo integral de los menores;
- II. Tratar con respeto, empatía, tolerancia, y amor a las niñas y niños a su cargo;
- III. Promover el desarrollo cognitivo de las niñas y niños a su cargo;
- IV. Fomentar un ambiente sano entre todos los usuarios del CADi;
- V. Realizar actividades de acuerdo a su edad de las niñas y niños a su cargo, y cuidar la integridad física, mental, y emocional de los menores; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 44. Le corresponde al área de Enfermería:

- I. Brindar un servicio de calidad que cubra las necesidades básicas de las niñas y niños a su cargo para lograr un adecuado desarrollo integral de los menores;
- II. Tatar con respeto, empatía, tolerancia, y amor a las niñas y niños a su cargo;
- III. Revisar el estado de salud de los menores durante su ingreso, estancia y entrega de las niñas y niños a sus tutores;
- IV. Promover en las niñas y niños el acceso a una salud digna; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 45. Le corresponde al área de Cocina;

- I. Llevar una adecuada administración de los insumos alimentarios, para asegurarse que se encuentran idóneos para la preparación de los alimentos suministrados a las niñas y niños del CADI;
- II. Contribuir en la sana alimentación y nutrición de las niñas y niños del CADI;
- III. Diseñar planes nutricionales adecuados para las niñas y niños del CADI;
- IV. Implementar pláticas a los padres de familia para fomentar la alimentación adecuada en las niñas y niños del CADI;
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 46. La persona titular de la Intendencia del CADI le corresponde:

- I. Mantener en óptimas condiciones la limpieza y funcionamiento de las instalaciones, equipo y mobiliario de CADI.
- II. Las demás le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 47. A las personas que trabajan en la Coordinación de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) les corresponde:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar los eventos y actividades educativas, así como también la integridad de las niñas y niños en edad preescolar.
- II. Las demás que les confiere las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato. Así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 48. La persona titular de la Coordinación de Rehabilitación le corresponde:

- I. Consultar a pacientes;
- II. Implementar de tratamientos;
- III. Asesorar y brindar recomendaciones sobre como minimizar el riesgo de dolor;
- IV. Seguir la evolución del tratamiento aplicado;
- V. Informar sobre la aplicación del tratamiento a los pacientes;
- VI. Participar en investigaciones que mejoren la atención de los problemas en los pacientes en la clínica de rehabilitación;
- VII. Realizar de informes mensuales sobre el área de rehabilitación al estado de Guanajuato; y

- VIII. Las demás que les confiere las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato. Así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 49. Están adscritas a la Coordinación de Rehabilitación los siguientes:

- I. Auxiliar de Rehabilitación; y
- II. Promotor de Inclusión a la Vida.

Artículo 50. Corresponde a la persona titular de Auxiliar de Rehabilitación;

- I. Agendar las citas de los pacientes;
- II. Controlar la lista de espera para atención de los pacientes;
- III. Llenar las bitácoras;
- IV. Llamar a los pacientes para confirmar asistencia;
- V. Archivar los documentos de cada expediente por paciente;
- VI. Apoyar en actividades que el fisioterapeuta requiera y solicite;
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 51. Corresponde a la persona titular de Promotor de Inclusión a la Vida:

- I. Realizar candados de discapacidad para vehículos;
- II. Realizar credenciales de discapacidad;
- III. Realizar formato de actividades del mes en el área;
- IV. Realizar control de lista de espera de cada mes para recibir el certificado médico, realizado por el médico especialista en rehabilitación;
- V. Impartir talleres y pláticas de Inclusión a la Vida;
- VI. Capturar la bitácora vehicular de cada mes (PEUGEOT/MANAGER FURGON);
- VII. Canalizar pacientes al CER (CENTRO DE REHABILITACIÓN INGUDIS);
- VIII. Recopilar información semestral de la verificación, revista mecánica, comprobante de servicio mecánico, tarjetón, mantenimiento de rampa, constancia de no infracción de los vehículos (Ambulancia y Manager);
- IX. Acompañar a la supervisión de unidades RTPA de los Sistemas DIF Municipal;
- X. Llevar el control de préstamos de sillas de ruedas y muletas de DIF Municipal;
- XI. Llevar el control de préstamos de los vehículos de préstamo por parte del instituto guanajuatense para las personas con discapacidad (Ambulancia y Manager); y
- XII. Las demás que les confiere las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato. Así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 52. Le corresponde a la Coordinación de Red Móvil:

- I. Analizar las problemáticas que enfrentan las comunidades y participar en su diagnóstico;
- II. Aplicar y capturar fichas situacionales en comunidad;
- III. Elaborar el Diagnostico de trabajo;
- IV. Impartir pláticas;

- V. Solicitar documentos de integrantes de grupo;
- VI. Entregar apoyo a comunidades; y
- VII. Las demás que les confiere las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato. Así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 53. Le corresponde al Promotor de Red Móvil:

- I. Aperturar comunidades;
- II. Capturar información en sistema;
- III. Elaborar PTC;
- IV. Visitar comunidades para pláticas;
- V. Visitar a comunidades para impartir de talleres;
- VI. Imprimir de listas;
- VII. Capturar listas en sistema;
- VIII. Realizar padrones de entrega de apoyos;
- IX. Elaborar reportes trimestrales;
- X. Escanear documentos de integrantes de grupo; y
- XI. Las demás que les confiere las leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Patronato. Así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 54. Es responsabilidad de todos los servidores públicos adscritos al DIF Municipal lo siguiente:

- I. Los servidores públicos del DIF Municipal deberán observar una conducta de honradez, diligencia y probidad congruentes con las actividades propias del cargo y con los objetivos del Sistema, por lo tanto, los servidores públicos del DIF Municipal, deberán acatar y observar las pautas de conducta y ética señalados en el Código de Conducta y Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato;
- II. Formular y proponer a la Dirección General de su adscripción, los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema y ejecutar las acciones que les correspondan;
- III. Participar en los consejos, comités y demás órganos colegiados que le encomiende la Dirección General de su adscripción, así como dar seguimiento a sus acuerdos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General de su adscripción;
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por la Dirección General;

- VII. Coordinar sus actividades con quienes sean titulares de las demás unidades administrativas del Sistema, con las dependencias y organismos municipales y con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- VIII. Cumplir los objetivos y metas contenidos en los planes de trabajo y programas presupuestarios, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de egresos, programas de gobierno y en la demás normativa aplicable;
- IX. Proponer a la Dirección General de su adscripción, las modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Sistema, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- X. Participar en la integración de los manuales de organización, políticas y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Comparecer ante la Junta cuando así se les requiera;
- XII. Elaborar los anteproyectos de las reglas de operación, lineamientos y todas aquellas disposiciones administrativas que regulan la ejecución de los programas a su cargo y someterlos a la consideración de la Dirección General de su adscripción;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIV. Asesorar en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas y particulares que así lo soliciten;
- XV. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo;
- XVI. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a sus unidades administrativas auxiliares;
- XVII. Dar vista a las instancias de control interno correspondiente de presuntas conductas que puedan incurrir en responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Sistema, de las que tuvieron tal carácter y de los particulares en su relación con éste;
- XVIII. Dar seguimiento de las obligaciones de las personas que tiene a su cargo para cumplir los objetivos y metas del DIF Municipal que establecen las Leyes Federales, Estatales y cualquier Reglamento, y proponer las acciones para verificar su cumplimiento;
- XIX. En el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las resoluciones que emitan las instancias de control interno, de auditoría y fiscalización; y
- XX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende.

Artículo 55. La comisión de faltas administrativas será sancionada en términos de lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LOS SUJETOS Y PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 56. Serán sujetos de los servicios de asistencia social que prestará el Organismo:

- I. Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltratos como consecuencia de la violencia intrafamiliar;
- II. Los menores infractores que en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezcan la legislación penal o de otros Reglamentos aplicables;
- III. Las mujeres embarazadas o en lactancia integrantes de los grupos sociales más pobres o marginados, así como de aquellas víctimas de maltrato o abandono;
- IV. Los aquejados de cualquier minusvalía;
- V. Personas adultas mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos de maltratos;
- VI. Indigentes;
- VII. Las personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios de asistencia;
- VIII. Las víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- IX. Los habitantes del medio rural, urbano y suburbano, marginados que carezcan de medios indispensables de subsistencia;
- X. Los damnificados de cualquier desastre;
- XI. Los familiares dependientes de quienes se encuentren privados de su libertad por causas penales; y
- XII. Cualquier persona que requiera apoyo:

Artículo 57. Las relaciones de trabajo entre el DIF Municipal y sus trabajadores se registrarán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

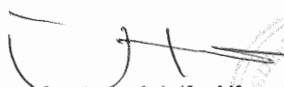
Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. Se abroga el Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el día 18 de enero del 2005.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 26 fracción VII y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, a los 22 veintidós días del mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

Manuel Doblado ¡Grande por su gente!


Ing. Gustavo Adolfo Alfaro Reyes
Presidente Municipal




SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
CD. MANUEL DOBLADO GTO.

Lic. Francisco Isaac de Jesús Castellano León
Secretario del H. Ayuntamiento



El Ingeniero Gustavo Adolfo Alfaro Reyes, Presidente Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato, en el ejercicio de facultades y obligaciones que le confiere en los *artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 25, fracción I incisos b), 26, fracciones V y VII, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304 y 305, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato*, en Sesión Ordinaria número 89, celebrada el día 01 de julio 2026, se aprobó el siguiente:

“REGLAMENTO DE DELEGADOS DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO”.

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer el procedimiento para el nombramiento de los delegados y subdelegados Municipales y sus atribuciones.

Artículo 2. El presente reglamento tendrá por objeto:

- I. Establecer el régimen jurídico que regulará los actos realizados por el delegado y subdelegado Municipal dentro de la Comunidad de su adscripción;
- II. Fijar las bases para su nombramiento o designación; y
- III. Establecer las facultades y obligaciones a cargo de los delegados y subdelegados Municipales.

Artículo 3. Los delegados Municipales son Autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada a la Delegación.

Artículo 4. Con la intención de fomentar la participación ciudadana de hombres y mujeres de los centros de población, la fórmula deberá ser integrada observando el principio de paridad de género, dejando la libre determinación de los integrantes de la fórmula, la postulación a los cargos de las personas titulares a las delegaciones y subdelegaciones.

Artículo 5. Los delegados y subdelegados recibirán por sus servicios, el sueldo o salario determinado por el H. Ayuntamiento, establecido previamente en el presupuesto.

Artículo 6. Mediante acuerdo de Ayuntamiento se convocará a las personas habitantes de los centros de población, para que en asamblea de ciudadanos que habrá de realizarse

designen a delegadas o delegados municipales y a sus subdelegados o subdelegadas, mediante el procedimiento que disponga el reglamento o la convocatoria respectiva.

Artículo 7. La participación se integrará por 2 personas: La primera para el cargo de persona titular de la delegación y la segunda para el cargo de persona titular de la subdelegación, el cual tendrá las facultades y obligaciones que este Reglamento les señalen.

Artículo 8. El Ayuntamiento tendrá la atribución de nombrar y remover a las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones.

Una vez designados por su demarcación se remitirán al Ayuntamiento para su formalización.

De no efectuarse, por causa justificada, la designación conforme al párrafo anterior la persona titular de la presidencia municipal propondrá para su aprobación al Ayuntamiento de manera directa a las delegadas, delegados y sus subdelegados o subdelegadas.

Artículo 9. En caso de que el presidente Municipal opte por la realización de la consulta pública a los habitantes de la Comunidad, someterá a aprobación del Ayuntamiento la convocatoria, en la cual se establecerán las bases para llevar a cabo la inscripción de las fórmulas de aspirante a ser Delegados y SubDelegados.

Artículo 10. Las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones durarán en su cargo por un período que dure la administración que lo nombró, con posibilidad de ser nombradas en el periodo inmediato.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 11. La convocatoria deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Fecha en que se emite;
- II. Autoridad municipal que la emite;
- III. Comunidades en las que será realizada la consulta para designar delegado y subdelegado;
- IV. Firma del Presidente Municipal;
- V. Requisitos para ser delegado y subdelegado;
- VI. Impedimentos para ser delegado y subdelegado;
- VII. Lugar y plazo de registro de propuestas para delegados y subdelegados;
- VIII. Plazo para Calificación de solicitudes de registro por la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- IX. Procedimientos de consulta; y
- X. Fechas y horarios de la consulta.

Artículo 12. Los delegados y subdelegados deberán de presentar para su registro un escrito firmado, dirigido al Presidente Municipal, en el cual expresarán los motivos por los cuales pretenden ocupar los cargos, así como deberán anexar los siguientes documentos:

- I. Copia del Acta de Nacimiento;
- II. Credencial de Elector, domiciliada en la Comunidad a la que pertenece;
- III. Constancia de Domicilio, (recibo de luz, de agua o teléfono), reciente;
- IV. Dos fotografías tamaño infantil recientes;
- V. Certificado de estudios en caso de contar con ello;
- VI. Plan de Trabajo en donde exprese las acciones que realizará en la Comunidad; y
- VII. Lo no previsto en este artículo se atenderá a lo señalado en la Convocatoria.

Artículo 13. El Ayuntamiento dará respuesta sobre cada propuesta presentada, en un plazo de diez días hábiles posteriores al cierre de la recepción, determinando en la misma su aceptación o razones del rechazo. En caso de que la Secretaría del H. Ayuntamiento determine que la propuesta al presidente o su Plan de Trabajo, presentada debe de complementarse o aclararse se le notificará por escrito al solicitante para que en un término de dos días hábiles subsane dicha omisión o realice las aclaraciones correspondientes, en caso contrario se tendrá por no presentada.

CAPITULO TERCERO DE LA CONSULTA PÚBLICA

Artículo 14. La consulta a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, se llevará a cabo por personal adscrito o habilitado para tal fin por la Secretaría del H. Ayuntamiento, con la supervisión de la Comisión que el propio Ayuntamiento determine; de manera estratégica y mediante boletas que contengan los nombres y fotografías de las fórmulas de los aspirantes a Delegado y Subdelegado mediante el procedimiento que para tal fin se fije en la misma convocatoria.

Artículo 15. Concluido el período de consulta, una vez obtenidos los resultados de la misma y de las propuestas que hayan sido aceptadas, el Ayuntamiento los turnará al Presidente Municipal, para que éste a su vez presente su propuesta de delegado y subdelegado al H. Ayuntamiento, y en próxima sesión Ordinaria de Ayuntamiento se emita el acuerdo y nombramiento correspondiente.

CAPITULO CUARTO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGACIONES

Artículo 16. Para ser titular de delegaciones y subdelegaciones municipales, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener residencia efectiva de tres años anteriores en la comunidad de que se trate;
- III. Tener, por lo menos, dieciocho años cumplidos al día de la consulta; y
- IV. No ser integrante del Ayuntamiento.

Artículo 17. El delegado Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos vigentes, así como los acuerdos que le delegue el Ayuntamiento y el presidente Municipal en su comunidad;
- II. Participar en la formulación de planes y programas municipales;
- III. Auxiliar a la persona titular de la secretaría del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir constancias de residencia o cartas de origen;
- IV. Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones con la asesoría de la unidad municipal correspondiente;
- V. Promover la educación y salud pública, así como acciones y actividades sociales, culturales y deportivas entre las personas habitantes de comunidad;
- VI. Dar cuenta mensualmente de los asuntos de su respectiva comunidad a la persona titular de la presidencia municipal, por conducto de la dependencia que coordine a las personas titulares de las delegaciones;
- VII. Presentar, mensualmente a la Tesorería Municipal los ingresos y egresos, incluidos los cobros por prestación de servicios públicos y las aportaciones y cooperación que lleven a cabo los vecinos para obras y servicios públicos;
- VIII. Las demás que le señalen este u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Artículo 18. Son atribuciones del delegado Municipal:

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente le delegue el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en su comunidad;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la vigilancia y salvaguarda del orden público en su comunidad y dar aviso de cualquier alteración de este;
- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su Delegación, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos y obras públicas en su jurisdicción;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción;
- VI. Gestionar ante dependencias y entidades de los diferentes niveles de la administración pública, la solución de los problemas que los habitantes de su Delegación le planteen;
- VII. Sellar y firmar los documentos que expida.

VIII. Las demás que le señalen la Ley, otros Reglamentos, Bandos Municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Artículo 19. Los subdelegados tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar al delegado en el desempeño de sus funciones, cuando éste lo solicite;
- II.** Dar cuenta al delegado de toda gestión o asunto que se le presente;
- III.** Llevar el archivo de la Delegación
- IV.** Suplir al delegado en caso de fallecimiento, renuncia, remoción, suspensión, revocación o cualquier otro caso en que el delegado se ausente de su cargo, previo aviso del inicio y término de su suplencia al Ayuntamiento; y
- V.** Las demás que le asigne el delegado.

Artículo 20. En caso de que el delegado deje de ocupar su cargo por renuncia, remoción o fallecimiento, el subdelegado asumirá su puesto, pudiéndose nombrar un nuevo subdelegado de manera directa Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal.

Artículo 21. Los delegados y subdelegados de las Comunidades guardarán el debido respeto, honestidad y lealtad a las autoridades del Ayuntamiento y del presidente municipal, así como las instituciones y recintos oficiales de la Administración Municipal.

Artículo 22. Las peticiones que realicen los habitantes de las comunidades a los delegados, deberán realizarse preferentemente por escrito, con respeto, de manera pacífica y atendiendo al interés público, a lo que deberá recaer la misiva correspondiente, en relación con el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 23. En caso de ausencia del delegado por causa justificada, ya sea personal o de trabajo, hasta por quince días, serán suplidas por el subdelegado Municipal, debiendo dar aviso con cinco días hábiles de anticipación, por escrito expresando los motivos de su ausencia a Ayuntamiento y previa autorización de la misma. En caso de más de 15 días, será renombrado por el Ayuntamiento.

CAPITULO QUINTO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

Artículo 24. Los Ingresos que se generen por multas, constancias, permisos y cobros a los comerciantes informales, deberán ser canalizados mensualmente a la Tesorería Municipal con un informe detallado, haciendo referencia a su procedencia y respaldo con documentación.

Artículo 25. La Presidencia Municipal proporcionará a las Delegaciones Municipales, por conducto de la Tesorería Municipal un block de recibos debidamente foliados para los efectos de control y recaudación correspondientes.

CAPITULO SEXTO SANCIONES

Artículo 26. Serán infracciones de las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones:

- I. Expedir constancias, certificaciones, licencias o permisos sin la autorización expresa del Ayuntamiento;
- II. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
- III. Poner en libertad a las personas detenidas en flagrancia por delito del fuero común o federal;
- IV. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- V. Ausentarse de la demarcación territorial en que habiten sin dar aviso al Ayuntamiento en los términos del reglamento respectivo;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona impuestos, multas o cualquier tipo de contribuciones sin autorización expresa del Ayuntamiento;
- VII. Utilizar a las personas servidoras de la Administración Pública Municipal o policías municipales para asuntos particulares;
- VIII. Incurrir en violación al principio de legalidad;
- IX. Promover, organizar, autorizar o permitir que se lleven a cabo peleas de gallos, perros o cualquier otra especie animal; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales.

Artículo 27. Los delegados son responsables por los delitos que cometan y por las faltas administrativas en que incurran debido a la falta de probidad y rectitud, así como de los actos que realicen y que impliquen una sanción, corrección disciplinaria, infracción y destitución del puesto en su caso; debiendo ajustarse a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y las Leyes competentes según sea el caso.

Artículo 28. La Ley competente determinará los casos y las circunstancias en los que se deba sancionar penalmente, por causa de enriquecimiento ilícitos, a los delegados o subdelegados Municipales.

TRANSITORIO

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

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 26 fracción VII y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, a los 01 primero días del mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

Manuel Doblado ¡Grande por su gente!

Ing. Gustavo Adolfo Alfaro Reyes
Presidente Municipal



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
CD. MANUEL DOBLADO, GTO.

Lic. Francisco Isaac de Jesús Castellano León
Secretario del H. Ayuntamiento





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



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

Directorio

Publicaciones: Lunes a Viernes
Oficinas: Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal: 36259
Teléfono: 473 689 0187

Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx

Jefe de Edición José Flores González
jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,901.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 947.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 30.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

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

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario de Gobierno