



**Fundado el
14 de Enero de 1877**

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	167

SEGUNDA PARTE

**23 de Agosto de 2022
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 EJECUTIVO SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental..... 4

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO de Conducta de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas-
Actualización 2022..... 8

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MANUAL de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes del Estado de Guanajuato..... 22

PRESIDENCIA MUNICIPAL – APASEO EL ALTO, GTO.

CONVOCATORIA para la selección de tres representantes de la sociedad civil para ser
integrantes del Sistema de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
de Apaseo el Alto, Guanajuato..... 47

CONVOCATORIA para la selección de diez personas para integrar el Consejo Consultivo
para la implementación y aplicación de los programas del Sistema de Protección Integral de
Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato..... 54

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, mediante el cual aprueba la asignación
de uso de suelo de una Zona de Consolidación Urbana (ZCU) a Habitacional de Densidad
Alta (H7), para el inmueble ubicado en la carretera León-Lagos, kilómetro 14.5, del predio
“Potrero de la Caja” de la ciudad de León, Guanajuato, con una superficie de 11,614.72 m2. 60

AVISO de pretensión de donación de un lote de terreno identificado como Los Sauces de
Arriba, ahora fraccionamiento Montebello con una superficie de 16810 m2 del Municipio de
León, Guanajuato..... 63

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MOROLEÓN, GTO.

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Moroleón, Guanajuato..... 64

PRESIDENCIA MUNICIPAL – OCAMPO, GTO.

REGLAMENTO de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Municipio de Ocampo, Guanajuato.....	87
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – PÉNJAMO, GTO.

PRIMERA Modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2022, para la Administración Pública Municipal Centralizada y Dependencias Descentralizadas, para el Municipio de Pénjamo, Guanajuato.....	100
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.

Acuerdo de donación de un inmueble propiedad del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, a favor de la Asociación Ganadera Local General Ejidal de San Diego de la Unión, Guanajuato.....	101
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de los Estímulos Fiscales aplicables a la Recaudación para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de San Miguel de Allende, Guanajuato, denominado, Programa de Apoyo “Cierra tú Cuenta y Abre la Llave”.....	103
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

PERMISO de Venta de los lotes que integran la Segunda Sección del Fraccionamiento Villa de las Castañas, de Silao de la Victoria, Guanajuato.	105
--	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – YURIRIA, GTO.

CUARTA Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022, para el Municipio de Yuriria, Guanajuato.....	108
--	-----

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Que es necesario realizar las reformas al Manual de Contabilidad Gubernamental para que la información financiera sea congruente con la normatividad emitida por el CONAC.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Manual de Contabilidad Gubernamental se reforma en el Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, actualizando el Estado de Actividades de conformidad con las adecuaciones publicadas en el Plan de Cuentas, el 9 de diciembre de 2021, para quedar como sigue:

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL

...

I. OBJETIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES

...

II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

...

A) ESTADO DE ACTIVIDADES

FINALIDAD

...

ESTRUCTURA DEL FORMATO

...

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XN	20XN-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
IA. Ingresos de Gestión	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)
a. Impuestos	SR 4.1.1	SR 4.1.1
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	SR 4.1.2	SR 4.1.2
c. Contribuciones de Mejoras	SR 4.1.3	SR 4.1.3
d. Derechos	SR 4.1.4	SR 4.1.4
e. Productos	SR 4.1.5	SR 4.1.5
f. Aprovechamientos	SR 4.1.6	SR 4.1.6
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	SR 4.1.7	SR 4.1.7
IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	(IB = a + b)	(IB = a + b)
a. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	SR 4.2.1	SR 4.2.1
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	SR 4.2.2	SR 4.2.2
IC. Otros Ingresos y Beneficios	(IC = a + b + c + d + e)	(IC = a + b + c + d + e)
a. Ingresos Financieros	SR 4.3.1	SR 4.3.1
b. Incremento por Variación de Inventarios	SR 4.3.2	SR 4.3.2
c. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	SR 4.3.3	SR 4.3.3
d. Disminución del Exceso de Provisiones	SR 4.3.4	SR 4.3.4
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios	SR 4.3.9	SR 4.3.9
I. Total de Ingresos y Otros Beneficios	(I = IA + IB + IC)	(I = IA + IB + IC)
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
IIA. Gastos de Funcionamiento	(IIA = a + b + c)	(IIA = a + b + c)
a. Servicios Personales	SR 5.1.1	SR 5.1.1
b. Materiales y Suministros	SR 5.1.2	SR 5.1.2
c. Servicios Generales	SR 5.1.3	SR 5.1.3
IIB. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	SR 5.2.1	SR 5.2.1
b. Transferencias al Resto del Sector Público	SR 5.2.2	SR 5.2.2
c. Subsidios y Subvenciones	SR 5.2.3	SR 5.2.3
d. Ayudas Sociales	SR 5.2.4	SR 5.2.4
e. Pensiones y Jubilaciones	SR 5.2.5	SR 5.2.5
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	SR 5.2.6	SR 5.2.6
g. Transferencias a la Seguridad Social	SR 5.2.7	SR 5.2.7
h. Donativos	SR 5.2.8	SR 5.2.8
i. Transferencias al Exterior	SR 5.2.9	SR 5.2.9
IIC. Participaciones y Aportaciones	(IIC = a + b + c)	(IIC = a + b + c)
a. Participaciones	SR 5.3.1	SR 5.3.1
b. Aportaciones	SR 5.3.2	SR 5.3.2
c. Convenios	SR 5.3.3	SR 5.3.3
IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	(IID = a + b + c + d + e)	(IID = a + b + c + d + e)
a. Intereses de la Deuda Pública	SR 5.4.1	SR 5.4.1
b. Comisiones de la Deuda Pública	SR 5.4.2	SR 5.4.2
c. Gastos de la Deuda Pública	SR 5.4.3	SR 5.4.3
d. Costo por Coberturas	SR 5.4.4	SR 5.4.4
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
IIE. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	(IIE = a + b + c + d)	(IIE = a + b + c + d)
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	SR 5.5.1	SR 5.5.1
b. Provisiones	SR 5.5.2	SR 5.5.2
c. Disminución de Inventarios	SR 5.5.3	SR 5.5.3
d. Otros Gastos	SR 5.5.9	SR 5.5.9
IIF. Inversión Pública	(IIF = a)	(IIF = a)
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1
II. Total de Gastos y Otras Pérdidas	(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)	(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)
III. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	(III = I - II)	(III = I - II)

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Actividades:

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y surte efectos de manera obligatoria a partir del 1º de enero de 2023.

Para fines de comparabilidad y presentación del Estado de Actividades en el ejercicio 2023, los entes públicos que al 31 de diciembre de 2022 muestren saldo en los Rubros 5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia y 5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (derogados), deberán integrar dichos saldos en los Rubros 5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros; Obsolescencia y Amortizaciones y 5.5.2 Provisiones, respectivamente. En caso de realizarse la integración en los Rubros citados, se deberá revelar en las Notas a los Estados Financieros.

SEGUNDO.- Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día 1 de agosto del año dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 4 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 27 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Actualización 2022



A las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

El 20 de noviembre de 2019 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 232, Segunda Parte, el Código de Conducta de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Dicho instrumento fue elaborado por el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de esta dependencia, atendiendo a las circunstancias que prevalecían en esos momentos.

En apego a lo dispuesto por el artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, en el artículo Segundo Transitorio de dicho Código de Conducta se estipuló que debería ser revisado por lo menos cada dos años, para efecto de su debida actualización.

Bajo ese tenor, quienes actualmente integran el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, llevaron a cabo la revisión del Código de Conducta, llegando a la conclusión de que era necesario actualizar los aspectos referentes a la filosofía y valores institucionales.

Cabe señalar que el aspecto referente a las reglas de comportamiento ético y conductas generales que debemos observar y cumplir en el desempeño de nuestras funciones, se mantiene en los mismos términos que fueron establecidos en el Código de Conducta emitido en el año 2019.

Así pues, te invito a que conozcas el ideario actual de esta Secretaría, lo que se considera la razón fundamental de nuestro quehacer, así como la expectativa que aspiramos a cumplir, plasmado en la Misión, Visión y Valores de la dependencia.

C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo

Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

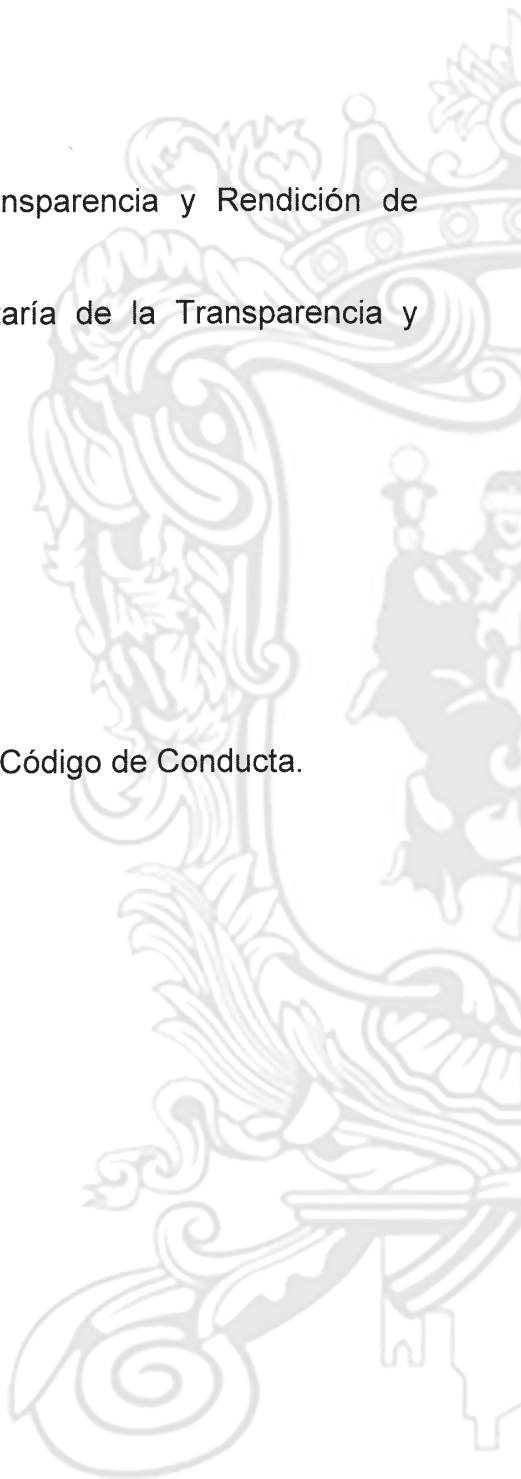


PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO

SECRETARÍA DE LA
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Principios de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 3 Misión, Visión y Valores de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 4 Glosario.
- 5 Aplicación del Código de Conducta.
 - 5.1 Ámbito de Competencia.
 - 5.2 Uso de lenguaje incluyente.
- 6 Comportamiento Ético.
- 7 Conductas Generales.
- 8 Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta.
- 9 Transitorios.



1 Introducción

El Código de Conducta de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales se debe regir el actuar de las personas servidoras públicas, en su quehacer cotidiano, propicia el logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de esta Secretaría que permiten establecer la forma en que se debe encauzar el compromiso en el servicio público.

Se elaboró considerando los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34, Segunda Parte, de fecha 15 de febrero de 2019, tales como la legalidad, eficiencia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez, imparcialidad y transparencia.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deben ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras públicas, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confiere su empleo, cargo, o comisión.

Con su emisión se dio cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Internos de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado. El Código de Conducta representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a impulsar el ejercicio de la integridad pública en el funcionariado estatal en beneficio de la ciudadanía.

Derivado de la revisión practicada en el año 2022, el Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la dependencia determinó la necesidad de actualizar el aspecto referente a la Misión, Visión y Valores de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

2 Principios de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- | | | |
|------------------|--------------------|---------------------------|
| ○ Legalidad | ○ Economía. | ○ Rendición de cuentas. |
| ○ Honradez. | ○ Disciplina. | ○ Competencia por mérito. |
| ○ Lealtad. | ○ Profesionalismo. | ○ Eficacia. |
| ○ Imparcialidad. | ○ Objetividad. | ○ Integridad. |
| ○ Eficiencia. | ○ Transparencia. | ○ Equidad. |

3 Misión, Visión y Valores de la Secretaría

3.1 Misión

Evaluar y supervisar con apego a la legalidad la gestión gubernamental, promoviendo la participación ciudadana, impulsando la mejora continua, previniendo y verificando el debido ejercicio de los recursos públicos.

3.2 Visión

Consolidarnos como referente en la generación de confianza de la ciudadanía guanajuatense, donde el ejercicio de los recursos públicos, su cumplimiento normativo, la ética y la integridad, sean parte de la cultura e identidad en el Servicio Público.

3.3 Valores

Los valores institucionales que rigen el actuar de las personas Servidoras Públicas de esta Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- Respeto.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Interés Público.

4 Glosario

Además de lo establecido en el artículo 3 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- 4.1. Carta Compromiso:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas de la Secretaría, manifiestan su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta;
- 4.2. Conducta:** Es el comportamiento que las personas servidoras públicas de la Secretaría deben observar en el ejercicio de sus funciones;
- 4.3. Código de Conducta:** Documento emitido por la Secretaría, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- 4.4. Código de Ética:** Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de las Dependencias, Entidades y Unidades adscritas directamente al C. Gobernador de la Administración Pública Estatal, para fomentar una conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas;
- 4.5. Personas servidoras públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

4.6. Secretaría: La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y

4.7. Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

5 Aplicación del Código de Conducta

5.1 Ámbito de Competencia

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán promotoras éticas de esta dependencia fiscalizadora, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e íntegra.

5.2 Uso de lenguaje incluyente

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que sus disposiciones serán redactadas asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

6 Comportamiento Ético

6.1. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, debo:

- a) Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios tendientes a favorecerme indebidamente o a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y

- b) Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios para perjudicar a una tercera persona.

6.2. En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, debo:

- a) Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, fundamentando y motivando debidamente las conclusiones que emita; y
- b) Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o fallas de los mecanismos de control que hubiere detectado en experiencias relacionadas con las áreas administrativas de la Secretaría.

6.3. En el ejercicio de las facultades de fiscalización, debo:

- a) Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo a la Secretaría; y
- b) Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado.

6.4. En la interpretación normativa, asesoría y orientación que se proporcione, debo:

- a) Generar interpretaciones normativas, opiniones y orientación debidamente fundamentadas y con los razonamientos que motiven las conclusiones que se emitan;
- b) Emitir a toda solicitud de interpretación, asesoría u orientación la respuesta que resulte procedente, salvo que exista causa justificada para no hacerlo;
- c) Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones claras, que atiendan concretamente todos los aspectos sobre los cuales se realizó la solicitud;
- d) Abstenerme de solicitar y en su caso, proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicarla; y
- e) Abstenerme de considerar las asesorías, interpretaciones normativas y orientaciones como directrices al tenor de las cuales emitiré los actos materia de mi competencia.

6.5. En el ejercicio de las facultades de atención a los expedientes de investigación iniciados por auditorías, denuncias o de oficio debo:

- a) Ser respetuoso y cortés con las personas que comparezcan a presentar denuncias, informándoles sobre el trámite que se les dará, así como el alcance de nuestra competencia sin generarles expectativas de reconocimiento de derechos;
 - b) Conducirme con diligencia en el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las investigaciones iniciadas;
 - c) Proporcionar la orientación e información necesaria a quien presente una denuncia, absteniéndome de inhibir la presentación de las mismas; y
 - d) Agotar las diligencias necesarias para determinar de manera fundada y motivada la procedencia o improcedencia de las investigaciones iniciadas.
- 6.6. En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, debo:
- a) Cumplir los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la sustanciación de los procedimientos administrativos;
 - b) Abstenerme de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos;
 - c) Notificar oportunamente los autos y resoluciones que se dicten en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - d) Abstenerme de realizar actos durante el procedimiento o de emitir resoluciones en beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicarla.
- 6.7. Referente al otorgamiento de servicios administrativos y de apoyo, me abstendré de:
- a) Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
 - b) Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público; y
 - c) Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio autorizado.
- 6.8. En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección y control de planes y programas de administración de recursos humanos, debo:

- a) Mantener la confidencialidad y privacidad de la información proporcionada por las personas servidoras públicas que integran la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
- b) Conducirme con diligencia en el trámite de compensaciones, apoyos y servicios a que tienen derecho las personas servidoras públicas en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicable a este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación;
- c) Apegarme a las políticas y reglamentos de operación del Servicio Civil de Carrera para dotar de personas candidatas idóneas al perfil, mediante los mecanismos autorizados por el Gobierno del Estado, para ocupar posiciones o plazas vacantes en la estructura organizacional; y
- d) Proporcionar orientación e información a las personas servidoras públicas que se encuentren interesadas en postularse en concursos a través de mecanismos de evaluación, para acceder a una posición o plaza de mayor nivel tabular en la estructura organizacional de la Secretaría.

6.9. En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa, debo:

- a) Contribuir en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas que se instrumenten en la Secretaría;
- b) Facilitar la información al exterior e interior de la Secretaría a través de los medios autorizados, en los plazos señalados, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada; y
- c) Entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría solo cuando tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones jurídicas aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias competentes.

6.10 Para fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social debo:

- a) Orientar al ciudadano y proporcionarle la información completa y necesaria para su participación activa en materia de contraloría social; y
- b) Instruir a la ciudadanía en la forma correcta de presentar denuncias, reclamos, sugerencias, felicitaciones y propuestas de mejora fomentando una cultura de denuncia ciudadana en materia de contraloría social.

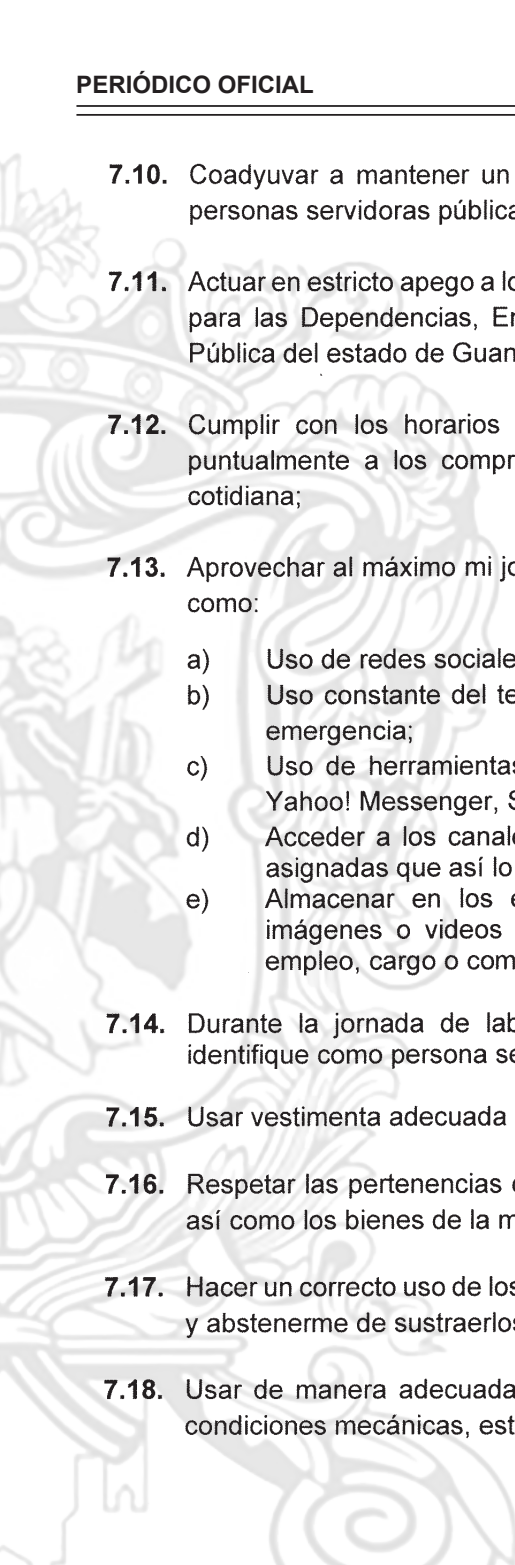
6.11. En la integración de la política de innovación, mejora de trámites y servicios y simplificación administrativa, debo:

- a) Ser imparcial en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a las dependencias, entidades y ayuntamientos, así como a los centros de atención;
- b) Actuar conforme a los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos; y
- c) Evaluar de manera objetiva el grado de implementación del Modelo de Gestión del Servicio.

7 Conductas generales

Como persona servidora pública que labora en la Secretaría debo:

- 7.1.** Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestadora de servicios para los fines institucionales;
- 7.2.** Coadyuvar en la obtención de objetivos de mi área y de la Secretaría;
- 7.3.** Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común;
- 7.4.** Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de mis labores;
- 7.5.** Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por los Tratados Internacionales, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- 7.6.** Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma;
- 7.7.** Conducirme de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;
- 7.8.** Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- 7.9.** Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;

- 
- 7.10.** Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con las demás personas servidoras públicas de la Secretaría;
- 7.11.** Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del estado de Guanajuato;
- 7.12.** Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana;
- 7.13.** Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:
- a) Uso de redes sociales;
 - b) Uso constante del teléfono celular para fines personales, salvo casos de emergencia;
 - c) Uso de herramientas de mensajería instantánea (Facebook Messenger, Yahoo! Messenger, Skype y similares);
 - d) Acceder a los canales de video (Youtube, Vimeo, etc.), salvo las tareas asignadas que así lo requieran; y
 - e) Almacenar en los equipos de cómputo asignados por la Secretaría, imágenes o videos que no guarden relación con el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- 7.14.** Durante la jornada de laboral, portar en un lugar visible el gafete que me identifique como persona servidora pública;
- 7.15.** Usar vestimenta adecuada para el desarrollo de las funciones;
- 7.16.** Respetar las pertenencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como los bienes de la misma;
- 7.17.** Hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en la Secretaría y abstenerme de sustraerlos injustificadamente;
- 7.18.** Usar de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza;

- 7.19. Respetar el contenido de las Bases de Datos de los sistemas de control de la Secretaría;
- 7.20. Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por la Secretaría responsablemente, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado; y
- 7.21. Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código de Ética.

Como persona servidora pública que labora en la Secretaría **no debo:**

- 7.22. Hacer uso de la jerarquía o cargo, que lleve a obtener un beneficio personal;
- 7.23. Fumar en las instalaciones de la Secretaría;
- 7.24. Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales y fumar en su interior; y
- 7.25. Usar herramientas informáticas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática de la Secretaría.

8 Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

9 Transitorios

Primero. Las modificaciones al Código de Conducta de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Éste Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su debida actualización.

Guanajuato, Guanajuato al día 09 del mes de agosto de 2022.


C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo

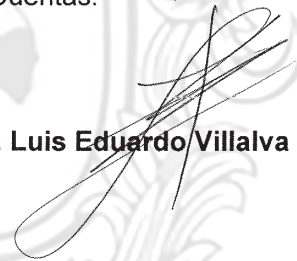
Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas



PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO

Aprobó el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas:

SECRETARÍA DE LA
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS


C.P. Luis Eduardo Villalva Villa

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MARÍA TERESA PALOMINO RAMOS, Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27-12, fracción V, 27-13, fracción VIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y 23, fracción X del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1o. y 4o., párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y con apoyo en el acuerdo CD- PEPNNA-9º-SE-3-2021 aprobado por el Consejo Directivo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto radica en la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, primer párrafo de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

En términos del artículo 27-1 de la citada Ley, entre otras, cuenta con las atribuciones siguientes:

1. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.
2. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas y judiciales correspondientes para la debida determinación, coordinación de la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
3. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, en los casos en donde falte la representación originaria o así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público; así como intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.
4. Emitir o negar la emisión de certificados de idoneidad, así como formular recomendaciones para posibilitar la adopción, por parte de las personas solicitantes;
5. Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

6. Capacitar, asesorar, fortalecer y supervisar a las autoridades de primer contacto con niñas, niños y adolescentes, en los términos de los programas y convenios de colaboración correspondientes.

Atribuciones de suma importancia, pues esbozan de manera general, los mecanismos de detección, atención y seguimiento a los casos de vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para su protección y restitución.

Bajo este contexto, la misión, visión y valores de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, pueden definirse de la manera siguiente:

MISIÓN

Proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes con un enfoque integral y transversal entre las diferentes dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y sociedad, desde una perspectiva de derechos humanos e interés superior de la niñez.

VISIÓN

Ser en 2024 una institución consolidada para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia en el Estado, con una perspectiva en derechos humanos. Trabajando sinérgicamente con las dependencias y entidades especializadas en la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de los tres órdenes de gobierno.

VALORES

Respeto. Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Igualdad y no discriminación. Prestar 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 en cualquier otro motivo.

Respeto a los derechos humanos. Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda

persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Cooperación. Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Interés Público. Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Equidad de género. En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Liderazgo. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de su misión, visión y valores, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato cuenta con la estructura administrativa siguiente:

I. Despacho de la persona Titular:

- a. Secretaría Particular;
- b. Dirección Administrativa;
 - b1. Coordinación de Recursos Humanos; y
 - b2. Coordinación de Gestión y Control Presupuestal;
- c. Coordinación Normativa; y
- d. Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.

II. Subprocuraduría de Medidas de Protección:

- a. Coordinación de Investigación; y
- b. Coordinación de Seguimiento.

III. Subprocuraduría de Servicios Jurídicos:

- a. Coordinación de Servicios Jurídicos;

IV. Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones:

- a. Coordinación de Certificados de Idoneidad;
- b. Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones; y
- c. Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales.

V. Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social:

- a. Coordinación de Supervisión de Centros de Asistencia Social y Atención a Procuradurías Auxiliares.

VI. Órgano Interno de Control.

En este orden de ideas, es menester emitir un instrumento de carácter normativo que describa la estructura orgánica de la Procuraduría de Protección, incluyendo a aquellas unidades que, aunque no figuran en su reglamento interior, realizan funciones que, por su relevancia para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, ameritan una regulación más específica a efecto de establecer de manera particular sus atribuciones y, de esta manera, crear un ambiente ordenado que sume al control interno general del organismo.

Este Manual de Organización se divide en cinco capítulos, el primero relativo a las disposiciones generales; el segundo que se refiere a las áreas adscritas al Despacho de la persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; el tercero regula las Subprocuradurías; el cuarto el Órgano Interno de Control y el capítulo quinto contiene las disposiciones finales. Cada capítulo se divide, a su vez, en diversas secciones y subsecciones según ha sido necesario para desarrollar la estructura auxiliar de cada área, así como sus atribuciones.

Por regla general, se ha precisado la organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, hasta nivel de Coordinación, por la importancia e impacto de sus funciones en la atención de las personas destinatarias de sus

servicios que son niñas, niños y adolescentes, en consideración al principio del interés superior de la niñez que impone, entre otras cosas, una protección reforzada a sus derechos, se ha realizado igualmente un desarrollo general de sus atribuciones con miras de contribuir al control y supervisión de la ejecución de sus tareas.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expide el **Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato**, para quedar en los términos siguientes:

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

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Este manual tiene por objeto establecer las principales unidades que conforman la estructura administrativa de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, así como sus atribuciones fundamentales, a fin de contribuir a la construcción de un ambiente de control en el organismo.

Obligatoriedad

Artículo 2. Lo establecido en este manual es obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y su observancia es sin perjuicio de lo que establezca el resto del marco jurídico aplicable.

Glosario

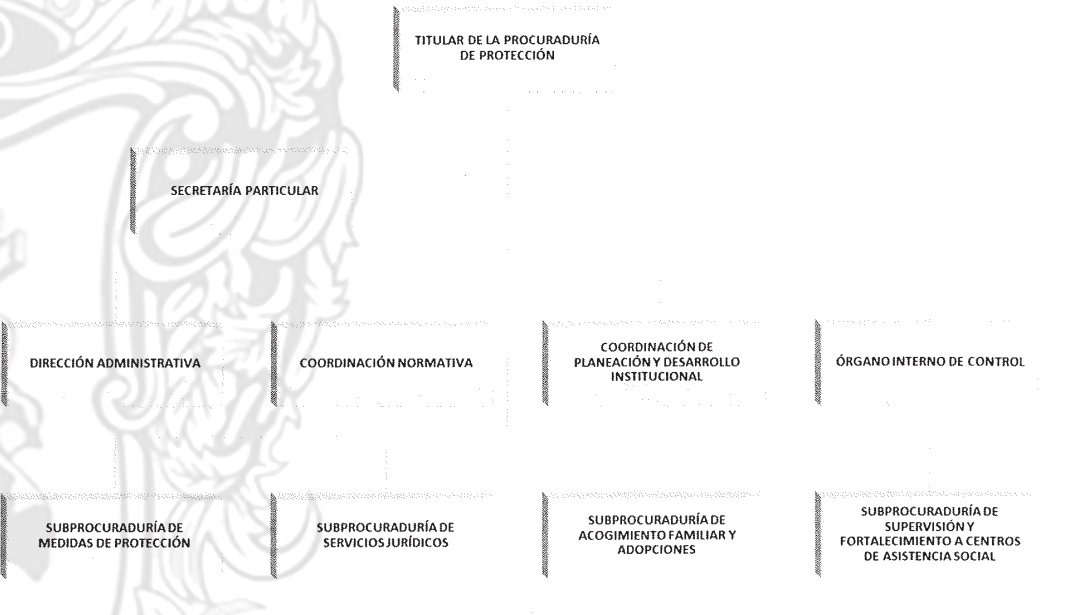
Artículo 3. Para los efectos de este manual, además de lo previsto en el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. Procuraduría de Protección. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- II. Manual de Organización. El presente Manual de Organización de la Procuraduría de Protección; y
- III. Reglamento Interior. El Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

IV. Sistemas informáticos. Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar información y estadísticas derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría de Protección.

Estructura general

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Procuraduría de Protección se auxilia en la siguiente estructura general:



Unidades administrativas y personas servidoras públicas auxiliares

Artículo 5. Las unidades adscritas y el Órgano Interno de Control de la Procuraduría de Protección contarán con las unidades administrativas y las personas servidoras públicas auxiliares que se establecen en el Reglamento Interior, en este Manual de Organización y en la estructura vigente aprobada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Capítulo II
Despacho de la Procuraduría

Sección Primera
Secretaría Particular

Atribuciones

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría Particular tiene las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior y las que le encomiende la persona titular de la Procuraduría de Protección.

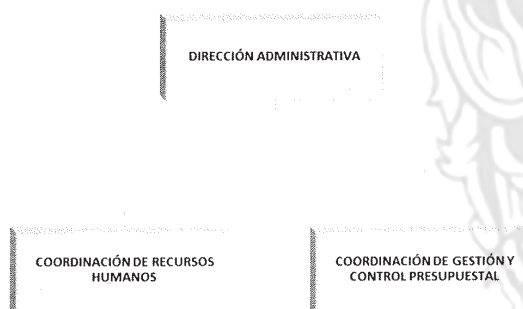
Sección Segunda Dirección Administrativa

Atribuciones

Artículo 7. La persona titular de la Dirección Administrativa tiene las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior y las que le encomiende la persona titular de la Procuraduría de Protección.

Unidades administrativas auxiliares

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



Subsección Primera Coordinación de Recursos Humanos

Atribuciones

Artículo 9. La persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y evaluar las políticas en materia de ingreso, promoción, capacitación, actualización, estímulo, desarrollo, transferencia y separación de personal, dentro de la competencia de la Procuraduría de Protección;
- II. Realizar el reclutamiento, el ingreso, promoción, desarrollo, transferencia y separación del personal de la Procuraduría de Protección;
- III. Fungir como enlace con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la realización de trámites relacionados con el personal y estructura orgánica de la Procuraduría de Protección;
- IV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que, en materia laboral y de seguridad social, establecen las leyes y demás normativa a cargo de la Procuraduría de Protección;

- V. Implementar, aplicar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las políticas y de los procesos en materia de ingreso, promoción, desarrollo, evaluación, transferencia y separación de personal;
- VI. Diagnosticar las necesidades de capacitación y actualización del personal e implementar, dar seguimiento, supervisar y registrar el cumplimiento de las políticas, programas y acciones que en dicha materia establezca la Dirección Administrativa;
- VII. Elaborar y tramitar el pago de los sueldos, salarios, finiquitos y nóminas, así como el cálculo de impuestos a la nómina, su pago y el otorgamiento de estímulos y otras prestaciones;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección en la sustanciación de los procedimientos disciplinarios en materia laboral;
- IX. Mantener actualizada la estructura orgánica y directorio de la Procuraduría de Protección; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa.

Subsección Segunda

Coordinación de Gestión y Control Presupuestal

Atribuciones

Artículo 10. La persona titular de la Coordinación de Gestión y Control Presupuestal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Utilizar los servicios financieros y bancarios que requiera la Procuraduría de Protección bajo las mejores condiciones del mercado;
- II. Efectuar los pagos del gasto previamente autorizados y programados mediante cheques o a través de banca electrónica;
- III. Administrar y realizar el pago de los sueldos, salarios, finiquitos y nómina, así como el cálculo de impuestos a la nómina, su pago y el otorgamiento de estímulos y otras prestaciones, con apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos;
- IV. Realizar las declaraciones fiscales de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Elaborar, integrar y presentar para su validación a la Dirección Administrativa los estados financieros;

- VI. Implementar sistemas de registros contables y de control de todas las operaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar los proyectos de respuesta a los procesos de auditoría que realice cualquier instancia fiscalizadora, para proporcionar la información y documentación que se requiera;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración las adecuaciones presupuestales que resulten necesarias, para la operación de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría de Protección;
- IX. Llevar a cabo el cierre contable y presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente de la Procuraduría de Protección, para la integración de la Cuenta Pública; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa.

Sección Tercera

Coordinación Normativa

Atribuciones

Artículo 11. La persona titular de la Coordinación Normativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la Procuraduría de Protección en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley. La persona titular de la Coordinación Normativa podrá delegar la presente atribución al personal adscrito a la misma, que cuenten con título y cédula profesional en licenciatura en derecho o abogacía;
- II. Asesorar y representar a quien sea Titular de la Procuraduría de Protección y de sus unidades administrativas, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por las dependencias auditoras o unidades encargadas del control interno de la Procuraduría de Protección;
- III. Elaborar y revisar los anteproyectos de decretos, acuerdos, reglamentos y normas de carácter general competencia de la Procuraduría de Protección y presentarlos a quien sea Titular de la Procuraduría de Protección para su aprobación ante el Consejo Directivo;

- IV. Dar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos que establece el marco jurídico aplicable;
- V. Coordinar las acciones que en materia de mejora regulatoria se implementen en la Procuraduría de Protección;
- VI. Coordinar la elaboración y revisión de contratos, convenios y acuerdos a celebrar por parte de la Procuraduría de Protección y sus Unidades Administrativas con instancias públicas de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector social y privado, a fin de someterlos a consideración de la persona titular de la Procuraduría de Protección y a la aprobación del Consejo Directivo;
- VII. Coordinar la organización y funcionamiento del archivo de la Procuraduría de Protección, así como supervisar la correcta organización y conservación de la documentación por parte de las unidades administrativas;
- VIII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y solicitudes de información formuladas a la Procuraduría de Protección por organismos públicos defensores de derechos humanos;
- IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Procuraduría de Protección y de sus unidades administrativas en la substanciación de procedimientos disciplinarios en materia laboral, así como determinar y en su caso, aplicar las medidas disciplinarias laborales a las personas trabajadoras del organismo por las infracciones cometidas;
- X. Auxiliar a la persona Titular de la Procuraduría de Protección para hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría de Protección.
- XI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Procuraduría de Protección, incluyendo los de carácter electrónico; y
- XII. Las demás conferidas por otras disposiciones jurídicas, así como las encomendadas por la persona titular de la Procuraduría de Protección.

Sección Cuarta

Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional

Atribuciones

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la implementación, monitoreo y evaluación de los programas a cargo de la Procuraduría de Protección;
- II. Diseñar, instrumentar y mantener un sistema de planeación y seguimiento, así como informar y asesorar a las áreas de la Procuraduría de Protección acerca del mismo;
- III. Supervisar y controlar el sistema de seguimiento de los instrumentos del sistema de inversión estatal y de los programas operativos anuales;
- IV. Ejecutar evaluaciones internas y de servicios que coadyuven al fortalecimiento institucional, así como diseñar y proponer la implementación de proyectos y programas en dicha materia;
- V. Diagnosticar las necesidades de desarrollo institucional del organismo y proponer soluciones para su atención;
- VI. Mantener actualizados los procesos y procedimientos del organismo, así como coordinar la elaboración de los manuales respectivos;
- VII. Administrar y actualizar permanentemente el sistema de evaluación al desempeño de la Procuraduría de Protección;
- VIII. Promover e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios generados por la Procuraduría de Protección;
- IX. Proponer, implementar y evaluar sistemas y programas de gestión de la calidad y mejora continua de trámites y servicios;
- X. Promover y supervisar los programas y acciones para la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos de la competencia de la Procuraduría de Protección; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Procuraduría de Protección.

Capítulo III

Subprocuradurías

Sección Primera

Subprocuraduría de Medidas de Protección

Estructura auxiliar

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subprocuraduría de Medidas de Protección cuenta con las siguientes unidades administrativas auxiliares:

SUBPROCURADURÍA DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN

COORDINACIÓN DE
INVESTIGACIÓN

COORDINACIÓN DE
SEGUIMIENTO

Subsección Primera Coordinación de Investigación

Atribuciones

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación de Investigación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a la recepción y debida atención de denuncias por posible vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Elaborar y proponer a quien sea titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección, el acuerdo de radicación de las denuncias recibidas por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Registrar y asignar los expedientes de denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes a los equipos multidisciplinarios para su atención;
- IV. Supervisar las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios para diagnosticar la situación de vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Someter a la consideración de quien sea titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección, el proyecto de determinación o acuerdo para el establecimiento de medidas de protección especial y medidas urgentes de protección especial;
- VI. Diseñar en coordinación con el equipo multidisciplinario respectivo, el plan de restitución de derechos y plan de vida de niñas, niños y adolescentes, así como someterlos a la consideración de la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección;

- VII. Remitir los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes aprobados por la persona titular de la Procuraduría de Protección a la Coordinación de Seguimiento para su atención;
- VIII. Planear, programar y proponer a quien sea titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección, el calendario de guardias de los equipos multidisciplinarios para la atención de las denuncias y expedientes que les sean asignados;
- IX. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias encargadas de ejecutar las medidas de protección especial.
- X. Proponer los proyectos de acuerdos de los expedientes derivados de las denuncias a la persona titular de la Subprocuraduría de Protección;
- XI. Suscribir los documentos y promociones de carácter jurídico relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o por suplencia;
- XII. Supervisar la integración, orden, foliado y escaneado, en su caso, de los expedientes que se generen derivados de las acciones de los equipos multidisciplinarios, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- XIII. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- XIV. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- XV. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.

Subsección Segunda Coordinación de Seguimiento

Atribuciones

Artículo 15. La persona titular de la Coordinación de Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y programar de manera permanente, el seguimiento a los planes de restitución y planes de vida de niñas, niños y adolescentes por parte de los equipos

multidisciplinarios, así como participar en su evaluación y actualización, en su caso;

- II. Supervisar la elaboración y emisión de documentos, diagnósticos, valoraciones e informes en materia jurídica, de psicología y trabajo social por parte de los equipos multidisciplinarios, en los expedientes que les sean asignados;
- III. Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección los proyectos de determinación de reintegración familiar elaborados con base en los dictámenes técnicos emitidos por los equipos multidisciplinarios;
- IV. Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección la remisión a la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos de los expedientes para la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales que tengan por objeto, la pérdida de la patria potestad de niñas, niños y adolescentes bajo la tutela de la Procuraduría de Protección;
- V. Coordinar la supervisión de convivencias entre niñas, niños y adolescentes con las personas que haya ordenado la autoridad competente o hayan sido determinadas en el plan de restitución por la Procuraduría de Protección;
- VI. Suscribir los documentos y promociones de carácter jurídico relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o por suplencia;
- VII. Supervisar la integración, orden, foliado y escaneado, en su caso, de los expedientes que se generen derivados de las acciones de los equipos multidisciplinarios, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- VIII. Proponer los proyectos de acuerdos de los expedientes derivados de las denuncias a la persona titular de la Subprocuraduría de Protección;
- IX. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- X. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- XI. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos;
- XII. Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección la remisión de los expedientes de niñas, niños y adolescentes en posibilidad de ser adoptados a la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones; y

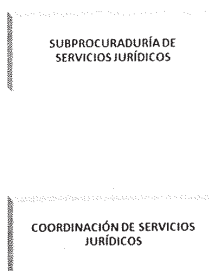
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.

Sección Segunda

Subprocuraduría de Servicios Jurídicos

Estructura auxiliar

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos cuenta con la unidad administrativa auxiliar siguiente:



Atribuciones

Artículo 17. La persona titular de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos tiene las atribuciones que le establece el Reglamento Interior.

Subsección Primera

Coordinación de Servicios Jurídicos

Atribuciones

Artículo 18. La persona titular de la Coordinación de Servicios Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la intervención oportuna y adecuada, así como asesorar al personal designado para ejercer la representación de niñas, niños y adolescentes en procedimientos administrativos y jurisdiccionales, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Supervisar la radicación, integración, orden, foliado y en su caso, escaneado de los expedientes, a cargo del personal adscrito a la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos, con las actuaciones judiciales que deriven de los expedientes, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- III. Coordinar el traslado de niñas, niños y adolescentes para su acogimiento residencial, cuando así lo haya determinado la autoridad competente;

- IV. Corroborar que el personal a su cargo privilegie los mecanismos alternativos de solución de controversias en beneficio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Supervisar que los abogados agoten la búsqueda de la red familiar para determinar la viabilidad de la reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Coordinar la supervisión de las suspensiones condicionales impuestas a los adolescentes en conflicto con la ley;
- VII. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- VIII. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- IX. Brindar orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía, en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos;
- X. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos.

Sección Tercera

Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones

Estructura auxiliar

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones cuenta con las siguientes unidades administrativas auxiliares:

SUBPROCURADURÍA DE
ACOGIMIENTO FAMILIAR Y
ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE
CERTIFICADOS DE IDONEIDAD

COORDINACIÓN DE
ACOGIMIENTO FAMILIAR Y
ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE
DICTÁMENES PSICOSOCIALES DE
HABILIDADES PARENTALES

Atribuciones

Artículo 20. La Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones tiene las atribuciones que le establecen el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

Subsección Primera
Coordinación de Certificados de Idoneidad

Atribuciones

Artículo 21. La Coordinación de Certificados de Idoneidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, radicar y asignar los números de expediente a las solicitudes de certificado de idoneidad para adopción o acogimiento familiar;
- II. Asignar los expedientes al equipo multidisciplinario encargado de valorar a las familias solicitantes de certificado de idoneidad para adopción o acogimiento familiar;
- III. Revisar y validar los dictámenes jurídicos y demás documentos elaborados por los equipos multidisciplinarios;
- IV. Vincularse con la Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales para la notificación a las personas solicitantes del certificado.
- V. Recibir y radicar las solicitudes de juicio de adopción;
- VI. Dar seguimiento al procedimiento de los juicios de adopción de niñas, niños y adolescentes en los que tenga intervención la Procuraduría de Protección;
- VII. Dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los juicios de adopción en coadyuvancia con las Procuradurías Auxiliares y Procuradurías de Protección de otras entidades federativas.
- VIII. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- IX. Coordinar, calendarizar y asignar al personal profesional jurídico para la impartición de talleres de sensibilización para adopción o acogimiento familiar;
- X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, los convenios de custodia temporal para el acogimiento pre adoptivo de niñas, niños y adolescentes bajo la tutela de la Procuraduría de Protección;

- XI. Elaborar y analizar la situación jurídica de los perfiles de adoptabilidad de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar, en conjunto con la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones;
- XII. Brindar asesoría jurídica sobre el proceso de adopción o acogimiento familiar;
- XIII. Supervisar la integración, orden, foliado y escaneado, en su caso, de los expedientes que se generen derivados de las acciones de los equipos multidisciplinarios, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- XIV. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- XV. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.

Subsección Segunda

Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones

Atribuciones

Artículo 22. La Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, radicar y asignar número de expediente a las solicitudes de las familias que han obtenido un certificado de idoneidad de adopción o acogimiento familiar, para la posible asignación de un niño, niña o adolescente;
- II. Elaborar y analizar los perfiles de familias solicitantes de adopción o acogimiento familiar;
- III. Elaborar y analizar la situación social y psicológica de los perfiles de adoptabilidad de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar, en vinculación con la Coordinación de Certificados de Idoneidad;
- IV. Elaborar, analizar y coordinar los empates de las familias con las niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar para una posible asignación;
- V. Presentar a la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones las propuestas de familias según el perfil de adoptabilidad que

corresponda para que, con base en los dictámenes de los equipos multidisciplinarios, la persona titular de la Procuraduría de Protección determine a qué familia le será asignada dicha adopción o acogimiento familiar, lo que quedará asentado en la minuta correspondiente.

- VI. Coordinar la presentación documental del perfil de adoptabilidad a la familia que designó la persona titular de la Procuraduría para que ésta decida aceptar o no dicha asignación de adopción o acogimiento familiar.
- VII. Coordinar, dirigir y supervisar la presentación física de la familia con la niña, niño o adolescente susceptible de adopción o acogimiento familiar.
- VIII. Coordinar, dirigir, supervisar y documentar el trabajo de acompañamiento a los procesos de convivencias con fines de adopción o acogimiento familiar.
- IX. Proponer a la persona Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones el inicio del acogimiento pre adoptivo, así como elaborar la determinación para iniciar el proceso jurídico de adopción plena.
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de acogimiento familiar o adopción nacional e internacional y brindar información oportuna a las familias sobre el avance que guarda su solicitud.
- XI. Coordinar, supervisar y documentar el trabajo de acompañamiento a los seguimientos post adoptivos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General.
- XII. Coordinar, calendarizar y asignar al personal para la impartición de talleres de sensibilización para adopción o acogimiento familiar;
- XIII. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- XIV. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- XV. Elaborar el boletín nacional e internacional de niñas, niños y adolescentes para búsqueda de familias idóneas con fines de adopción cuando dentro del Estado no se cuenta con alguna, así como de las familias con procesos de adopción fallidos.
- XVI. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.

Subsección Tercera
Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales

Atribuciones

Artículo 23. La Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asignar expedientes de las familias solicitantes de certificado de idoneidad a los profesionales en psicología y trabajo social para la emisión de dictámenes de su competencia;
- II. Revisar y validar dictámenes para determinar la idoneidad o no de las familias para adopción o acogimiento familiar, para su canalización a la Coordinación de Certificados de Idoneidad;
- III. Coordinar a los profesionales de psicología y trabajo social para dar atención de requerimientos judiciales;
- IV. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- V. Asignar al personal de la Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales para la impartición de talleres de sensibilización para adopción o acogimiento familiar;
- VI. Asignar personal profesional de trabajo social y psicología para el seguimiento de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar;
- VII. Supervisar y coordinar que la información que obtienen de datos sensibles y personales de los solicitantes sea resguardada con el debido sigilo, para evitar su divulgación y sea utilizada estrictamente para la emisión de los dictámenes correspondientes;
- VIII. Entregar oportunamente la información que se le solicite de acuerdo a sus atribuciones;
- IX. Colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.

Sección Cuarta
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento
a Centros de Asistencia Social

Estructura auxiliar

Artículo 24. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social cuenta con la siguiente unidad administrativa auxiliar:

SUBPROCURADURÍA DE
SUPERVISIÓN Y
FORTALECIMIENTO A CENTROS
DE ASISTENCIA SOCIAL

COORDINACIÓN DE
SUPERVISIÓN DE CENTROS DE
ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN
A PROCURADURÍAS AUXILIARES

Atribuciones

Artículo 25. La persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social tiene las atribuciones que le establece el Reglamento Interior.

Subsección Primera
Coordinación de Supervisión de Centros de Asistencia Social y
Atención a Procuradurías Auxiliares

Atribuciones

Artículo 26. La persona titular de la Coordinación de Supervisión de Centros de Asistencia Social y Atención a Procuradurías Auxiliares tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a quien sea titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, el programa anual para la supervisión y capacitación de los centros de asistencia social, lugares que brindan acogimiento residencial y procuradurías auxiliares;
- II. Coadyuvar con quien sea titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social en la verificación del cumplimiento oportuno por parte de los equipos multidisciplinarios de la programación anual de visitas de supervisión a centros de asistencia social, lugares de acogimiento residencial y procuradurías auxiliares;
- III. Elaborar y proponer a quien sea titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, la programación anual para la

capacitación al personal de los centros de asistencia social, lugares de acogimiento residencial y procuradurías auxiliares;

- IV. Revisar y someter a la consideración de quien sea titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, los proyectos de acuerdos, resoluciones y documentos elaborados por los equipos multidisciplinarios;
- V. Elaborar acuerdos, resoluciones y documentos, así como supervisar su elaboración por parte de los equipos multidisciplinarios, en los expedientes que les sean asignados y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VI. Coordinar a los equipos multidisciplinarios adscritos a la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Presentar a la persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, el informe semanal del cumplimiento de las metas asignadas;
- VIII. Elaborar propuestas de oficios, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento que le sea requerido por la persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Subprocuraduría;
- IX. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- X. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- XI. Informar a la persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, de cualquier evento que incida en el cumplimiento de las atribuciones de la Subprocuraduría;
- XII. Realizar análisis jurídicos y supervisar la integración, orden, foliado y escaneado, en su caso, de los expedientes que se generen derivados de las acciones de los equipos multidisciplinarios, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- XIII. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;

- XIV. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía, en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social;
- XV. Coordinar con otras personas servidoras públicas de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.

Capítulo IV

Órgano Interno de Control

Estructura auxiliar

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control cuenta con las atribuciones y unidades administrativas auxiliares previstas en el Reglamento Interior.

Capítulo V

Disposiciones finales

Atribuciones comunes de las unidades administrativas auxiliares

Artículo 28. Las personas servidoras públicas de la Procuraduría de Protección tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo para el cumplimiento de las atribuciones, filosofía institucional, programas, acciones, metas y objetivos de la Procuraduría;
- II. Ejercer los presupuestos de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar y someter a la aprobación de sus superiores jerárquicos sus programas de trabajo;
- IV. Comunicarse y articularse con el resto de las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Mantener una escucha activa con el personal a su cargo y brindar retroalimentación periódica sobre su desempeño;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Recursos Humanos en la detección y atención de las necesidades de desarrollo de su personal;

- VII. Colaborar con la Coordinación Normativa en la documentación, análisis, simplificación y mejora de trámites y servicios;
- VIII. Documentar el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Resguardar los documentos que posean o generen con motivo de sus actividades, incluyendo los de carácter electrónico, cumpliendo con la normativa y documentos archivísticos aplicables;
- X. Asegurar la confidencialidad de la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos;
- XI. Proporcionar la información que les sea requerida, dentro de los plazos establecidos en cada caso, para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas y asegurarse de que dicha información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable;
- XII. Realizar las acciones necesarias, conforme a la normativa aplicable, para publicar en las plataformas electrónicas correspondientes la información que posean, relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que competen a la Procuraduría de Protección y asegurarse de que dicha información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable;
- XIII. Poner a disposición de las personas usuarias, el aviso de privacidad correspondiente y obtener su consentimiento cuando así se requiera para el tratamiento o transferencia de dicha información;
- XIV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales que traten con motivo de sus funciones;
- XV. Dar vista a las instancias de control interno correspondiente de presuntas conductas que puedan incurrir en responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Procuraduría de Protección y de los particulares en su relación con ésta;
- XVI. En el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las resoluciones que emitan las instancias de control interno, de auditoría y fiscalización;
- XVII. Acatar íntegramente el código de ética y de conducta del Gobierno del Estado y las demás que se desprendan del marco jurídico; y
- XVIII. Las demás que se desprendan del marco jurídico aplicable, así como las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Unidades administrativas no reguladas expresamente

Artículo 29. El personal que forme parte de la estructura de la Procuraduría y que no esté expresamente regulado en este manual, tendrá las atribuciones que, por escrito, le confiera su superior jerárquico, en términos de los contratos, perfiles de puesto y demás instrumentos jurídicos idóneos para tal efecto.

Perfiles de puesto

Artículo 30. La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de proporcionar la información para la actualización y publicación de los perfiles de puesto en los portales de transparencia nacional y estatal en términos de la normativa aplicable.

Sanciones

Artículo 31. La inobservancia de lo previsto en este manual podrá derivar en sanciones a las personas servidoras públicas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

Dado en el recinto oficial de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 15 días del mes de agosto de 2022.

**LA TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



MARÍA TERESA PALOMINO RAMOS



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

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

La C. **GUADALUPE MONSERRAT MENDOZA CANO**, Presidenta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I y VII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 76 fracción I inciso b, IV inciso a y b y 233, 234 y 235 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, los artículos 145 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 91 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y 18 segundo párrafo, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, mediante el acta número XXI de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, de fecha 29 de julio de 2022, aprobó:

C. GUADALUPE MONSERRAT MENDOZA CANO, Presidenta Municipal y Presidenta del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 138 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 97 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y 7 fracción XII, 16, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

CONSIDERANDO

Que el artículo 138 párrafo segundo, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establece que, para asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, se instalen los Sistemas Municipales, que contarán con una secretaría ejecutiva y garantizarán la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

Que el artículo 97, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, menciona que los Sistemas Municipales de Protección serán presididos por los presidentes municipales y estarán integrados por las dependencias e instituciones vinculadas con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes, en los términos de lo dispuesto en esta Ley y el Reglamento de la misma.

Que el artículo 7, fracción XII del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, establece que el Sistema Municipal de Protección estará integrado por tres representantes de la sociedad civil, designados por el Ayuntamiento en los términos de la convocatoria que para tal efecto se emita y de conformidad con dicho reglamento, cargos que tendrán el carácter de honorífico y en consecuencia, por su ejercicio no se recibirá emolumento o contraprestación económica alguna.

Los integrantes **REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL** que sean elegidos, duraran en su encargo cuatro años computados a partir de la fecha de la primera sesión a la que sean convocados tal y como se desprende del artículo 16 del Reglamento en mención.

Que en el artículo 17 del multicitado Reglamento establece que, para ser representante de la sociedad civil ante el Sistema Municipal de Protección deben cumplirse los requisitos siguientes:

1. Tener la ciudadanía mexicana y gozar plenamente de sus derechos civiles y políticos;
2. Tener su residencia en el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
3. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso;
4. Tener por lo menos dos años de experiencia comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o en derechos humanos;
5. No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, por lo menos durante los dos años previos a la postulación; y
6. Los demás que incluyan en la convocatoria correspondiente.

Que en el artículo 18 del citado ordenamiento legal, indica que el Ayuntamiento debe elegir a las personas representantes de la sociedad civil entre aquellas que se postulen de conformidad con la convocatoria pública que emita y cumplan los requisitos correspondientes.

La convocatoria debe publicarse en el Periódico de mayor circulación en el Municipio y a través de los medios físicos y electrónicos que determine la Secretaría Ejecutiva para su mayor difusión.

Que el artículo 19 del Reglamento Municipal refiere sobre las bases para que las instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y el Consejo Consultivo del Sistema Municipal de Protección postulen personas especialistas en la promoción de los derechos humanos y que cuenten con experiencia relacionada al trabajo con niñas, niños y adolescentes.

Que el artículo 20 del Reglamento citado, especifica que el Presidente del Sistema Municipal de Protección debe proponer al Ayuntamiento a por lo menos nueve candidatos de entre los cuales éste deberá elegir a los tres representantes de la sociedad civil.

Al formular su propuesta, el Sistema Municipal de Protección debe propiciar una representación plural y diversa de la sociedad civil, de tal forma que abarque las distintas temáticas relacionadas con los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como procurar respetar el principio de equidad de género.

En caso de que las personas aspirantes a ocupar el cargo de representantes de la sociedad civil en el Sistema Municipal de Protección no fueran suficientes, el Sistema Municipal de Protección deberá emitir una nueva convocatoria hasta obtener a los aspirantes necesarios; por lo anteriormente mencionado he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO SE LES CONVOCA A EFECTO DE PROPONER Y POSTULAR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES

REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA PARA FORMAR PARTE DEL SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO, ELLO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 97 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASI COMO DE LOS ARTICULOS 6, 7 FRACCION XII, 16, 17, 18, 19 Y 20 DEL REGLAMENTO DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO; BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

PRIMERA. El objeto primordial de la presente Convocatoria es establecer las bases para el proceso de selección de tres personas representantes de la sociedad civil, para que formen parte integrante del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; en un cargo de ocupación por un periodo de cuatro años.

SEGUNDA. La presente Convocatoria está dirigida a instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil del sector privado o sector social y Consejo Consultivo del Sistema Municipal de protección, para postular especialistas en la promoción y defensa de los derechos humanos y con experiencia relacionada al trabajo con niñas, niños y adolescentes.

TERCERA. Conforme al artículo 17 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, las personas que tengan la intención de formar parte integrante del Sistema como representantes de la sociedad civil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la ciudadanía mexicana y gozar plenamente de sus derechos civiles y políticos;
- Tener su residencia en el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato;
- No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso;
- Tener por lo menos dos años de experiencia comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o en derechos humanos;
- No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político, por lo menos durante los dos años previos a la postulación.

CUARTA. Del perfil de las candidaturas.

Los postulantes para ser representantes de la sociedad civil en el Sistema Municipal de Protección deberán tener:

- 1) Conocimientos y/o el interés por aprender sobre temas relacionados con derechos de niñas, niños y adolescentes, el Sistema Jurídico Mexicano y sobre Políticas Públicas.
- 2) La experiencia laboral y/o profesional demostrable con niñas, niños y adolescentes.
- 3) Acreditación de los grados académicos (en su caso).

4) Disponibilidad de tiempo para acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sea convocada.

5) Voluntad suficiente para asumir el compromiso de representar a la sociedad civil del municipio, en lo concerniente a la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

QUINTO. La propuesta de postulación.

Las propuestas de las instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y Consejo Consultivo del SIPINNA municipal, que presenten candidaturas deben ser formuladas por escrito, en un solo documento, dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, en no más de tres cuartillas y en los siguientes términos:

1. Deberán presentarse de manera individual por persona postulada;
2. Señalar, en su caso, denominación o razón social, misión, visión, objetivos, interés en la materia, así como una exposición breve en el que se resalte el trabajo desarrollado por la institución académica u organización de la sociedad civil que envía la candidatura;
3. Nombre completo de la persona postulada como candidata;
4. Exposición de motivos que respalden o justifiquen la postulación de la persona candidata y qué explique que aportaría dicha persona, al tema de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
5. Contar con la firma autógrafa de la persona que suscribe en representación de la institución u organización de la sociedad civil que postula.

SEXTO. De la integración del expediente:

Los proponentes deberán presentar su propuesta por escrito libre que cumpla los requisitos de la base TERCERA, en el que refiera el nombre del propuesto, datos de localización y/o comunicación y adjuntando expediente integrado en sobre cerrado con la siguiente documentación del propuesto:

- Acta de Nacimiento;
- Currículum Vitae original con fotografía actualizado en formato libre de no más de dos cuartillas bajo protesta de decir verdad;
- Credencial para votar con fotografía vigente del propuesto domiciliada en este municipio;
- Escrito firmado por el propuesto donde manifieste bajo protesta de decir verdad no haber sido dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal durante los dos años previos a la postulación;
- Carta de no antecedentes penales con no más de tres meses de antigüedad.

SEPTIMO. Del Registro:

Los proponentes solicitaran el registro de sus propuestas dentro del periodo comprendido entre el 24 de agosto al 6 de septiembre de 2022.

La solicitud de registro de propuesta y entrega del expediente integrado con los documentos señalados en la base QUINTA de la presente convocatoria, se realizará en la Secretaría de Ayuntamiento, ubicada en calle 5 de mayo número 101, Zona Centro en este municipio de Apaseo el Alto, Gto., de lunes a viernes en los horarios de 09:00 a.m. a las 14:00 p.m. del día, contra la cual se extenderá el recibo correspondiente que especifique los documentos del expediente entregado.

Es responsabilidad del proponente entregar toda la documentación conforme a lo especificado en esta convocatoria y la omisión o falsedad en cualquiera de los requisitos será motivo de anulación de su registro.

Concluido el periodo de registro de propuestas, la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, remitirá el registro de propuestas y la documentación correspondiente al Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato.

La lista de propuestos no genera derecho alguno, salvo el de participación en el proceso de selección correspondiente.

OCTAVO. De la Evaluación de Propuestas:

La selección de las tres personas representantes de la sociedad civil que formarán parte integrante del Sistema Municipal constará de tres etapas:

1.- Etapa de Verificación. La Secretaría Ejecutiva una vez concluida la etapa de registro, verificara que las propuestas registradas cumplan con los requisitos establecidos en las bases tercera y cuarta de la presente convocatoria, las candidaturas que hayan sido recibidas en los términos señalados serán turnadas a la siguiente etapa.

Las candidaturas que no hayan sido recibidas en los términos señalados en la presente convocatoria serán descartadas en esta primera etapa.

2.- Etapa de Pre Selección. La secretaria ejecutiva a más tardar 3 días hábiles después de haberse cerrado el registro de propuestas, elaborara en forma el listado final que resulte del proceso de selección de las personas propuestas para ser candidatas a formar parte del SIPINNA municipal, tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Evaluará los perfiles de quienes aspiren, a fin de verificar que cumplan con los requisitos señalados en la Ley General, la Ley Local, el Reglamento Municipal y la presente convocatoria; para lo cual, además de tomar en consideración la documentación remitida, podrá solicitar de manera justificada a las personas candidatas, la información, documentación, aclaraciones o entrevistas que estime necesarias.
2. Integrará un listado de máximo nueve personas candidatas, levantando un acta en la cual se describa el proceso deliberativo, tomando en cuenta para la integración de listado considerar una representación plural y diversa de tal forma que haya, en lo posible:

- Una integración paritaria entre mujeres y hombres.
- Una integración multidisciplinaria, que permita cubrir las distintas temáticas relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Un equilibrio entre los sectores postulantes.

3.- Etapa de elección por parte del Ayuntamiento. La Secretaría Ejecutiva dentro de los 10 días hábiles siguientes, enviará a la Presidenta del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, la lista con máximo nueve candidaturas de entre las cuales se elegirán a tres representantes de la sociedad civil para integrar el Sistema Municipal de Protección, para que ésta a su vez, presente la propuesta al Ayuntamiento.

Quienes integran el H. Ayuntamiento por mayoría simple de votos, elegirán de entre las candidaturas propuestas por la Presidenta del Sistema Municipal de Protección a las tres personas representantes de la sociedad civil en el Sistema Municipal de Protección de conformidad a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, debiendo rendir la protesta de ley.

La Secretaría Ejecutiva dará cuenta a quienes integran el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, los nombres de las tres personas representantes de la sociedad civil designadas y será quien les notifique a los representantes electos en el domicilio señalado para tales efectos, el día, hora y lugar en el que tendrá verificativo la sesión en la que serán integrados al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato. Los resultados de la elección se darán a conocer en la página oficial de internet del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

NOVENO. En el caso de que no se presentaran suficientes propuestas o que las presentadas no cumplan con los requisitos establecidos el Reglamento de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato y en la presente convocatoria, la Secretaría Ejecutiva emitirá una nueva convocatoria hasta obtener las candidaturas necesarias para presentar a quienes integran el Sistema Municipal.

DÉCIMO. Publíquese la presente Convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en la página oficial del municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

DÉCIMO PRIMERO. Los datos personales recabados en el marco de la presente convocatoria deberán ser resguardados en términos de la legislación en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos de la Presidencia Municipal de Apaseo el Alto, Gto., a los 29 de julio de 2022.

ATENTAMENTE




C. GUADALUPE MONSERRAT
MENDOZA CANO

PRESIDENTA MUNICIPAL


LIC. IGNACIO ALEJANDRO ROARO
AGUILAR

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



La C. **GUADALUPE MONSERRAT MENDOZA CANO**, Presidenta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I y VII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 76 fracción I inciso b, IV inciso a y b y 233, 234 y 235 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, los artículos 145 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 91 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y 18 segundo párrafo, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, mediante el acta número XXI de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, de fecha 29 de julio de 2022, aprobó:

C. GUADALUPE MONSERRAT MENDOZA CANO, Presidenta Municipal y Presidenta del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 145 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 91 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y 18 segundo párrafo, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

CONSIDERANDO

Que el artículo 145 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establece que, Los Sistemas Municipales contarán con órganos consultivos de apoyo, en los que participarán las autoridades competentes y representantes de los sectores social y privado, para la implementación y aplicación de los programas.

Que los artículos 21, 22, 23 y 25 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, establecen que el Sistema Municipal de Protección, conforme a lo dispuesto por el artículo 145 de la Ley General, contará con un Consejo Consultivo, integrado por diez personas elegidas por el propio Sistema Municipal de Protección de entre los sectores público, privado, académico y social.

Que la duración del encargo de los integrantes del **CONSEJO CONSULTIVO** será de dos años y podrán ser reelectos para un periodo adicional. El cargo integrante del Consejo Consultivo tiene carácter honorífico y, en consecuencia, por su ejercicio no se recibirá emolumento o contraprestación económica alguna.

Que en el artículo 24 del multicitado Reglamento establece que, para ser integrante del Consejo Consultivo deben cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Contar con al menos dos años de experiencia en temas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Contar con experiencia para contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones que emanen del Sistema Municipal de Protección Integral; y
- III. Las demás que se desprendan de la convocatoria respectiva.

Que en el artículo 26 del citado ordenamiento legal, indica que las instituciones académicas, científicas, gubernamentales, empresariales y las organizaciones de la sociedad civil puedan proponer a la Secretaría Ejecutiva las personas candidatas para la integración del Consejo Consultivo.

Que el artículo 27. Las personas elegidas para integrar el Consejo Consultivo deben manifestar, por escrito, a la Secretaría Ejecutiva su aceptación del cargo.

Artículo 28. El Sistema Municipal de Protección para la integración del Consejo Consultivo podrá considerar criterios de equidad de género, pluralidad y de representatividad, que permitan un equilibrio entre los sectores público, privado y social, así como una adecuada representación de las distintas regiones del Municipio.

En caso de que las personas a ocupar el cargo del Consejo Consultivo no fueran suficientes, el Sistema Municipal de Protección deberá emitir una nueva convocatoria hasta obtener a los aspirantes necesarios; por lo anteriormente mencionado he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

A LOS HABITANTES INSTITUCIONES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, GUBERNAMENTALES, EMPRESARIALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DEL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO SE LES CONVOCA A EFECTO DE PROPONER Y POSTULAR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 10 DIEZ PERSONAS PARA INTEGRAR EL CONSEJO CONSULTIVO, PARA APOYAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE APASEO EL 0ALTO, GUANAJUATO, ELLO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 145 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASI COMO DE LOS ARTICULOS 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 DEL REGLAMENTO DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GUANAJUATO; BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

PRIMERA. El objeto primordial de la presente Convocatoria es establecer las bases para el proceso de selección de diez personas que integren el Consejo Consultivo, y puedan apoyar a la implementación y aplicación de los programas del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; en un cargo de ocupación por un periodo de dos años.

SEGUNDA. La presente Convocatoria está dirigida a instituciones académicas, científicas, gubernamentales, empresariales y la organización de la sociedad civil del municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, para postular especialistas en la promoción y defensa de los derechos humanos y con experiencia relacionada al trabajo con niñas, niños y adolescentes.

TERCERA. Conforme al artículo 24 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, para ser integrante del Consejo Consultivo deben cumplirse los requisitos siguientes:

- Contar con al menos dos años de experiencia en temas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Contar con experiencia para contribuir en la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones que emanen del Sistema Municipal de Protección Integral; y
- Las demás que se desprendan de la convocatoria respectiva.

CUARTA. Del perfil de las candidaturas.

Los postulantes para ser representantes de la sociedad civil en el Sistema Municipal de Protección deberán tener:

- 1) Conocimientos y/o el interés por aprender sobre temas relacionados con derechos de niñas, niños y adolescentes, el Sistema Jurídico Mexicano y sobre Políticas Públicas.
- 2) La experiencia laboral y/o profesional demostrable con niñas, niños y adolescentes.
- 3) Acreditación de los grados académicos (en su caso).
- 4) Disponibilidad de tiempo para acudir a las sesiones del Consejo Consultivo.

QUINTO. La propuesta de postulación.

Las propuestas de las instituciones académicas, científicas, gubernamentales, empresariales y la organización de la sociedad civil del municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, que presenten candidaturas deben ser formuladas por escrito, en un solo documento, dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, en no más de tres cuartillas y en los siguientes términos:

1. Deberán presentarse de manera individual por persona postulada;
2. Señalar, en su caso, denominación o razón social, misión, visión, objetivos, interés en la materia, así como una exposición breve en el que se resalte el trabajo desarrollado por la institución académica u organización de la sociedad civil que envía la candidatura;
3. Nombre completo de la persona postulada como candidata;

4. Exposición de motivos que respalden o justifiquen la postulación de la persona candidata y qué explique que aportaría dicha persona, al tema de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
5. Contar con la firma autógrafa de la persona que suscribe en representación de las instituciones académicas, científicas, gubernamentales, empresariales y la organización de la sociedad civil que postula.

SEXTO. De la integración del expediente:

Los proponentes deberán presentar su propuesta por escrito libre que cumpla los requisitos de la base TERCERA, en el que refiera el nombre del propuesto, datos de localización y/o comunicación y adjuntando expediente integrado en sobre cerrado con la siguiente documentación del propuesto:

- Acta de Nacimiento;
- Currículum Vitae original con fotografía actualizado en formato libre de no más de dos cuartillas bajo protesta de decir verdad;
- Credencial para votar con fotografía vigente del propuesto domiciliada en este municipio;
- Escrito firmado por el propuesto donde manifieste bajo protesta de decir verdad no haber sido dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal durante los dos años previos a la postulación;
- Carta de no antecedentes penales con no más de tres meses de antigüedad.

SEPTIMO. Del Registro:

Los proponentes solicitaran el registro de sus propuestas dentro del periodo comprendido entre el 24 de agosto al 6 de septiembre de 2022.

La solicitud de registro de propuesta y entrega del expediente integrado con los documentos señalados en la base QUINTA de la presente convocatoria, se realizará en la Secretaría de Ayuntamiento, ubicada en calle 5 de mayo número 101, Zona Centro en este municipio de Apaseo el Alto, Gto., de lunes a viernes en los horarios de 09:00 a.m. a las 14:00 p.m. del día, contra la cual se extenderá el recibo correspondiente que especifique los documentos del expediente entregado.

Es responsabilidad del proponente entregar toda la documentación conforme a lo especificado en esta convocatoria y la omisión o falsedad en cualquiera de los requisitos será motivo de anulación de su registro.

Concluido el periodo de registro de propuestas, la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, remitirá el registro de propuestas y la documentación correspondiente al Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato.

La lista de propuestos no genera derecho alguno, salvo el de participación en el proceso de selección correspondiente.

OCTAVO. De la Evaluación de Propuestas:

La selección de las diez personas integrantes del Consejo Consultivo del SIPINNA municipal constará de tres etapas:

1.- Etapa de Verificación. La Secretaría Ejecutiva una vez concluida la etapa de registro, verificará que las propuestas registradas cumplan con los requisitos establecidos en las bases tercera y cuarta de la presente convocatoria, las candidaturas que hayan sido recibidas en los términos señalados serán turnadas a la siguiente etapa.

Las candidaturas que no hayan sido recibidas en los términos señalados en la presente convocatoria serán descartadas en esta primera etapa.

2.- Etapa de Pre Selección. La secretaria ejecutiva a más tardar 3 días hábiles después de haberse cerrado el registro de propuestas, elaborará en forma el listado final que resulte del proceso de selección de las personas propuestas para ser candidatas a formar parte del SIPINNA municipal, tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Evaluará los perfiles de quienes aspiren, a fin de verificar que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria; para lo cual, además de tomar en consideración la documentación remitida, podrá solicitar de manera justificada a las personas candidatas, la información, documentación, aclaraciones o entrevistas que estime necesarias.
2. Integrará un listado de las personas candidatas, levantando un acta en la cual se describa el proceso deliberativo, tomando en cuenta para la integración de listado considerar una representación plural y diversa de tal forma que haya, en lo posible:
 - Una integración paritaria entre mujeres y hombres.
 - Un equilibrio entre los sectores postulantes.

3.- Etapa de elección por parte del Ayuntamiento. La Secretaría Ejecutiva dentro de los 10 días hábiles siguientes, enviará a la Presidenta del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, la lista de candidaturas de entre las cuales se elegirán a diez integrantes del Consejo Consultivo del Sistema Municipal de Protección, para que ésta a su vez, presente la propuesta al Ayuntamiento.

Quienes integran el H. Ayuntamiento por mayoría simple de votos, elegirán de entre las candidaturas propuestas por la Presidenta del Sistema Municipal de Protección a las diez personas integrantes del Consejo Consultivo del Sistema Municipal de Protección de conformidad a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, debiendo rendir la protesta de ley.

La Secretaría Ejecutiva dará cuenta a quienes integran el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato, los nombres de las diez

personas integrantes del Consejo Consultivo designadas y será quien les notifique en el domicilio señalado para tales efectos, el día, hora y lugar en el que tendrá verificativo la sesión en la que serán integrados formalmente como integrantes del Consejo Consultivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Apaseo el Alto, Guanajuato. Los resultados de la elección se darán a conocer en la página oficial de internet del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

NOVENO. En el caso de que no se presentaran suficientes propuestas o que las presentadas no cumplan con los requisitos establecidos el Reglamento de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato y en la presente convocatoria, la Secretaría Ejecutiva emitirá una nueva convocatoria hasta obtener las candidaturas necesarias para presentar a quienes integran el Sistema Municipal.

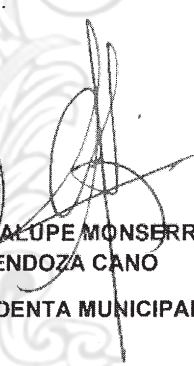
DÉCIMO. Publíquese la presente Convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en la página oficial del municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato.

DÉCIMO PRIMERO. Los datos personales recabados en el marco de la presente convocatoria deberán ser resguardados en términos de la legislación en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos de la Presidencia Municipal de Apaseo el Alto, Gto., a los 29 de julio de 2022.




**GUADALUPE MONSERRAT
MENDOZA CANO**
PRESIDENTA MUNICIPAL

ATENTAMENTE


**LIC. IGNACIO ALEJANDRO ROARO
AGUILAR**
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



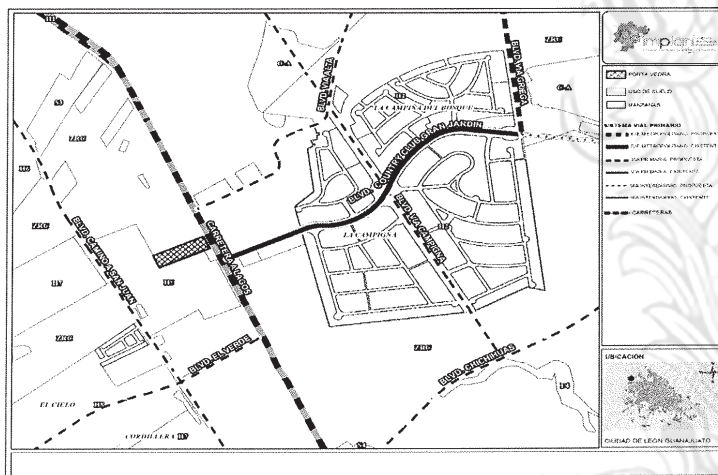
PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

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

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN II, INCISOS a) Y h) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 33 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 78 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO DE DESARROLLO URBANO PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE JULIO DE 2022, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

Primero. Se **aprueba** la asignación de uso de suelo para el inmueble ubicado en la carretera León - Lagos, kilómetro 14.5, del predio “Potrero de la Caja” de este Municipio, con una superficie de 11,614.72 M², de ser una Zona de Consolidación Urbana (ZCU) a Habitacional de Densidad Alta (H7), cuyo croquis de localización, medidas, superficies y colindancias se detallan en el documento que como **anexo uno** forma parte del presente acuerdo y que a continuación se inserta:



Superficie: 11,614.72 M² con las siguientes medidas y colindancias:

- **Al Noreste:** 57.79 metros, con carretera León-Lagos de Moreno;
- **Al Sureste:** Línea en tres tramos de noreste a suroeste de 4.97 metros, 133.70 metros y 61.24 metros, con propiedad que es o fue de la señora Esperanza González de Orozco;
- **Al Suroeste:** Línea en dos tramos de sureste a noroeste de 52.29 metros y 5.28 metros, con propiedad que es o fue de la señora Dolores Zerméño de Obregón; y
- **Al Noroeste:** Línea en dos tramos de suroeste a noreste de 49.49 metros y 150.98 metros, con propiedad que es o fue del señor Ramón López Aguirre.

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

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

- I. La presente autorización queda condicionada al cumplimiento de las restricciones señaladas en la constancia de factibilidad con número de control DGDU/DFYEU/162/2021, emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, en fecha 29 de junio del año 2021.
- II. En caso de existir diferencias entre superficies, medidas, invasiones o problemas en linderos, así como de daños a terceros será única y exclusivamente responsabilidad del desarrollador.
- III. El propietario deberá cumplir con las condicionantes señaladas:
 - a) Resolución ambiental, emitida por la Dirección General de Medio Ambiente, con número de expediente MIA-ME-240-2021 de fecha 04 de julio de 2022.
 - b) Manifiesto de impacto vial, emitido por la Dirección General de Movilidad, con número DGM/DIVGT/5417/2022, con número de expediente DGM/IMP.VIAL/2022 Control. F-22-099 de fecha 28 de junio de 2022.
- IV. El desarrollador deberá sujetarse a las condicionantes que se establecen en el manifiesto de impacto vial.
- V. Cumplir con las condicionantes que determinó el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, Guanajuato, en el dictamen técnico de factibilidad positivo tipo (B) Ref. ND/172/'22 de fecha 05 de abril de 2022.
- VI. La liberación de los derechos de vía resultado de las obras de urbanización descritos en el presente dictamen, deberán de realizarse con cargo total al desarrollador.
- VII. Toda infraestructura existente en la inmueble queda sujeta al dictamen del organismo operador correspondiente.
- VIII. Toda vez que el desarrollador cumpla con lo anteriormente señalado, este desarrollo se considera congruente de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 fracción IX del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el municipio de León, Guanajuato.

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

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

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 2 DE AGOSTO DE 2022.



C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL



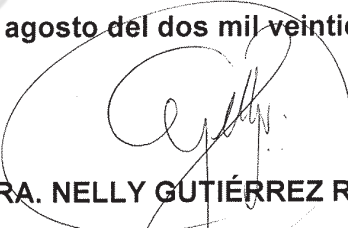
C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AVISO

Con fundamento en el artículo 417 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en los artículos 65, fracción VIII y 68, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, se hace pública a los colonos del fraccionamiento Montebello de la ciudad de León, Guanajuato, la pretensión de donar el inmueble propiedad del municipio de León, ubicado en la fracción de terreno del predio identificado como Los Sauces de Arriba, ahora fraccionamiento Montebello de esta ciudad de León, Guanajuato, el cual cuenta con una superficie de 16,810.00 m² (dieciséis mil ochocientos diez metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias: al Oriente: en dos tramos de 174.75 m, y 89.17 m, con la calle; al Sureste: en 51.45 m, con lote 26 de la manzana 2; al Suroeste: en 218.60 m, con antiguo Camino a León-Silao, y al Noreste: en 144.80 m, con la calle.

Lo anterior a efecto de que puedan manifestarse por escrito, en un plazo que no excederá de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente, escrito de que deberá de ser presentado en el Palacio Municipal de León, Guanajuato, sito en Plaza Principal S/N, Zona Centro, Código Postal 37000, en esta ciudad.

León, Guanajuato, 15 de agosto del dos mil veintidós, 2022.



MTRA. NELLY GUTIÉRREZ RAMOS

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

LA CIUDADANA ALMA DENISSE SÁNCHEZ BARRAGÁN, PRESIDENTA MUNICIPAL DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 22 DE FECHA 18 DE JULIO DEL AÑO 2022, Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN I Y 47 AMBOS DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1.- Este Reglamento es de orden público y de observancia general, y tiene por objeto regular el funcionamiento de establecimientos dedicados a la producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas en la circunscripción territorial del municipio de Moroleón, Guanajuato, en apego a las disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, de conformidad a lo consagrado en el Título Octavo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Sujetos Obligados

Artículo 2.- Son sujetos obligados del cumplimiento de este Reglamento, las personas físicas o morales que realicen actividades de producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas de manera conjunta o independiente, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, en términos de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, en la circunscripción territorial del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

La sola existencia de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos, lugares, o cualquier tipo de inmueble abierto al público con los que aquellos tengan comunicación inmediata a efecto de llevar a cabo alguna de las actividades descritas en el párrafo anterior, dará lugar a que se consideren unos y otros como expendios de bebidas alcohólicas.

Glosario

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, además del Glosario establecido en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios en su artículo 4, se entenderá por:

- I. **Constancia de factibilidad:** Documento que resulta de la ejecución del acto administrativo por medio del cual, se determina, bajo ciertos requisitos de fondo y de forma, la autenticidad plena del resultado de la integración de un expediente, que conformó la autoridad municipal competente, para gestionar ante el SATEG una licencia en materia de bebidas alcohólicas;
- II. **Disciplina de Carácter Amateur:** Disciplina Deportiva que se lleva a cabo fuera de una liga establecida o de un torneo;
- III. **Giro:** Actividad o actividades lícitas, permitidas en las normas sobre uso de suelo, que se autoriza para el funcionamiento en un lugar o establecimiento relativas a la producción, comercialización, compraventa, distribución, y/o cualesquiera otras similares, autorizadas por una licencia o permiso respectivo, la cual solamente ampara la actividad o actividades aprobadas por el uso de suelo;
- IV. **Jefatura:** Jefatura de Fiscalización del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- V. **Ley:** Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VI. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- VIII. **Permiso de Operatividad:** Documento oficial que permite a personas físicas o morales llevar a cabo la enajenación de bebidas alcohólicas en términos del artículo 18 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- IX. **PMDUOET:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- X. **Reglamento:** Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XI. **Visto bueno en materia de delitos y faltas administrativas:** Documento que expide la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que consiste en un índice semaforizado por colores en materia de comisión de delitos y faltas administrativas, el cual se expide en color verde, amarillo o rojo, considerando la cantidad de delitos y/o faltas administrativas cometidas en la zona geográfica del municipio donde se pretenda ubicar el establecimiento con venta de bebidas alcohólicas.

Normatividad Supletoria

Artículo 4.- En todo lo no previsto por este Reglamento será de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la Ley, así como lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, las Resoluciones Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para sus Ejercicios Fiscales y aquellas disposiciones de carácter general emitidas por la SATEG para la aplicación de la Ley.

Capítulo Segundo Autoridades Competentes

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento serán autoridades competentes las siguientes:

- I.- El H. Ayuntamiento;
- II.- La Jefatura de Fiscalización;
- III.- La Tesorería Municipal;
- IV.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V.- La Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- VI.- La Dirección de Desarrollo Urbano.

Además de las anteriores, tendrán la calidad de autoridad competente para los efectos del presente Reglamento, las señaladas en el artículo 8 de la Ley.

Atribuciones del H. Ayuntamiento

Artículo 6.- El Honorable Ayuntamiento, además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y expedir los reglamentos con el objeto de regular las disposiciones de la Ley, de conformidad con sus atribuciones;
- II. Elaborar y ejecutar las campañas para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas, facultad que puede ser delegada a la dependencia municipal que estime competente;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la ley, del presente reglamento y de los convenios que se celebren con la autoridad estatal;
- IV. Revisar a solicitud de una tercera persona que acredite el interés jurídico, el desahogo de cada uno de los procedimientos, solicitudes y visitas de inspección que realicen las Autoridades Municipales, derivadas de la aplicación del presente Reglamento;
- V. Fijar y modificar los horarios a que se refiere este Reglamento, y días hábiles para el funcionamiento de los establecimientos, por causas de interés general o cuando se presenten circunstancias que pudieran afectar la paz social, el orden público o la salubridad general;
- VI. Solicitar al SATEG, la revocación de licencias cuando se vea afectado el orden público, debiendo acreditar dicha afectación mediante documentación emitida por autoridades en materia de seguridad pública y fiscalización;
- VII. Revocar, modificar o sustituir los actos administrativos que sean competencia del Municipio y que no se ajusten a las disposiciones del presente Reglamento;
- VIII. Elaborar el Programa de acciones para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- IX. Por celebraciones de fiestas o ferias populares, decembrinas, o días especiales, podrá autorizar la ampliación de los horarios para determinada

actividad o festividad, para lo cual deberá emitir el acuerdo correspondiente, previa solicitud por escrito del interesado; y

- X. Las demás que deriven de las disposiciones de la Ley, y demás disposiciones en la materia.

Atribuciones de la Jefatura de Fiscalización

Artículo 7.- La Jefatura a través de su personal adscrito tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de bebidas alcohólicas, en los términos señalados en la Ley y los convenios que para tales efectos suscriba con el SATEG;
- II. Elaborar un programa anual de inspección, verificación y vigilancia para asegurar el cumplimiento del presente reglamento;
- III. Notificar acuerdos y resoluciones emitidas por la misma Jefatura;
- IV. Registrar, atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con el funcionamiento y operación de los establecimientos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública;
- V. Elaborar un programa anual de inspección, verificación y vigilancia para asegurar el cumplimiento del presente reglamento;
- VI. Emitir las constancias de factibilidad para aquellas que sean de alto contenido alcohólico en envase abierto, de alto contenido alcohólico en envase cerrado, de bajo contenido alcohólico en envase abierto y de bajo contenido alcohólico en envase cerrado, que pretendan contar con una o más modalidades complementarias de las que contempla el artículo 17 de la Ley en sus fracciones I, II, III y IV;
- VII. Restringir de forma temporal los horarios a los establecimientos tratados en este Reglamento que por su funcionamiento sea necesario, así como emitir cualquier medida que considere necesaria para evitar riesgos en la seguridad, salubridad u orden público; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Atribuciones de la Tesorería Municipal

Artículo 8.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar las contribuciones derivadas de aquellos actos que sean competencia del Municipio;
- II. Ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato derivado de lo descrito en el párrafo anterior; y
- III. Las demás que le confieran la ley, el presente Reglamento las diversas disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía y los convenios que celebre el Municipio.

Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 9.- La Dirección de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Expedir el visto bueno en materia de delitos y faltas administrativas para la instalación de un establecimiento que solicite la expedición de su licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a 3 días a partir de que se ingresa la solicitud;
- II. Comunicar a la Jefatura de Fiscalización de cualquier hecho que atente contra el orden público cuando estos ocurran a menos de 100 metros de distancia de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas; y
- III. Prestar apoyo a la Jefatura durante las visitas de inspección y operativos, previa solicitud por escrito en el que se justifique la necesidad del acompañamiento.

Atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil

Artículo 10.- Son atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil:

- I. Expedir el dictamen técnico para la instalación de un nuevo establecimiento con venta de bebidas alcohólicas, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- II. Renovar en los términos de la reglamentación municipal a la que se hace referencia en la fracción anterior, el dictamen técnico que posean los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas;

- III. Inspeccionar los establecimientos de bebidas alcohólicas en lo relativo a seguridad física del inmueble, puntos de seguridad, salidas de emergencia, ventilación, equipo contra incendios, instalaciones eléctricas y de gas; y
- IV. Coadyuvar con el H. Ayuntamiento para llevar a cabo las campañas para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas dentro del Municipio.

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Artículo 11.- La Dirección de Desarrollo Urbano, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las constancias de alineamiento conforme a su normatividad aplicable en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;
- II. Expedir la constancia de número oficial conforme a su normatividad aplicable, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; y
- III. Expedir o Negar la Licencia de Uso de Suelo conforme a lo dispuesto en su normatividad aplicable, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

TÍTULO SEGUNDO FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Capítulo Primero Funcionamiento

Funcionamiento de Establecimientos

Artículo 12.- Las personas físicas o morales que realicen actividades referidas en el artículo 2 de este Reglamento, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, deberán contar con la licencia o permiso eventual respectivo, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos establezca la Ley.

Artículo 13.- Para el funcionamiento de todo establecimiento, en el que se realicen actividades de producción o almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas de

manera conjunta, se estará a lo señalado en la Ley, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- De conformidad con la Ley y para efectos de la obtención de la Constancia de Factibilidad, se contempla en el Municipio de Moreleón, Guanajuato, la clasificación de acuerdo a la descripción de actividades de los establecimientos conforme a lo siguiente:

De alto contenido alcohólico en envase abierto:

- a) Bar;
- b) Cantina;
- c) Centro de apuestas;
- d) Discoteca con venta de bebidas alcohólicas;
- e) Expendio de bebidas alcohólicas al copeo con alimentos;
- f) Peñas;
- g) Restaurant-Bar;
- h) Salón de fiestas con venta de bebidas alcohólicas;
- i) Centros de Apuestas;
- j) Centro Nocturno; y
- k) Pulquerías.

II.- De alto contenido alcohólico en envase cerrado:

- a) Almacén o distribuidora;
- b) Expendio de alcohol potable en envase cerrado;
- c) Productor de bebidas alcohólicas artesanales;
- d) Productor de bebidas alcohólicas;

- e) Tienda de auto servicio, abarrotes, tendejones y similares;
- f) Vinícola; y
- g) Servi-Bar

III.- De bajo contenido alcohólico en envase abierto:

- a) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto; y
- b) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos.

IV.- De bajo contenido alcohólico en envase cerrado:

- a) Depósito;
- b) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado; y
- c) Productor de bebidas alcohólicas;

Artículo 15.- Los establecimientos en los que se realicen las actividades a que se refiere el artículo anterior, podrán funcionar en los horarios que se señalan en este Reglamento, salvo los días de descanso obligatorio preceptuados por la Ley Federal de Trabajo, los señalados en las demás Leyes Federales y Estatales, y los extraordinarios que se establezcan conforme a este Reglamento.

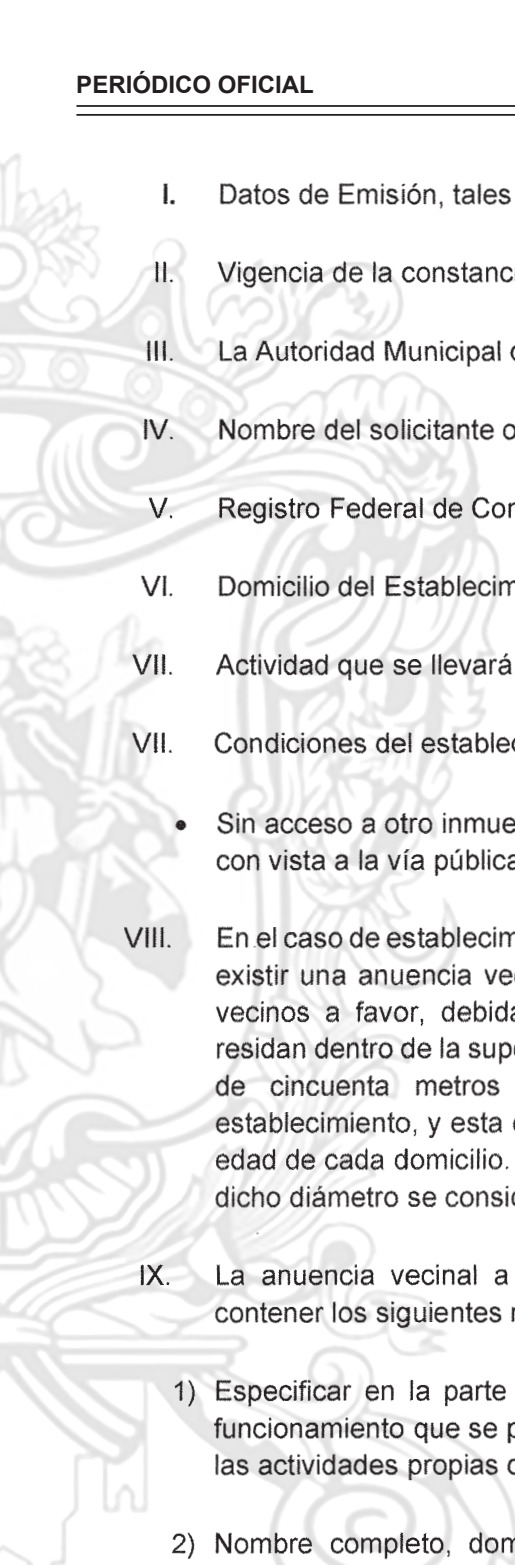
Capítulo Segundo
Constancia de Factibilidad

Constancia de Factibilidad

Artículo 16.- El Ayuntamiento, será quien emita la constancia de factibilidad para llevar a cabo las actividades de producción, almacenaje o enajenación de bebidas alcohólicas en establecimientos, lugares o, por cualquier medio, ya sea de forma permanente o de manera eventual, dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

Elementos de la Constancia de Factibilidad

Artículo 17.- Los elementos que deberán contener las constancias de factibilidad como mínimo serán los siguientes:

- 
- I. Datos de Emisión, tales como Lugar y Fecha;
 - II. Vigencia de la constancia;
 - III. La Autoridad Municipal que los emite;
 - IV. Nombre del solicitante o Razón Social;
 - V. Registro Federal de Contribuyentes;
 - VI. Domicilio del Establecimiento;
 - VII. Actividad que se llevará a cabo; y
 - VII. Condiciones del establecimiento:
 - Sin acceso a otro inmueble que se destine a la habitación; y que no cuente con vista a la vía pública.
 - VIII. En el caso de establecimientos, se requerirá de la anuencia vecinal, debiendo existir una anuencia vecinal de por lo menos el ochenta por ciento de los vecinos a favor, debidamente acreditados como vecinos que colindan y residan dentro de la superficie que se genera al trazar un círculo con un radio de cincuenta metros de distancia con origen en la ubicación del establecimiento, y esta deberá ser otorgada por un representante mayor de edad de cada domicilio. En el caso, en que no existan colindantes dentro de dicho diámetro se considerará la anuencia como favorable.
 - IX. La anuencia vecinal a que se refiere la fracción que antecede, deberá contener los siguientes requisitos:
 - 1) Especificar en la parte superior el tipo de licencia y actividad, horario de funcionamiento que se pretende ejercer, así como una descripción breve de las actividades propias del establecimiento objeto de la anuencia vecinal;
 - 2) Nombre completo, domicilio y firma de cada uno de los entrevistados, respaldado con los datos contenidos en una identificación oficial;

- 3) Nombre y firma del solicitante;
- 4) Lugar y fecha de expedición;
- 5) Croquis de localización del predio, donde se señale la ubicación del domicilio de cada uno de los entrevistados, respecto del mismo; y,
- 6) Todos los documentos presentados deberán coincidir en su información de lo contrario no se considerará factible la anuencia vecinal.

Requisitos para la Solicitud de la Constancia de Factibilidad

Artículo 18.- Las personas que pretendan obtener la constancia de factibilidad con el objeto de obtener una licencia o permiso para llevar a cabo las actividades materia de la Ley, deberán proporcionarlo al Municipio a través de los medios y formas que éste determine:

- I. Formular solicitud por escrito dirigida a la Jefatura conforme a lo dispuesto en el artículo 6 fracción IV de este reglamento, misma que deberá ser entregada en las oficinas de la Jefatura, y deberá contener:
 - a) Nombre, denominación o razón social de quien promueva, o en su caso el del representante o apoderado legal. Tratándose de sociedades o asociaciones deberán acompañar el acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y en su caso, el Acta Notarial que contenga la personalidad del Representante Legal;
 - b) Domicilio y teléfono particular del solicitante para oír y recibir todo tipo de notificaciones, mismo que deberá ubicarse en el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
 - c) Domicilio del establecimiento, anotando su número de cuenta predial y catastral;
 - d) Especificar el tipo de licencia y actividad que solicita;
 - e) Anexar copia de identificación oficial con fotografía;
 - f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses; y

- g) Fotografías geo referenciadas del exterior de inmueble, así como fotografías del interior del inmueble, local o establecimiento donde se pretende explotar la licencia.

Anexar a la solicitud los siguientes documentos:

- I. Licencia de uso de suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, la licencia de uso de suelo, en la que se especifique el giro autorizado conforme a su normatividad;
- II. Constancia de alineamiento y número oficial del establecimiento, documentos las cuales son otorgadas por la Dirección de Desarrollo Urbano, conforme a su normatividad;
- III. Copia simple de la cédula de identificación fiscal o de la constancia de inscripción al registro federal de contribuyentes;
- IV. Tener en propiedad o derecho de posesión, el uso o explotación de las instalaciones del local comercial, sobre el cual solicita la Constancia de Factibilidad, a través de documento idóneo pudiendo ser el mismo el contrato de Arrendamiento simple o notarial, escritura pública o cualesquiera otros que acrediten su derecho;
- V. Contar con el visto bueno en materia de delitos y faltas administrativas por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de la zona donde se ubicará el establecimiento, conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 9 del presente reglamento;
- VI. Contar con la opinión técnica de la Coordinación Municipal de Protección Civil, la cual deberá verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos necesarios de seguridad, higiene y funcionalidad conforme al procedimiento previsto en Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Morelón, Guanajuato; y
- VII. Dar aviso a la autoridad sanitaria correspondiente, la cual deberá expedir el documento denominado Aviso de Funcionamiento que de igual manera deberá de ser anexado a su solicitud.

Quando no se cumplan los requisitos a que se refiere este artículo, el Área de Fiscalización requerirá al peticionario a fin de que en un plazo de 3 días hábiles cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho

plazo, la solicitud para el otorgamiento de la constancia de factibilidad se tendrá por no presentada.

Visitas de Verificación

Artículo 19.- La Jefatura a través de su personal autorizado y previo pago de derechos, dentro de los 5 días siguientes a la solicitud de la Constancia de Factibilidad, procederá a practicar la verificación física del lugar en donde se pretenda ubicar el establecimiento, a efecto de comprobar que el mismo cumpla con lo expuesto en la solicitud, así como con los requisitos señalados en el artículo anterior.

Expedición de la Constancia

Artículo 20.- Una vez que el peticionario cuente con la totalidad de los requisitos señalados en el artículo 18, y se haya practicado la visita a que hace referencia el artículo anterior, el Municipio contará con un plazo de 10 días hábiles para emitir la resolución respecto de la constancia de factibilidad.

De la Temporalidad de la Constancia de Factibilidad

Artículo 21. La constancia de factibilidad, quedarán sin efectos, transcurridos *sesenta días* hábiles desde la notificación de su otorgamiento.

Si el interesado no acredita ante la Jefatura haber continuado con el trámite correspondiente ante la SATEG para obtener la licencia, la constancia de factibilidad queda sin efectos legales y administrativos, por lo que el titular iniciará el trámite de un nuevo expediente.

Igualmente, las certificaciones quedarán sin efecto si el interesado proporcionó datos falsos para su obtención, también queda sin efectos si algunos de los documentos oficiales ingresados en el expediente, perdió su validez por la pérdida de su vigencia.

Para lo cual se levantará un acuerdo de archivo, estableciendo las circunstancias y se procederá a su notificación del interesado.

De la Extensión de la Temporalidad de la Constancia de Factibilidad

Artículo 22.- Los titulares de la constancia de factibilidad, podrán solicitar por escrito a la Jefatura la extensión de la temporalidad de su documento por un término de sesenta días hábiles posteriores al término inicial, lo anterior, siempre y cuando acrediten que están llevando la tramitología ante el SATEG, con la finalidad tramitar la expedición de la licencia.

Para lo cual la Jefatura revisará el expediente que se tramitó en su momento, para verificar que, ningún documento que forme parte de este, se encuentre prescrito en los términos que fue emitido por el área administrativa correspondiente.

En la existencia de uno o varios documentos prescritos en el expediente, se le hará saber al titular, para que, por su conducto actualice el o los documentos ante la autoridad competente, y lo presente ante la Jefatura, para la actualización del expediente y la emisión de la temporalidad de la constancia de factibilidad.

Una vez integrado el o los documentos al expediente, la Jefatura tiene el término de cinco días hábiles para extender la constancia de factibilidad con una nueva temporalidad de sesenta días hábiles.

Causas de Rechazo

Artículo 23.- La constancia de factibilidad que se otorga para el trámite de licencia ante la SATEG, se negará:

- I. Cuando en el lugar solicitado para una nueva licencia, ya existe una de alto o bajo contenido alcohólico en envase abierto o cerrado, no importando su modalidad;
- II. Cuando en el lugar solicitado para una nueva licencia, el resultado de la Dirección de Seguridad Pública Municipal establece el visto bueno en color rojo;
- III. Cuando la anuencia de los vecinos sea en sentido negativo, esto es cuando más del 20 % de los vecinos cercanos al lugar establezcan su negativa, esto en un diámetro radial de 50 metros, al lugar solicitado;
- IV. Cuando exista una clausura en el lugar por venta de producto alcohólico sin contar con la licencia; y
- V. Cuando exista información o documentación falsa o errónea, emitida por el solicitante.

Pago de Derechos

Artículo 24.- El pago de los derechos que se causen por concepto de la emisión de la resolución respecto de la constancia de factibilidad, ya sea en sentido positivo o negativo, se realizará conforme al artículo 8 inciso p) de las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio.

Cumplido lo anterior, el Municipio emitirá la constancia de factibilidad.

Capítulo Tercero Horarios de Funcionamiento

Horarios de funcionamiento de establecimientos con licencia de funcionamiento

Artículo 25.- Los establecimientos que cuenten con licencias de funcionamiento en materia de alcoholes, además de cumplir con las modalidades complementarias que establece la Ley, deberán sujetarse a los días y horarios siguientes:

I.- Del Tipo A1:

- a) Bar: De domingo a jueves de 12:00 a 23:59 hora, viernes de 12:00 a 1:00 horas y sábados de 12:00 a 2:30 horas;
- b) Cantina: Todos los días de 10:00 a 21:59 horas;
- c) Centro de Apuestas: De domingo a jueves de 12:00 a 23:59 hora, viernes de 12:00 a 1:00 horas y sábados de 12:00 a 2:30 horas;
- d) Discoteca con venta de bebidas alcohólicas: De domingo a jueves de 20:00 a 23:59 hora, viernes de 20:00 a 1:00 horas y sábados de 20:00 a 3:00 horas;
- e) Expendio de Bebidas Alcohólicas al Copeo con Alimentos: Todos los días de 10:00 a 22:59 horas;
- f) Peñas: Todos los días de 10:00 a 23:59 horas;
- g) Restaurant-Bar: Todos los días de 09:00 a 23:59 horas;
- h) Salón de Fiestas: De acuerdo al tipo de uso de suelo que sea expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- i) Servi-Bar: Todos los días con servicio de 24 horas;
- j) Centro Nocturno: De domingo a jueves de 20:00 a 23:59 hora, viernes de 20:00 a 1:00 horas y sábados de 20:00 a 3:00 horas; y

k) Pulquerías: Todos los días de 10:00 a 21:59 horas.

II.- Del Tipo A2: Todos los días de 09:00 a 22:59:

- a) Almacén;
- b) Tiendas de Autoservicio, Abarrotes, Tendajones y Similares; y
- c) Vinícola.

Todos los días de 10:00 a 20:59 horas.

- a) Expendio de Alcohol Potable en envase cerrado;
- b) Productor Artesanal; y
- c) Productor de Bebidas Alcohólicas.

III.- Del tipo B1: Todos los días 10:00 a 21:59 horas y domingos de 10:00 a 20:00 horas:

- a) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos; y
- b) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase abierto.

IV.- Del Tipo B2: Todos los días de 09:00 a 21:59 P.M:

- a) Depósito; y
- b) Expendio de bebidas de bajo contenido alcohólico en envase cerrado.

De los Permisos de Operatividad

Artículo 26.- Para la solicitud del permiso de Operatividad, el interesado deberá presentar los requisitos siguientes:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio;

- III. Domicilio del Establecimiento;
- IV. Teléfono del solicitante;
- V. Correo electrónico del Solicitante;
- VI. Señalar el tipo de permiso de operatividad que requiere; y
- VII. Señalar la duración del evento.

El solicitante deberá de anexar a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Visto bueno en materia de delitos y faltas administrativas emitido por la Dirección de Seguridad Pública que considere la zona donde se pretenda ejercer la venta de bebidas alcohólicas;
- b) Dictamen técnico en materia de medidas de seguridad emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- c) Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble donde pretenda ejercer las actividades para las que solicita el permiso, en caso de no ser el propietario del mismo, presentar el documento idóneo que acredite la relación que exista entre el propietario del inmueble y el solicitante; y
- d) Recibo del último pago del impuesto predial municipal del inmueble donde se presenta ejercer el permiso eventual.

Artículo 27.- El horario de los establecimientos para la enajenación de bebidas alcohólicas que cuenten con permisos a que hace referencia el artículo 18 de la Ley, se sujetarán a los que hayan sido autorizados por el ayuntamiento en el documento correspondiente.

Capítulo Cuarto **Obligaciones y prohibiciones**

Obligaciones de los titulares de licencias de funcionamiento o permisos

Artículo 28.- Las personas físicas o morales sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento, además de las contenidas en el artículo 30 de la Ley, tendrán las siguientes obligaciones:

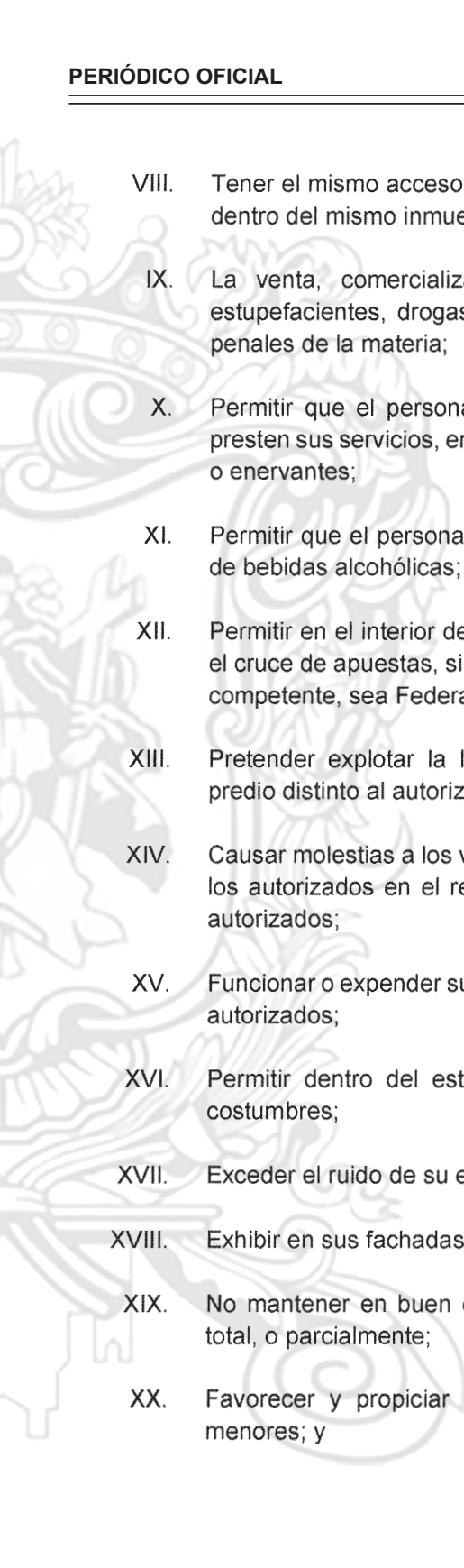
- I. Contar con la licencia legalmente expedida en los términos de la Ley;
- II. Tener a disposición la licencia, Permiso de Uso de Suelo y refrendo vigente;
- III. Comunicar a la Jefatura, el inicio y suspensión de las actividades, dentro de los 15 días siguientes a este hecho, independientemente de los avisos que se tengan que realizar a otras instancias o Dependencias Federales, Estatales o Municipales;
- IV. Mantener el orden y la seguridad de las personas que se encuentren dentro de su establecimiento;
- V. Permitir la realización de visitas de inspección y verificación a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Denunciar de inmediato a la autoridad competente el consumo de bebidas alcohólicas en las inmediaciones de su establecimiento;
- VII. Cumplir con las especificaciones y características de seguridad, funcionamiento y protección, de acuerdo con lo que establezca la licencia de uso de suelo y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Denunciar de inmediato, según sea el caso, a la Jefatura, Dirección de Seguridad Pública Municipal, o Agencia del Ministerio Público competente, los actos u omisiones que alteren el orden o se pueda presumir la comisión de ilícitos, ya sea dentro de sus instalaciones o en sus inmediaciones;
- IX. Se realizarán de manera voluntaria los exámenes de alcoholemia a las personas que asistan a sus establecimientos que aparenten un alto consumo de alcohol, y que se presuma que no se encuentran en condiciones de conducir o que su estado físico pueda constituir un riesgo a su salud o a su vida, con la finalidad de observar medidas de seguridad para proteger la vida y la salud;
- X. Promover permanentemente al menos una de las campañas sobre consumo responsable de bebidas alcohólicas, que promueva cualquiera de las dependencias o entidades de la Administración Municipal;
- XI. No exceder los niveles autorizados en las disposiciones reglamentarias aplicables, sobre el ruido que deban generar los aparatos de sonido;

- XII. Los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, que proporcionen música en vivo o grabada, deberán suspenderla media hora antes del cierre del establecimiento;
- XIII. Mantener en buen estado su fachada, limpia su banqueta y no obstruirla total o parcialmente;
- XIV. Respetar los horarios autorizados, además de cumplir con las restricciones de horario y suspensión de labores en las fechas y horas que para tal efecto determine la autoridad municipal competente; y
- XV. Las demás que se establezcan en su licencia de funcionamiento, que sean de interés público y de observancia general.

Prohibiciones a los titulares de licencias de funcionamiento o permisos

Artículo 29.- Las personas físicas o morales sujetas a las disposiciones de la Ley y al presente Reglamento, además de las contenidas en el artículo 31 de la Ley, tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Promover la venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones donde se practiquen disciplinas deportivas de carácter amateur;
- II. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad;
- III. Prohibir el acceso a los bares, cantinas, centros de apuesta, discotecas con venta de bebidas alcohólicas y centros nocturnos, a menores de 18 años, para ello, exigirá la presentación de identificación oficial vigente; prohibiciones
- IV. La venta de bebidas alcohólicas a personas que visiblemente se encuentren en estado de ebriedad;
- V. Vender cigarrillos o permitir fumar dentro del establecimiento a menores de edad;
- VI. La venta de bebidas alcohólicas, dentro del establecimiento, antes o después del horario permitido y a puerta cerrada;
- VII. Utilizar o permitir el uso de los establecimientos como habitaciones;

- 
- VIII. Tener el mismo acceso del local comercial, como las habitaciones ubicadas dentro del mismo inmueble;
 - IX. La venta, comercialización, consumo o tráfico de cualquier tipo de estupefacientes, drogas, enervantes o similares, prohibidos por las Leyes penales de la materia;
 - X. Permitir que el personal, propietario o encargado, realicen sus labores o presten sus servicios, en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;
 - XI. Permitir que el personal de servicio alterne con los clientes, en el consumo de bebidas alcohólicas;
 - XII. Permitir en el interior del establecimiento, la realización de juegos de azar y el cruce de apuestas, sin contar con los permisos expedidos por la autoridad competente, sea Federal, Estatal o Municipal, según corresponda;
 - XIII. Pretender explotar la licencia de funcionamiento o permiso eventual en predio distinto al autorizado;
 - XIV. Causar molestias a los vecinos con sonido o música a volúmenes mayores a los autorizados en el reglamento respectivo, salvo los casos debidamente autorizados;
 - XV. Funcionar o expender sus productos fuera de los horarios establecidos o días autorizados;
 - XVI. Permitir dentro del establecimiento, actos contra la moral o las buenas costumbres;
 - XVII. Exceder el ruido de su equipo de sonido ambiental a más de 95 decibeles;
 - XVIII. Exhibir en sus fachadas, los bienes y servicios que proporcionan;
 - XIX. No mantener en buen estado su fachada, limpia su banqueta u obstruirla total, o parcialmente;
 - XX. Favorecer y propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores; y

- XXI. Enajenar bebidas alcohólicas a personas en posesión de armas blancas o de fuego.

De las prohibiciones en particular

Artículo 30.- Queda prohibido a los establecimientos con licencia para enajenar bebidas alcohólicas en envase cerrado, el permitir el consumo de bebidas alcohólicas dentro del establecimiento y sus inmediaciones.

Artículo 31.- Queda prohibido a las cantinas, bares, restaurante-bar y pulquerías, la presentación de variedades, y así como contar con pistas de baile y, por ende, se prohíbe bailar en el interior del local.

Queda prohibido a los restaurantes-bar y expendios de alimentos con venta de bebidas alcohólicas, la venta de bebidas alcohólicas sin el consumo de alimentos sobre pedido, quedando restringido proporcionar botana para efectos de cumplir las disposiciones del presente Artículo.

Artículo 32.- Solo se autoriza el acceso a las discotecas, de menores de edad, entre 12 y 17 años, para eventos denominados tardeadas, sin venta de bebidas alcohólicas, tabacos y similares. El horario de las tardeadas, será de 16:00 a 21:00 horas. Al concluir el horario de tardeada, se procederá a desalojar el lugar, de tal manera de que no permanezca ningún menor al interior de la discoteca.

Capítulo Quinto

Colocación y características de anuncios de los establecimientos

Colocación y características de anuncios

Artículo 33.- Para la colocación y características de anuncios, transitorios o permanentes, referidos a bebidas alcohólicas, que sean visibles desde la vía pública o en sitios o lugares a los que tenga acceso el público, así como las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación o retiro de los mencionados anuncios y su uso en los lugares públicos, muros, paredes, bardas, azoteas, vehículos, maquinarias y toldos para efectos de publicidad deberá observarse lo dispuesto en el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Morelón, Guanajuato, y en el Reglamento de Construcción y Conservación del Municipio de Morelón, Guanajuato.

Capítulo Sexto

Campañas contra el consumo de bebidas alcohólicas

Artículo 34.- El Ayuntamiento, en coordinación con la Coordinación de Protección Civil y con las dependencias que estime pertinentes, diseñará e implementará un programa para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas a efecto de realizar campañas sanitarias tendientes a crear en la población una conciencia de calidad de salud y en las que se exponga el impacto social que representa el alcoholismo en nuestra ciudad, así como el grado de afectación física y psicológica que produce en el individuo el abuso en el consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 35.- Las campañas mencionadas anteriormente, deberán llevarse a cabo al menos 3 veces por año, siendo lo más efectivas posibles, considerando los criterios emitidos por las instancias de salud estatal y federal que para el efecto dispongan. Estas campañas se llevarán a cabo de manera presencial, además de colocar la publicidad impresa correspondiente, y elaborar material audiovisual que podrá ser difundido en las plataformas tecnológicas a las que tenga acceso el H. Ayuntamiento.

El programa deberá contener como mínimo:

- I. Un diagnóstico general sobre la problemática que buscan atender;
- II. Estar alineado con el Programa de Gobierno Municipal que para tal efecto se encuentre vigente;
- III. Las estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del programa; y
- IV. Los indicadores de desempeño que permitan su monitoreo, evaluación y actualización.

TÍTULO TERCERO COLABORACIÓN

Capítulo Primero Celebración de Convenios

Convenios de Colaboración

Artículo 36.- A efecto de establecer la colaboración con el SATEG, el Municipio podrá celebrar convenios a fin de delegar las facultades, en los términos del artículo 46 de la Ley.

TÍTULO CUARTO MEDIOS DE DEFENSA

Capítulo Único Recursos

Artículo 37.- Los actos y resoluciones emitidas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán impugnarse en los Términos del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato o en su caso, de acuerdo al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato respectivamente.

TRANSITORIOS

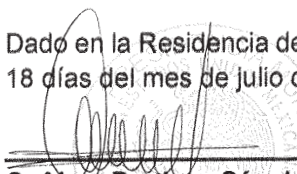
Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, quedando abrogado el Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 151 Segunda Parte del 30 de julio del 2021.

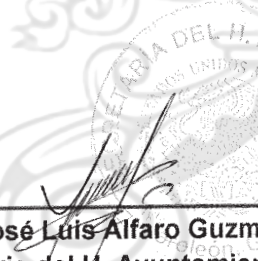
Artículo Segundo. - Todos los procedimientos iniciados hasta el último día de vigencia del reglamento anterior, se registrarán por lo dispuesto en tal reglamento, aun cuando el presente haya entrado en vigor.

Artículo Tercero. - Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, a los 18 días del mes de julio del año 2022 dos mil veintidós.


C. Alma Denisse Sánchez Barragán.
Presidenta Municipal de Moroleón, Guanajuato.


Líc. José Luis Alfaro Guzmán.
Secretario del H. Ayuntamiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

El ciudadano Lic. Erick Silvano Montemayor Lara, Presidente del Honorable Ayuntamiento de Ocampo, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocampo, Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, de fecha 30 de junio del año 2022, se aprobó:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE OCAMPO, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Observancia general del Reglamento

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general y obligatoria en el Municipio.

Objeto

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, en el municipio de Ocampo, Guanajuato"

La finalidad del presente reglamento es establecer las bases, plazos y procedimientos a través de los cuales la Unidad de Transparencia realiza sus funciones legalmente encomendadas, así como su vinculación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá, además de las definiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; en singular o plural, por:

- I. **Archivo:** A la información y documentación generada por las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, o que obre en su poder, inclusive la que conste en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o en cualquier otro que permita la tecnología;
- II. **Enlace:** A la persona servidora pública designada por las personas titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal, la cual es responsable de gestionar al interior de su unidad administrativa lo relativo a las solicitudes de información, a la publicación de las obligaciones de transparencia, así como las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, para los efectos del presente reglamento;
- III. **Instituto:** al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Ley de Datos Personales:** a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- V. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VI. **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Lineamientos técnicos:** a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- VIII. **Reglamento:** al presente Reglamento Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. **Unidad administrativa:** a las dependencias de la administración pública municipal que prevé el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como a las entidades paramunicipales con que cuente el Municipio; y
- XI. **Unidad de Transparencia:** a la Unidad de Transparencia prevista en la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO II. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Obligaciones de las unidades administrativas

Artículo 4. Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las obligaciones que les asigna la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y además las siguientes:

- I. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la Unidad de Transparencia se las remita.
Las respuestas a las solicitudes de información deberán integrar, en su caso, los anexos que den soporte;
- II. Informar a la Unidad de Transparencia, dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que reciba la solicitud respectiva, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, ya sea por ser insuficientes, incompletos o erróneos. Lo anterior con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir a la persona solicitante para que en su caso subsane las omisiones;
- III. Tramitar ante el Comité, cuando sea el caso, la ampliación del plazo de respuesta, la incompetencia, inexistencia o clasificación de información como reservada o confidencial de la unidad administrativa a su cargo, justificando de manera fundada y motivada las razones para la procedencia de estos supuestos, lo que deberá tramitar en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud correspondiente;
- IV. Integrar de forma semestral el índice de expedientes clasificados como reservados, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Publicar la información a su cargo, tanto en la página web del municipio como en el SIPOT, conforme a las disposiciones y requerimientos técnicos que se establezcan en la Ley de Transparencia, los Lineamientos Técnicos y aquellas que determine el Instituto, lo que deberá realizar, previa validación de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes del término del trimestre o periodo correspondiente;
- VI. Tener a su cargo la cuenta de usuario de la Plataforma que se asigne a su unidad administrativa;
- VII. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de recopilación, entrega y carga de información que constituye el cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VIII. Atender las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en el llenado de los formatos de información, dentro del término de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su notificación;
- IX. Tomar las medidas necesarias para el debido resguardo de la información reservada y confidencial que obre en poder de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Tramitar y gestionar las solicitudes de Derechos ARCO, remitiendo a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud;
- XI. Recopilar, ordenar y resguardar de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de archivos para su organización y conservación;
- XII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia, cuando se tramite un recurso de revisión ante el Instituto, entregando lo requerido en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que reciba el requerimiento;
- XIII. Designar enlace ante la Unidad de transparencia; y
- XIV. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos Técnicos y el Reglamento.
- XV.

CAPÍTULO III DE LOS ENLACES

Obligaciones de los enlaces

ARTÍCULO 5. Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información;
- II. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de reciba la solicitud de referencia;
- III. Tramitar y gestionar al interior del área que pertenezca, las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Tramitar ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles, la prórroga del término de ley para dar una respuesta fundada y motivada al solicitante, la inexistencia de la información solicitada, la, mediante oficio firmado por su Titular;
- V. Notificar a la Unidad de Transparencia cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial, junto con la propuesta del acuerdo de clasificación correspondiente, señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello;
- VI. Informar a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que el área del Instituto reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos. Lo anterior, con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir a la persona solicitante para que subsane las omisiones, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará la solicitud de información;
- VII. Gestionar de manera inmediata, cuando se trate de información derivada de un recurso de revisión, por lo que deberá entregar a la Unidad de Transparencia lo solicitado en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación;
- VIII. Gestionar de manera inmediata la información necesaria para dar cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto con motivo de un recurso de revisión; y
- IX. Las demás que le señale la Ley General, la Ley de Transparencia, y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia

Artículo 6. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y las unidades administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, estará integrada atendiendo a la disponibilidad presupuestal del municipio.

Atribuciones

Artículo 7. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le asigna la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales, y además las siguientes:

- I. Remitir al Comité la propuesta y tipo de clasificación, que, en su caso, realicen las personas titulares de las unidades administrativas;
- II. Coordinarse con el Comité y el Instituto para el desarrollo de las actividades de capacitación en las materias de transparencia y protección de datos personales;
- III. Gestionar las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los Derechos ARCO al interior de la administración pública municipal, realizando la dispersión y búsqueda de información hacia las unidades administrativas que cuenten con la información solicitada y que pudieran resultar competentes para conocer de las mismas;
- IV. Coordinar el seguimiento y dar estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto e informar a este sobre su cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley;
- V. Coordinarse con los Enlaces para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces y servidores públicos del Municipio en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información;
- VII. Fungir como enlace del Municipio con el Instituto; y
- VIII. Las demás que establezcan la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos Técnicos, el Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V. DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Integración

Artículo 8. El Comité se integrará en los términos de la Ley de Transparencia y contará por lo menos con un presidente, un secretario y un vocal, quienes serán designados por el Ayuntamiento.

Los integrantes del Comité deberán designar al servidor público que los podrá suplir en las sesiones del Comité a fin de que asista en caso de ausencia por causa justificada del propietario.

La designación de los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia deberá ser notificada mediante oficio y acompañado del nombramiento del servidor público ante el Instituto.

Instalación

Artículo 9. El Comité se instalará dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

La persona titular de la Unidad de Transparencia notificará de la instalación del Comité al Instituto, dentro de los 3 tres días posteriores, en los términos del artículo 56 de la Ley de Transparencia.

Atribuciones

Artículo 10. El Comité tendrá como atribuciones las que establezca la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de estas mismas.

Sustituciones

Artículo 11. En el supuesto de sustitución de alguno de los integrantes del Comité, sea por cambio, remoción, renuncia o separación de su cargo institucional, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los tres días hábiles siguientes a que ocurra el supuesto.

Del presidente del Comité de Transparencia

Artículo 12. Corresponde al presidente del Comité lo siguiente:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar con apoyo del secretario a las sesiones del Comité;
- III. Convocar con apoyo del secretario a los invitados especiales a que hace referencia la Ley de Transparencia;
- IV. Elaborar con el secretario informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y
- V. Las demás que deriven del Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Del secretario del Comité de Transparencia

Artículo 13. Corresponde al secretario del Comité lo siguiente:

- I. Coadyuvar con el presidente del Comité en la elaboración y notificación de la convocatoria de las sesiones;
- II. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Comité;
- III. Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo las actas de sesión del Comité;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité;
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y
- VI. Las demás que se deriven del Reglamento o que le encomiende el presidente o el Comité.

Del vocal del Comité de Transparencia

Artículo 14. Corresponde al vocal del Comité lo siguiente:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Estudiar los asuntos que se turnen para su desahogo en las sesiones;
- III. Emitir su voto en relación a los temas tratados en las sesiones; y
- IV. Las demás que se deriven del Reglamento o que le encomiende el presidente o el Comité

Acuerdos del Comité de Transparencia

Artículo 15. Los acuerdos del comité se tomarán por mayoría de votos.

El Comité tomará sus acuerdos en sesiones, debiendo estar presentes el presidente y, por lo menos un integrante, o integrantes que representen las dos terceras partes del Comité.

En caso de empate en los votos, el presidente tendrá voto dirimente.

Sesiones del Comité de Transparencia

Artículo 16. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario atendiendo a los asuntos que se presenten en cumplimiento a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos Personales, debiendo por lo menos sesionar una vez cada trimestre del año.

Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias:

Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria - por lo menos con 24 horas de anticipación - por cualquier medio siempre que se asegure que el receptor ha recibido la comunicación; y

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse sin los requisitos de previa convocatoria, siempre y cuando se encuentren presentes: el presidente y, por lo menos un integrante, o integrantes que representen las dos terceras partes del Comité, y estén de acuerdo en celebrar dicha sesión.

Cada sesión se hará constar en acta por escrito donde se asienten los puntos de acuerdo y su forma de votación.

Si un integrante no está de acuerdo en algún punto, podrá formular voto particular el cual se presentará por escrito y se integrará al acta como anexo, haciendo mención de esta situación en el acta.

Todas las actas deberán ser firmadas por los integrantes que intervengan, pudiendo utilizarse firma autógrafa o firma electrónica.

Las sesiones podrán realizarse a través de medios remotos, levantando la respectiva constancia.

Participación en las sesiones

Artículo 17. Las personas servidoras públicas que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo a lo siguiente:

Las personas titulares de las unidades administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o a través de algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;

El presidente del Comité podrá convocar a las personas titulares de las unidades administrativas, o a quienes estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como declaratoria de inexistencia; y

Las personas servidoras públicas que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 18. Las resoluciones del Comité que impliquen acciones concretas deberán ser cumplidas de manera inmediata.

Se deberá dar cuenta del cumplimiento al Comité y remitir las constancias que lo acrediten.

**TITULO SEGUNDO
ACCESO A LA INFORMACIÓN****CAPÍTULO I.
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****Solicitudes de acceso a la información pública**

Artículo 19. Para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y en el Reglamento.

Atención a solicitudes

Artículo 20. Con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, en beneficio del solicitante, se considerará lo siguiente:

La Unidad de Transparencia, turnará inmediatamente la solicitud a la unidad administrativa que corresponda, sea porque genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la información con base en sus atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción;

Respuestas

Artículo 21. La unidad administrativa procederá a la búsqueda de la información en sus registros y procederá en los términos de las fracciones aplicables del artículo 6 del Reglamento, según sea el caso. Si existe la información, y procede su entrega, la respuesta que se envíe a la unidad de transparencia contará con los siguientes datos:

- I. Número de folio de la solicitud de información;
- II. Transcripción de lo solicitado;
- III. Respuesta correspondiente a la solicitud;
- IV. Fundamentación y motivación;
- V. Lugar y fecha; y
- VI. Nombre y firma de la persona titular de la unidad administrativa que cuente con la información.

Localización de la información

Artículo 22. Cuando las unidades administrativas señalen en sus respuestas que la información solicitada se encuentra publicada en el portal o sitio electrónico del municipio o en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia, además de los datos señalados en la fracción anterior deberá indicar la liga donde se encuentre esa información.

Recibida la información solicitada a las dependencias o entidades, la Unidad de Transparencia la notificará y entregará a la persona solicitante.

Respuesta a la solicitud

Artículo 23. Las unidades administrativas, a través de la Unidad de Transparencia, deberán observar en las respuestas que otorguen a la persona solicitante lo siguiente:

Que la información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo;

Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;

Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, el acta que emita o ratifique el Comité; y

El nombre de la unidad administrativa que haya otorgado la respuesta a la solicitud de información.

Acceso a la información en lenguaje sencillo y traducción a lenguas indígenas

Artículo 24. Las unidades administrativas y/o las Unidades de Transparencia deberán procurar que las personas hablantes de alguna lengua indígena, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información; para lo cual, habrá de atenderse lo previsto en los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas y procurar en todo momento la accesibilidad de la información requerida.

CAPÍTULO II. DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Presunción de existencia de la información

Artículo 25. La dependencia o entidad deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Declaratoria de inexistencia de información

Artículo 26. Para la declaratoria de inexistencia de información, se procederá a lo que establece la Ley de Transparencia, los lineamientos en la materia y el Reglamento conforme a lo siguiente:

La unidad administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada al Comité dentro de los 2 dos días hábiles siguientes contados a partir de que se reciba la solicitud;

La persona titular de la unidad administrativa será la responsable de realizar la declaratoria de inexistencia de la información;

En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de las atribuciones, competencias o funciones de la dependencia o entidad, estas expondrán en su respuesta a la Unidad de Transparencia, las causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia.

Contenido de las respuestas

Artículo 27. La respuesta deberá incluir:

- I. Número de folio de la solicitud de información;
- II. Transcripción de lo solicitado;
- III. Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- IV. Causas y circunstancias de la inexistencia;
- V. En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- VI. En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución;
- VII. Lugar y fecha de la respuesta; y
- VIII. Nombre y firma de la persona titular de la unidad administrativa responsable de la información.

Localización exhaustiva de la información

Artículo 28. El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia.

CAPÍTULO III. DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

Responsable de la clasificación de la información

Artículo 29. Las personas titulares de las unidades administrativas son las responsables de la clasificación de la información.

Procedimiento de clasificación de la información reservada

Artículo 30. En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

Acuerdo de clasificación de información reservada

Artículo 31. La persona titular de la unidad administrativa al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que se presume estar sujeta a reserva por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia, en los primeros 2 dos días hábiles posteriores a la actualización del supuesto de clasificación en los términos del artículo 65 de la Ley de Transparencia, elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:

- I. La fecha en que se generó la información materia del acuerdo;
- II. El supuesto de clasificación a que hace referencia el artículo 65 de la Ley de Transparencia;
- III. El nombre de la unidad administrativa que posee la información;
- IV. El documento, expediente o información materia del acuerdo;
- V. Estatus de clasificación de la información materia del acuerdo;
- VI. Plazo de reserva;
- VII. Supuesto de clasificación;
- VIII. Fundamento de la clasificación;
- IX. Motivación de la clasificación; y
- X. Prueba de daño, a que hace referencia la Ley de Transparencia.

Análisis del acuerdo de clasificación de información reservada

Artículo 32. El Comité, con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar la unidad administrativa, analizará y determinará si procede la clasificación, ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la información requerida;

En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité con el apoyo de la persona titular de la unidad administrativa elaborará una versión pública la cual se entregará a la persona solicitante;

El acuerdo de información clasificada como reservada será público y deberá acompañarse a la respuesta recaída a la solicitud de información; y

En su caso, se inscribirá la resolución en el índice de información clasificada como reservada.

Procedimiento de clasificación de información confidencial

Artículo 33. En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

La persona titular de la unidad administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presume contiene partes o secciones sujetos a protección por contener información confidencial, dentro de los primeros 2 dos días hábiles posteriores a su recepción, elaborará una versión pública del documento en la cual deberá testar la información de carácter confidencial;

La persona titular de la unidad administrativa en su propuesta de versión pública deberá señalar las partes o secciones que fueron eliminadas, así como la motivación y la fundamentación de la clasificación mediante la resolución de su Comité; y

El Comité revisará la versión pública propuesta por la unidad administrativa y en su caso, determinará su aprobación.

Para efectos de la fracción II de este artículo podrá utilizarse el software o cualquier herramienta útil para la generación de versiones públicas automatizadas.

Información confidencial

Artículo 34. Para garantizar la salvaguarda y la protección de la información confidencial, se observará lo siguiente:

La unidad administrativa que solicite a particulares información de datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, y no deberá dar uso distinto para la que fue requerida;

Las unidades administrativas exhibirán en un lugar público el aviso de privacidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales, así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto;

Las unidades administrativas, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como de protección de información confidencial, informará a esta sobre su procedencia y aportará los elementos existentes para determinar el sentido de la respuesta que se le dará a la persona solicitante, en términos de la normatividad aplicable y de la fracción XI del artículo 6 del Reglamento;

En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso del Titular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación;

No se puede considerar información confidencial aquella que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario; y

No se requerirá el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus datos personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 19 de la Ley de Datos Personales.

CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Publicación de las obligaciones de transparencia

Artículo 35. Las unidades administrativas deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la Ley de Transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en la página web del municipio, y en el SIPOT de la Plataforma.

Obligaciones de transparencia comunes y específicas

Artículo 36. La publicación de las obligaciones comunes y específicas señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos, generándose la tabla de aplicabilidad municipal misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.

Actualización de la información

Artículo 37. La actualización de las obligaciones de transparencia relativa a las obligaciones comunes y específicas deberá realizarse con la temporalidad que se establezca en los Lineamientos Técnicos, para cada tipo de obligación.

Las unidades administrativas enviarán a la Unidad de Transparencia la información relativa a sus obligaciones de transparencia, para su validación, en los términos de la fracción VI del artículo 6 del Reglamento.

Límite de responsabilidad de la unidad de transparencia

Artículo 38. La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de verificar y solicitar a todas las Unidades Administrativas del sujeto obligado, para que colaboren con la actualización y publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia y su carga cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos.

La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de la persona titular de cada unidad administrativa.

Cuando se haya finalizado la carga de los formatos y se tengan los acuses que genera el SIPOT, los servidores públicos responsables de generar la información deberán validarlos mediante su firma.

La unidad administrativa enviará los acuses de forma digital mediante oficio al Titular de la Unidad de Transparencia, añadiendo una tabla que contenga la fracción de ley a la que se refiere, descripción, estado que guarda la carga en el SIPOT y la fecha de actualización.

En este caso, deberá coincidir la cantidad de acuses remitidos con cada obligación de transparencia que le corresponda al sujeto obligado, conforme a la tabla de aplicabilidad vigente.

Organización interior de la administración pública municipal

Artículo 39. Para la organización al interior de la administración pública municipal en lo referente a la entrega de las obligaciones de transparencia, se podrán establecer acciones de organización con cada uno de los coordinadores de cada sector de la administración pública municipal en los términos del reglamento interior de la misma, a fin de que las personas titulares de las unidades administrativas sectorizadas coadyuven para la entrega de la información, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en los plazos previstos para tal efecto.

CAPÍTULO V. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Atención de las denuncias y verificaciones del Instituto

Artículo 40. Para la formulación de los informes establecidos en la Ley de Transparencia derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, se corroborará por parte de la Unidad de Transparencia que la información denunciada o verificada se encuentre publicada y actualizada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en el SIPOT de la Plataforma, en caso contrario, girará oficio a la unidad administrativa que cuente con la información, para que en el término de 2 dos días hábiles contados a partir del día de su notificación, rinda un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación.

Informe con justificación

Artículo 41. La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez recibido el informe por parte de la unidad administrativa, enviará al Instituto un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación dentro del término que le sea señalado en la Ley de Transparencia.

Cumplimiento de lo ordenado por el Instituto

Artículo 42. Una vez notificada la resolución por el Instituto, la persona titular de la Unidad de Transparencia girará oficio de manera inmediata a la unidad administrativa que corresponda, para que en un término de 3 tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación realice las acciones conducentes para que cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

Las unidades administrativas deberán informar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución, por lo menos 2 dos días antes del término concedido por el acuerdo o resolución del Instituto.

Verificación del cumplimiento de la resolución

Artículo 43. Una vez que la unidad administrativa que corresponda informe a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, esta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio a la unidad administrativa jerárquicamente superior con el objeto de que se cumpla la resolución inmediatamente.

Remisión del informe de cumplimiento

Artículo 44. Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por la unidad administrativa.

**CAPÍTULO VI.
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES****Solicitud de datos personales**

Artículo 45. Las unidades administrativas que, soliciten datos personales deberán informar a las personas titulares de los mismos el propósito para el que se recaben, a través de los avisos de privacidad simplificado e integral, de manera previa a la obtención de datos personales, y deberán guardar confidencialidad en todo momento respecto de estos.

Las unidades administrativas estarán obligadas a solicitar los datos personales estrictamente necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones y con ello limitar los datos personales tratados al mínimo necesario.

Aviso de privacidad de los datos personales

Artículo 46. El aviso de privacidad deberá describir puntualmente cada una de las finalidades para las cuales se tratarán los datos personales, sin utilizar frases inexactas e identificando aquellas finalidades que requieran el consentimiento del titular.

Las unidades administrativas deberán exhibir en un lugar visible para el público el aviso de privacidad simplificado en cualquier formato que permita su eficaz comunicación.

Derechos ARCO

Artículo 47. Todo titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar el ejercicio de sus derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia o ante las unidades administrativas en cualquier momento, las cuales deberán remitir de manera inmediata la solicitud a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.

Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales y demás normatividad en la materia.

**CAPÍTULO VII.
DE LAS NOTIFICACIONES****Notificaciones**

Artículo 48. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información pública o de derechos ARCO se realizarán de la siguiente manera:

Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán practicarse preferentemente a través del medio señalado por el solicitante para oír y recibir notificaciones al momento de ingresar su solicitud de acceso a la información pública o de derechos ARCO;

En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o no haya sido posible practicar la notificación, ésta se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia;

En el supuesto de que el domicilio que indique se encuentre fuera del lugar de residencia de la Unidad de Transparencia, ésta procederá a efectuar la notificación por correo certificado, a costa de la persona solicitante; y

Las notificaciones podrán practicarse mediante comparecencia en las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Supletoriedad para las notificaciones

Artículo 49. En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN

SECCIÓN PRIMERA RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Recurso de revisión

Artículo 50. El recurso de revisión es el medio de impugnación en defensa del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales y el cual se substanciará por el Instituto en los términos previstos para tal efecto.

Recurso de revisión en materia de acceso a la información

Artículo 51. Para la formulación de los informes del recurso de revisión, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que conoció de la solicitud de información impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente del recurso y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

Elaboración de informe

Artículo 52. La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta con el informe por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo implicados, elaborará, un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias, entidades u órganos autónomos y lo remitirá al Instituto.

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 53. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de acceso a la información pública emitidos por el Instituto, el titular de la Unidad de Transparencia requerirá a las dependencias, entidades u órganos autónomos, para que le proporcionen la información necesaria con vista a dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

SECCIÓN SEGUNDA RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Recurso de revisión en materia de datos personales

Artículo 54. Para la formulación de los informes internos sobre el recurso de revisión en materia de datos personales, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que conoció de la solicitud de derechos ARCO impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifiesten su voluntad de conciliar de acuerdo con lo previsto en la Ley de Datos Personales, o manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

Informe de contestación al recurso de revisión

Artículo 55. La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo implicado, elaborará un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias, entidades u órganos autónomos y lo enviará al Instituto.

Cumplimiento de resolución

Artículo 56. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de datos personales, la persona titular de la Unidad de Transparencia una vez notificada la resolución por el Instituto, girará oficio de manera inmediata a la dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado, para que se realicen las acciones conducentes para dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto, bajo los términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES****CAPÍTULO ÚNICO
SANCIONES ADMINISTRATIVAS****Sanciones**

Artículo 57. Las sanciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

TRANSITORIOS**Vigencia**

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

Abrogación del Reglamento anterior

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ocampo, Gto., emitido en fecha 26 de marzo de 2004 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 27 de agosto de 2004, en su ejemplar número 138, segunda parte.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del municipio de Ocampo, Guanajuato, a los 30 días del mes de junio del año 2022.

Lic. Erick Silvano Montemayor Lara
Presidente Municipal

Profesor Reynaldo Rodríguez Hernández
Secretario del H. Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PÉNJAMO, GTO.

Ciudadano **Licenciado Omar Gregorio Mendoza Flores**, Presidente Municipal de Pénjamo, Gto., a los habitantes del mismo lugar hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 233 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 35 y 36 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

En sesión veinte extraordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pénjamo, Estado de Guanajuato; periodo 2021-2024, realizada en fecha 29 veintinueve de julio del año 2022 dos mil veintidós; se aprobó por mayoría calificada de votos en su punto número 5 del orden del día:

- Primera modificación al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2022, para la administración pública Municipal Centralizada y dependencias Descentralizadas, para el municipio de Pénjamo, Guanajuato.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE PENJAMO, GTO. TESORERÍA MUNICIPAL

1RA MOD 2022 DE LA CEDULA EJECUTIVA DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

DESCRIPCION	PRESUPUESTO ORIGINAL	(+) AUMENTO	(-) DISMINUCION	PRESUPUESTO 1RA MOD 2022
IMPUESTOS	53,835,000.00	8,423,849.79	-	62,058,849.79
CONTRIBUCIONES ESPECIALES	130,000.00	-	-	130,000.00
DERECHOS	9,790,000.00	805,000.00	-	10,595,000.00
PRODUCTOS	8,592,531.74	150,000.00	-	8,742,531.74
APROVECHAMIENTOS	5,442,733.91	-	-	5,442,733.91
(Σ) TOTAL RECURSOS FISCALES - (GASTOS CORRIENTE)	77,590,265.65	9,378,849.79	-	86,969,115.44
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	620,173,903.15	63,685,422.26	89,706,707.64	594,152,617.77
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	-	18,602,952.73	-	18,602,952.73
(Σ) INGRESOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	61,167,634.49	4,492,390.56	8,141,922.40	57,518,102.65
(Σ) SUBTOTAL	681,341,537.64	88,788,785.55	97,848,630.04	757,273,673.15
Σ INGRESOS	755,031,805.29	95,159,615.31	97,848,630.04	757,242,785.56
Σ GASTO CORRIENTE MUNICIPIO DE PENJAMO, GTO.	315,778,600.34	34,192,735.01	12,454,530.09	337,516,805.26
Σ FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	131,000,000.00	80,485,567.76	90,692,830.76	120,792,737.00
Σ FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	100,800,000.00	35,073,812.00	20,193,312.00	115,680,500.00
Σ CONCURRENCIA DE RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES	69,901,848.41	26,101,500.00	-	96,003,348.41
Σ DEUDA CONVENIO MACRO GEG	80,293,720.05	-	89,155,377.51	11,128,342.54
(Σ) REMANENTES RAMO 33 FONDO I 2021	-	18,602,952.73	-	18,602,952.73
(Σ) EGRESOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	61,167,634.49	4,539,281.96	6,188,813.80	57,518,102.65
Σ EGRESOS	758,831,803.28	198,995,849.46	200,884,864.16	757,242,788.58

Lic. Omar Gregorio Mendoza Flores
Presidente Municipal

2021-2024

Lic. Ana Paola Olmedo Velázquez
Encargada de despacho de la
Secretaría del Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.

El ciudadano Juan Carlos Castillo Cantero, Presidente Municipal de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, con fundamento los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción XII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 76, fracción II, inciso d) y IV inciso g) y h), artículo 197 fracción II, 201 y 207, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de agosto de 2022, a la cual corresponde el Acta número 39, aprobó el siguiente:

ACUERDO

El Ayuntamiento del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato; aprueba por mayoría calificada (7 votos), la donación pura y simple de una fracción de un predio propiedad municipal, en los términos siguiente:

PRIMERO. Se desafecta del dominio público, una fracción del inmueble propiedad municipal, ubicado en la Parcela número 425 Z-6 P1/1 del ejido San Diego de la Unión perteneciente al municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, siendo la cantidad a afectar de 2,500.52 M² (dos mil quinientos metros cuadrados con cincuenta y dos centésimas) con las siguiente medidas y colindancias:

Al Noreste: Mide 101.84 (ciento un metros ochenta y cuatro centímetros) y linda con Arroyo.

Al Suroeste: Mide 61.77 (sesenta y un metros setenta y siete centímetros) y linda con Brecha.

Al Noroeste: 80.96 (ochenta metros noventa y seis centímetros) y linda con el resto de la Propiedad.

Dicha propiedad se acredita con la Escritura Pública número 15,828 (quince mil ochocientos veintiocho) del Tomo CLXXII (centésimo septuagésimo segundo) de fecha 30 (treinta) de septiembre del 2020 (dos mil veinte), otorgada ante la fe del licenciado Gerardo González Téllez, Titular de la Notaría Pública número 6 (seis) del partido judicial de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato, registrado bajo el folio real R29*5409 en fecha 25 (veinticinco) de noviembre del 2019 (dos mil diecinueve).

SEGUNDO. Se otorga en donación pura, simple y gratuita a favor de la Asociación Ganadera Local General Ejidal de San Diego de la Unión, Guanajuato, la fracción del inmueble descrito en el punto que antecede, para la construcción de oficinas e instalaciones de la misma, con la finalidad de fortalecer al sector agropecuario, ya que la actividad ganadera en el Municipio es una actividad primaria, de la que depende la mayor parte de la población, lo que se traducirá en mejores condiciones para operar esta acción.

TERCERO. De conformidad con el artículo 207, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en el supuesto de que se utilice el bien inmueble materia de la donación para un fin distinto al autorizado, o no se haga uso del terreno donado en un término de 3 años, el bien donado revertirá a favor del Municipio en el estado en el que se encuentre.

CUARTO. Se faculta al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento para que procedan a suscribir los actos jurídicos y documentación necesaria para cumplimentar el presente acuerdo; asimismo se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Reglamentación de la Presidencia Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato a efecto de que realice los trámites legales que en derecho procedan para la formalización de la donación, corriendo los gastos y honorarios que se generen a cargo de la parte donataria.

QUINTO. Notifíquese el presente acuerdo a la Asociación Ganadera Local General Ejidal de San Diego de la Unión, Guanajuato, por conducto de Presidente y Tesorero, los CC. Ángel Martínez Mares e Idelfonso Salazar Moncada, respectivamente, quienes fueron nombrados en Asamblea General constando en la Acta de fecha 15 (quince) de abril de 2021 (dos mil veintiuno), a quienes se les otorgó poder y facultad para representar a dicha Asociación, para su conocimiento y a efecto de que proceda a llevar a cabo los actos tendientes a formalizar la donación.

SEXTO. Se instruye a la Tesorería Municipal para que proceda, una vez realizada la donación, a dar de baja la fracción del bien inmueble del padrón inmobiliario municipal e intégrese a la cuenta pública el presente acto de dominio.

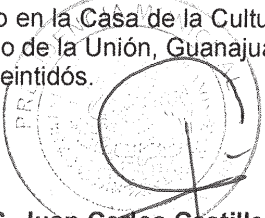
SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las publicaciones a que haya lugar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77, fracciones I y VI, y 220 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa de la Cultura "Profesor Antonio Llamas Álvarez" del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, a los 11 once días del mes de agosto del año 2022 dos mil veintidós.


C. Juan Carlos Castillo Cantero
Presidente Municipal



Lic. Laysa Aida Flores Zúñiga
Secretaria del Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Mauricio Trejo Pureco, Presidente Constitucional de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que nos conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracciones I y VI, 236, 237, 238, 239 fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y de conformidad a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de San Miguel de Allende, Guanajuato.; es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato.; por tanto, es una entidad que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios; la cual para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas, goza de autonomía de gestión, estando su administración a cargo de un órgano de gobierno.

Como es sabido, derivado de la pandemia por el COVID 19, hemos atravesado una nueva y diferente crisis económica, lo que ha disminuido el comercio; pequeñas y medianas empresas no han creado fuentes de trabajo formal, al contrario, han optado por cerrar, y continuamos en un aislamiento parcial, sobre todo para aquellas familias con integrantes con morbilidad, ocasionando que muchas personas pierdan su fuente de ingreso, aumentando la tasa de pobreza y la imposibilidad de contar con recursos suficientes para cubrir el pago de todos sus servicios, en muchos casos, al grado de no poder satisfacer las necesidades básicas de una familia.

Desde que inicio la pandemia, SAPASMA ha detenido el corte de servicio a los usuarios por motivo de INCUMPLIMIENTO DE PAGO, sin embargo, con las acciones del gobierno municipal se han concretado importantes avances para la reactivación económica; al encontramos en semáforo verde desde el mes de febrero, y la suspensión del propio semáforo epidemiológico en el estado de Guanajuato a partir del 02 de mayo del corriente, surge la necesidad de otorgar un apoyo a los usuarios de San Miguel de Allende que hasta la fecha continúan con adeudo en su servicio de agua, y puedan poner su cuenta al corriente. Asimismo, abordar la recuperación de la cartera vencida, atendiendo los índices de cumplimiento presupuestal, programático, administrativo y financiero, objeto de fiscalización como ente público, y que al 01 de abril 2021 acumula los siguientes datos:

Tipo de servicio	Número de cuentas	Importe de cartera vencida
Doméstico	4,395	\$ 19,786,782.00
Mixto	225	\$ 1,489,814.00
Comercial	218	\$ 4,602,759.00

Este tipo de programa ha sido aplicado en otros municipios de Guanajuato, tal es el caso de la ciudad de Celaya.

La meta a lograr con dicho programa es recaudar el 50% + 1 (Cincuenta por ciento más uno) de la cartera vencida.

Para lograr lo anterior se propone aprobar una disposición administrativa de carácter general, por lo cual, en sesión ordinaria número XXXI de fecha 30 de Julio del año 2022, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTÍMULOS FISCALES APLICABLES A LA RECAUDACIÓN PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO, DENOMINADO, PROGRAMA DE APOYO "CIERRA TU CUENTA Y ABRE LA LLAVE"

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto facultar al Director Comercial, Director General y Tesorera del Consejo Directivo del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de San Miguel de Allende, Gto. (SAPASMA), en conjunto, para realizar condonaciones totales o parciales a los accesorios de los créditos fiscales conforme a lo establecido en el artículo 50 fracción XXXIX, derivados de las obligaciones de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, bajo la aplicación de los descuentos en los siguientes tipos de servicios y durante los periodos mensuales que se enuncian:

Tipo de Servicio	% de descuento		Aplicable en
	Mes 1	Mes 2	
Doméstico	100	70	Recargos y multas
Mixto	70	50	Recargos y multas
Comercial	70	50	Recargos y multas

Artículo 2.- Los descuentos descritos serán otorgados a los titulares de los servicios de agua, mediante la presentación de solicitud por escrito (formato que será otorgado por la Dirección Comercial), acompañada de su identificación oficial vigente.

Para los casos de persona distinta al titular del servicio, deberá acreditar la legal posesión sobre el inmueble donde se encuentra la toma de agua, presentando: contrato original de arrendamiento, o comodato, o usufructo; cualquiera de éstos deberá indicar el número de escritura pública del inmueble debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad. Asimismo, deberá acompañarse de las identificaciones oficiales vigentes de quienes suscriben dicho instrumento legal.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y tendrá vigencia de 2 meses, contados a partir de su entrada en vigor.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción I y VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 13 fracción II en correlación con el 17 del Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se ordene su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se imprima, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Ayuntamiento 2021-2024 de San Miguel de Allende, Guanajuato a 30 de Julio del año 2022.



Mauricio Pineda
Presidente Municipal.



Laura González Hernández
Secretaria de Gobierno y Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 fracción I, inciso n) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y artículos 15 fracciones XVII, XXXVI; artículo 87 fracciones XI, XV, XXIV, XIX y XXXII, y artículo 89 fracciones I, II y XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, el que suscribe Ing. Jesús Gutiérrez Zatarain, Director General de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato tiene a bien autorizar el **PERMISO DE VENTA** de conformidad a:

Relativo a la solicitud ingresada en esta Dirección General el día 21 de junio de 2022, en el cual solicita el **PERMISO DE VENTA** para la Segunda Sección del Fraccionamiento denominado "Villa de las Castañas", al respecto le informo lo siguiente:

ANTECEDENTES

- PRIMERO.** - Mediante el oficio DU-FRACC/090/2021 de fecha 28 de junio de 2021 se otorgó la **Aprobación de Trazo** del Fraccionamiento Habitacional denominado "Villa de las Castañas".
- SEGUNDO.** - Mediante el oficio DU-FRACC/0145/2021 de fecha 12 de noviembre de 2021 se otorgó **Prorroga de 120 días solicitar el Permiso de Urbanización** del Fraccionamiento.
- TERCERO.** - Mediante el oficio DU-FRACC/0023/2022 de fecha 16 de febrero de 2022 se otorgó el **Permiso de Urbanización** para la Primera Sección del Fraccionamiento.
- CUARTO.** - Mediante el oficio DU-FRACC/0131/2022 de fecha 11 de mayo de 2022 se otorgó el **Permiso de Venta** de los lotes que integran la **Primera Sección** del Fraccionamiento.
- QUINTO.** - Mediante el oficio DU-FRACC/0151/2022 de fecha 23 de mayo de 2022 se otorgó el **Permiso de Urbanización** para la Segunda y Tercera Sección del Fraccionamiento.

CONSIDERANDOS

- PRIMERO.** - Mediante el Certificado de Gravámenes con fecha de resolución 02 de mayo de 2022 se hace constar que **no se encontró gravamen alguno** que afecte al folio real R37*82261 correspondiente al inmueble donde se lleva a cabo el Fraccionamiento.
- SEGUNDO.** - Mediante la Escritura Publica Numero 2,683 de fecha 06 de octubre de 2021 emitida por la Notaria Publica Numero 8 con adscripción al Partido Judicial de Silao, se hace constar la **Donación de Áreas y Validades al Municipio de Silao de la Victoria**, correspondientes del Fraccionamiento.
- TERCERO.** - Mediante la Póliza de Fianza 2679997 de fecha 09 de junio de 2022 emitida por Sofimex Institución de Garantías, S.A., constituyendo una fianza por la suma de \$ 2,702,603.93 (dos millones setecientos dos mil seiscientos tres pesos 93/100 M.N.) a favor y disposición de la Tesorería Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato para **garantizar la ejecución de las obras de urbanización total o faltantes a la segunda sección del Fraccionamiento**.

ANÁLISIS

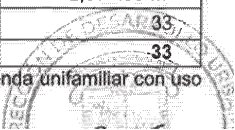
En apego a lo estipulado en los artículos 430 y 431 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, a la revisión del expediente del Fraccionamiento, a la revisión del expediente del Fraccionamiento, y al análisis de la documental anexa a su solicitud, **el expediente cumple los requisitos y disposiciones normativas.**

RESULTADO

En ejercicio de las atribuciones previstas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, mediante los artículos 15 fracciones XVII y XXXVI; artículo 87 fracciones XI, XV, XXIV, XIX y XXXII, y artículo 89 fracciones I, II y XIII, se otorga el **PERMISO DE VENTA** de los lotes que integran la **Segunda Sección** del Fraccionamiento Villa de las Castañas, misma que se detalla a continuación:

SEGUNDA SECCION Fraccionamiento Habitacional VILLA DE LAS CASTAÑAS	
SUPERFICIE TOTAL	5,718.27 m²
SUPERFICIE VENDIBLE HABITACIONAL	3,643.44 m²
SUPERFICIE DE VIALIDADES (VIA PUBLICA)	2,074.83 m²
TOTAL DE LOTES UNIFAMILIARES	33
TOTAL DE VIVIENDAS	33

Se otorga permiso de venta de los lotes del 45 al 55 de la manzana 1, todos para vivienda unifamiliar con uso habitacional.



Se otorga permiso de venta de los lotes del 7 al 12 de la manzana 2, todos para vivienda unifamiliar con uso habitacional.

Se otorga permiso de venta de los lotes del 1 al 16 de la manzana 3, todos para vivienda unifamiliar con uso habitacional.

Forma parte integral del presente permiso, un plano que se firma y sella con el mismo número de oficio y fecha del presente, en el cual se establece las superficies, medidas y colindancias de cada lote.

CONDICIONANTES

PRIMERO. - El Desarrollador deberá cumplir con las obligaciones y condicionantes consignadas en las autorizaciones otorgadas, deberá garantizar el acceso, ejecutar los proyectos ejecutivos conforme a las especificaciones y lineamientos señalados por los Organismos Operadores en la materia, y cumplir con lo indicado en las resoluciones de impacto vial, ambiental y protección civil emitidas para el Fraccionamiento que nos ocupa, por lo que deberá concluirlos en tiempo y forma, sujetándose a la Normativa aplicable en la materia.

SEGUNDO. - Los lotes se sujetarán a la normativa aplicable, de uso de suelo, construcción y en caso de división, debiendo cumplir cabalmente con todas y cada una de las disposiciones aplicables.

TERCERO. - A costa del Desarrollador, deberá inscribir el presente permiso en el Registro Público de la Propiedad de Silao Guanajuato; así mismo deberá Publicarse, por una sola vez, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en un Diario de circulación local en el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

CUARTO. - Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 432 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Desarrollador inscribirá a su costa el presente permiso de venta en el Registro Público de la Propiedad y se publicará en una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación de este Municipio de Silao de la Victoria.

QUINTO. - Para efectos de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el desarrollador deberá acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para que dicha Dependencia con fundamento en lo establecido en el artículo 40 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, gestione dicha publicación, para lo cual el interesado deberá presentar original y copia de su recibo de pago correspondiente.

SEXTO. - El presente se otorga conforme a la documentación e información que bajo protesta de decir verdad se han presentado por parte del interesado, en el entendido que la falsedad de la misma, independientemente de la aplicación de las sanciones que correspondan, motiva la nulidad del presente permiso.

ATENTAMENTE

Silao de la Victoria, Guanajuato, 27 de junio de 2022

"2022 Año del Festival Internacional Cervantino,
50 años de dialogo Cultural"

ING. JESUS GUTIERREZ ZATARAIN
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
ECOLOGÍA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Permiso de Venta DU-FRACC/0205/2022



PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

LA CIUDADANA MA. DE LOS ÁNGELES LÓPEZ BEDOLLA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO 2021-2024, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 56 FRACCIÓN IV Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B, FRACCIÓN IV INCISO A, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 35 Y 38 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN LA Trigésima Primera Sesión de Tipo Ordinaria, CELEBRADA EN FECHA 22 de julio del año 2022, EN EL PUNTO NÚMERO 9 DEL ORDEN DEL DÍA, SE APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS CON 9 VOTOS A FAVOR Y 3 EN CONTRA; LA:

Cuarta Modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022

MUNICIPIO DE YURIRIA, GTO
ADMINISTRACION 2021 - 2024
PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS 2022
RESUMEN GENERAL

INGRESO ESTIMADO

CUENTA	CONCEPTO	CANTIDAD
	IMPUESTOS	15,058,059.05
	DERECHOS	27,015,073.97
	PRODUCTOS	3,490,424.50
	APROVECHAMIENTOS	1,513,367.70
	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	254,602,891.21
	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	27,639,210.70

TOTAL INGRESOS MUNICIPALES **329,319,027.14**

TOTAL INGRESOS **329,319,027.14**

PRESUPUESTO DE EGRESOS

	CONCEPTO	CANTIDAD
	RECURSO MUNICIPAL 2022	47,076,925.22
	PARTICIPACIONES FEDERALES 2022	121,028,674.80
	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	49,884,180.72
	FORTEALECIMIENTO MUNICIPAL	51,300,256.00
	PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES	40,389,779.69

REMANENTES		
	REMANENTE FI 2021	2,317,274.19
	REMANENTE CONVENIOS ESTATALES 2021	9,172,742.35
	REMANENTE PARTICIPACIONES FEDERALES 2021	3,753,459.41
	REMANENTE RECURSO MUNICIPAL 2021	4,342,942.75
	REMANENTE RECURSO MUNICIPAL 2020	52,792.00
TOTAL EGRESOS MUNICIPALES		
		329,319,027.14
TOTAL EGRESOS		
		329,319,027.14

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO; A LOS 22 DE JULIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS.

PRESIDENTA MUNICIPAL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. MA. DE LOS ÁNGELES LOPEZ BEDOLLA

LIC. ALÁN ZAVALA GÓMEZ



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través
de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio

Ahora todo es de manera
electrónica, sin necesidad
de acudir a las oficinas del
Periódico Oficial de Gobierno del
Estado

Mayor información:
<http://periodico.guanajuato.gob.mx>
Tel: 473 3 30 03

AVISO

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



**Atentamente:
La Dirección**



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



Directorio

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

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,610.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	802.00
Ejemplar del día o atrasado		26.00
Publicación por palabra o cantidad		2.00

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

Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo
Secretaria de Gobierno