



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	205

**SEGUNDA PARTE**

**14 de Octubre de 2022**  
**Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



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

## SUMARIO:

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.

### SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO por el que se da a conocer a los Municipios del estado de Guanajuato los montos de participaciones pagadas durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2022.....

4

### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO, mediante el cual se notifica a Sergio Ángeles Aguirre, dentro del Procedimiento Laboral Ordinario Individual, número L-0027/2021-I.....

11

EDICTO, mediante el cual se notifica a Luz del Carmen Macías Casas, dentro del Procedimiento Ordinario, número L-0240/2022-I.....

13

EDICTO ordenado por la Licenciada Ana Laura Plascencia Torres, Juez de Control del Juzgado de Oralidad Penal de la Cuarta Región en el Estado, en el cuadernillo penal Q3122-35.....

15

EDICTO ordenado por el Juez de Control del Juzgado de Oralidad Penal de la Cuarta Región en el Estado, en el cuadernillo electrónico penal Q2022-339.....

17

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para para notificar a quien o quienes resulten interesados el acuerdo de aseguramiento de fecha 15 de julio del año 2022 dictado en la Carpeta de Investigación 79114/2022.....

18

EDICTO para para notificar a quien (es) resulten interesados el acuerdo de aseguramiento de fecha 25 de junio del año 2021 dictado en la Carpeta de Investigación 22235/2021, radicada en la Unidad de Tramitación Común con Detenidos número 1 de León, Gto.....

19

EDICTO, dando a conocer la radicación del procedimiento especial civil sucesión intestamentaria a bienes de Francisca López, también conocida como Francisca López Martínez, denunciado por la licenciada Verónica Vega Morales, Agente de Ministerio Público Adscrita a los Juzgados Civiles Fiscalía Regional "A", registrado en los índices de este Juzgado en el expediente C597/2022.....

20

### PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

CIERRE del Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos 2021, del municipio de Atarjea, Guanajuato.....

21

PRIMERA Modificación del Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Atarjea, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022.....

23

---

SEGUNDA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos, del municipio de Atarjea, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2022.....	25
TERCERA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2022, para el Municipio de Atarjea, Guanajuato.....	27
CUARTA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos del municipio de Atarjea, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2022.....	29
QUINTA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022, del municipio de Atarjea, Guanajuato.....	31
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.</b>	
REGLAMENTO de Seguridad Privada para el Municipio de Celaya, Guanajuato.....	33
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.</b>	
REGLAS de Operación del Programa Tarimoro con la Educación Ejercicio Fiscal 2022, del Municipio de Tarimoro, Guanajuato.....	60
REGLAS de Operación del Programa Llenando Corazones de Alegría Ejercicio Fiscal 2022, del Municipio de Tarimoro, Guanajuato.....	69
REGLAS de Operación del Programa Tarimoro a Color para el Ejercicio Fiscal 2022, del Municipio de Tarimoro, Guanajuato.....	79

## SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**Dr. Héctor Salgado Banda**, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, de las obligaciones que me confieren los artículos 6o., de la Ley de Coordinación Fiscal y 5, fracción II del Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal<sup>1</sup>, 3, 4, 5, 5 A, 5 B, 5 C, 5 D, 5 E, 6, 6 A, y 8 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado; así como a las facultades conferidas en los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción II, 18, párrafo primero, 24, fracciones II, inciso a) y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 5 y 6, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y,

### CONSIDERANDO

Que Guanajuato se encuentra adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en los términos del Convenio de Adhesión y Colaboración al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus respectivos anexos, participando activamente en un espacio de organización y concertación de acciones coordinadas encaminadas a la mejora continua de las finanzas públicas del país.

Que la Ley de Coordinación Fiscal tiene por objeto coordinar el Sistema Fiscal de la Federación con las entidades federativas, así como con los municipios y demarcaciones territoriales, para establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuir entre ellos dichas participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento.

Que en el marco local, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado tiene por objeto, entre otros, establecer los montos, bases y plazos para la distribución de las Participaciones de Ingresos Federales e Incentivos Económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que correspondan a los Municipios del estado, así como su vigilancia en el cálculo y liquidación.

Que en fecha 15 de febrero de 2022, se publicó el Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Guanajuato, el calendario de entrega, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados de participaciones a municipios para el ejercicio fiscal de 2022.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Diario Oficial de la Federación (2014, 14 de febrero). Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal, [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5332683&fecha=14/02/2014#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332683&fecha=14/02/2014#gsc.tab=0) (Consultada el 05 de octubre de 2022).

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 32, Segunda Parte, de fecha 15 de febrero de 2022.

[http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2022&file=PO\\_32\\_2da\\_Parte\\_20220215.pdf](http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_32_2da_Parte_20220215.pdf) (Consultada en fecha 5 de octubre de 2022).

Conforme a los anteriores considerandos, y en cumplimiento con la obligación prevista en el artículo 60., cuarto párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, tengo a bien emitir el siguiente:

**Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del estado de Guanajuato los montos de participaciones pagadas durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2022**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Los montos de participaciones correspondientes a Municipios por concepto de: Fondo General de Participaciones; Impuesto Especial sobre Producción y Servicios por la enajenación de cervezas, bebidas refrescantes, alcohol, bebidas alcohólicas fermentadas y bebidas alcohólicas, así como tabaco labrado; Impuesto Sobre Automóviles Nuevos; Fondo de Fomento Municipal; Fondo de Fiscalización y Recaudación; Impuesto Especial sobre Producción y Servicios a la venta final de gasolinas y diésel; Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos; Impuesto Sobre la Renta participable correspondiente a los municipios de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal; Impuesto a la Venta Final de Bebidas Alcohólicas; las participaciones que el Estado reciba por el Impuesto Sobre la Renta por la enajenación de bienes inmuebles a que se refiere el artículo 126 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por licencias de funcionamiento para almacenamiento, distribución y compra-venta de bebidas alcohólicas, estos dos últimos en términos de los Artículos Segundo y Tercero Transitorios del Decreto Número 165,<sup>3</sup> todos ellos, por los meses de julio, agosto y septiembre, así como el acumulado del tercer trimestre del ejercicio fiscal de 2022, son los siguientes:

<sup>3</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, novena parte, en fecha 30 de diciembre de 2019.

[http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2019&file=PO\\_260\\_9na\\_Parte\\_20191229\\_1315\\_12.pdf](http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2019&file=PO_260_9na_Parte_20191229_1315_12.pdf) (Consultado en fecha 5 de octubre de 2022).







Municipios	Fondo General de Participaciones	Tenencia	IEPS	Derechos Alotados	ISAN	Fondo Municipal	Fondo de Fomento Municipal <sup>1</sup>	Fondo de Recaudación y Recaudación	IEPS Gasolineras y Díme <sup>2</sup>	Compensación ISAN	Fondo ISAN <sup>3</sup>	Fondo ISAN	Impuesto venta bebidas alcohólicas	ISR Evaluación Bienes Inmuebles	Total	
Abasolo	16,930,289	1,480	732,694	8,016	346,989	7,341,043	211,684	5,549,430	589,297	2,970,111	73,403	75,437	157,046	138,651	31,323,538	
Acuña	23,258,609	2,244	805,226	7,982	459,894	1,158,154	7,973	7,293,349	3,111,933	13,680,361	1,155,862	1,157,250	5,650,996	156,781	107,016	40,560,697
San Miguel de Allende	50,046,764	3,235	1,672,529	6,035	2,127,955	7,974,055	7,387,685	2,270,191	5,037,916	3,374,914	695,684	70,683	9,389,439	44,930	47,480,504	
Aguascalientes	12,584,115	1,279	483,138	8,076	414,361	7,337,244	8,046	5,037,143	50,412	28,890	12,409	3,202,414	45,286	17,190	14,656,246	
Aguascalientes el Alto	20,247,055	4,206	21,219	348	1,218,147	7,755	2,52,165	7,045,660	6,397,719	32,643,861	3,637,951	385,400	17,044,240	19,542	21,282,847	
Alvarado	13,734,222	11,507	2,118,147	8,050	218,158	8,050	218,158	174,588	1,521,449	289,841	28,742	382,100	50,241	82,553	21,287,055	
Alvarado	10,493,509	931	642,679	8,026	351,068	7,348,389	3,026,631	3,152,028	494,351	53,951	1,846,481	1,846,481	65,549	127,822	34,648,006	
Comonfort	17,461,155	1,228	689,207	8,076	104,650	7,282,320	62,695	464,012	75,595	15,764	2,235,255	54,427	48,250	14,465,193		
Coronado	5,424,211	477	580,251	8,076	47,985	7,388,799	7,388,799	111,716	62,948	644,086	62,948	291,711	71,106	36,683,300		
Cuauhtémoc	22,140,024	1,916	783,943	8,076	168,494	7,380,799	7,380,799	111,716	1,286,222	206,024	24,234	756,123	60,169	19,980,960		
Doctor Mora	8,388,000	688	641,822	8,076	154,560	7,383,593	7,383,593	158,748	684,518	76,926	22,580	1,087,433	50,286	17,905,967		
Dolores Hidalgo C. I. N.	7,637,134	625	1,101,129	8,076	74,774	625,876	7,300,308	5,645,546	6,702,005	1,058,421	97,433	1,017,229	103,212	217,054	56,789,967	
Guamúchil	30,891,361	2,050	1,012,985	7,954	1,012,985	57,733	693,537	2,223,458	11,818,750	1,175,149	152,083	1,18,380	106,754	251,797	83,846,471	
Huimilpan	6,398,073	569	576,076	8,067	126,819	7,388,000	12,332	79,574	135,654	387,424	53,968	60,244	15,554,110	651,008	190,346,457	
Imperio	117,252,495	10,359	2,271,169	7,703	2,376,598	7,342,002	2,679,355	2,679,355	41,632,972	535,980	20,449,506	212,867	212,867	212,867	212,867	
Jalpa del Progreso	5,965,300	838	623,725	8,056	199,889	7,388,799	7,388,799	94,355	4,491,604	243,613	20,591	56,485	47,642	79,639	20,306,050	
Jeréz	10,609,395	1,007	666,548	8,037	212,985	7,384,939	0	1,234,100	316,014	25,101	24,629	62,478	91,693	20,620,829		
Lerdo	545,235,381	36,893	4,380,869	7,111	10,122,945	7,386,777	10,386,414	12,171,263	11,793,786	1,711,712	104,026,729	410,634	1,937,745	82,564,617		
Mazatlán	17,910,813	1,773	772,311	8,042	365,792	7,386,792	385,312	4,866,816	419,098	46,365	1,661,729	72,251	69,201	33,926,070		
Octay	8,138,207	631	529,773	8,065	161,986	7,383,788	101,406	1,248,800	160,317	24,978	373,988	49,657	66,146	48,275,976		
Pájaro Nuevo	20,737,128	2,484	1,108,518	7,956	57,770	7,297,671	529,142	5,350,646	1,095,302	80,249	3,275,823	103,915	103,915	40,350,371		
Purísima de Ledesma	5,449,599	485	556,329	8,075	10,745	7,391,587	0	456,352	94,613	15,371	0	47,460	50,708	14,286,594		
Ramírez	16,884,088	1,037	623,725	8,056	34,063	7,386,799	47,776	3,438,191	58,190	2,744,447	58,190	2,744,447	129,599	32,026,483		
Romita	12,022,051	1,051	668,397	8,039	265,024	7,386,734	0	1,922,700	416,230	3,176,633	1,515,963	1,515,963	62,651	109,637	25,689,700	
Sabatería	66,784,130	5,465	1,194,331	7,881	1,255,331	7,386,611	6,683,088	15,177,505	198,347	6,683,116	198,347	6,683,116	111,981	33,945,945		
San Diego de Alvarado	19,789,354	2,008	1,021,031	7,995	402,837	7,384,160	282,349	4,257,650	634,540	51,123	5,263,175	54,246	54,246	39,263,020		
San Felipe	9,523,590	724	634,241	8,054	192,865	7,384,160	192,865	1,341,952	252,468	28,777	7,695	19,186	19,186	13,649,793		
San Francisco del Rincón	22,211,755	1,694	837,145	7,968	44,868	7,326,187	3,268,566	3,541,863	7,183,467	67,062	1,660,639	78,198	102,298	40,350,371		
San José del Cabo	31,615,407	2,358	755,312	7,995	64,507	7,320,840	7,320,840	941,144	7,895,524	989,615	98,159	5,365,846	77,755	181,532	55,881,657	
San Juan del Río	759,924	1,161	732,694	8,058	303,076	7,386,799	41,117,057	3,622,611	586,814	63,176	7,744,519	72,167	3,924,519	35,910		
San Luis de la Paz	24,267,699	1,656	1,030,243	8,001	455,684	7,322,404	7,322,404	6,686,290	862,332	3,166,534	1,480,262	1,480,262	178,584	41,107,321	14,724,684	
Santa Catarina	4,371,157	357	509,123	8,081	317,243	7,386,799	2,981	185,740	31,520	35,956	13,168	43,331	13,181,602	31,118,523		
Santa Cruz de Huasteca	15,511,722	1,258	761,273	8,027	316,857	7,386,290	2,869,294	2,913,205	5,617,554	47,793	2,554,195	71,358	32,889,721	44,426		
Santiago Maravatío	4,641,248	432	504,458	8,077	9,934	7,384,144	0	303,637	47,790	13,735	349,586	49,255	60,481	13,649,793		
Santa María de la Victoria	37,755,123	2,576	637,417	7,963	837,204	7,282,598	258,946	8,650,000	1,340,781	9,462,313	87,868	261,798	67,012,773			
Tamazula	5,781,040	509	593,193	8,074	11,1985	7,381,557	555,455	544,162	81,036	16,437	59,165	49,978	49,978	15,122,596		
Torreón	10,393,852	963	735,684	8,051	220,168	7,384,933	1,36,883	1,36,883	2,40,781	1,946,911	2,40,781	1,946,911	68,987	76,662	23,033,715	
Tumbes	5,702,329	445	527,952	8,072	2,055,767	7,386,799	24,327	300,305	111,654	1,425,815	49,487	49,487	33,118,523	31,118,523		
Ulhuitongo	15,175,770	1,470	885,213	8,028	317,233	7,386,290	312,585	4,123,630	474,051	43,653	43,653	43,653	63,912	104,920	44,426	
Valle de Santiago	26,689,086	2,385	523,808	8,093	553,060	7,303,242	229,907	5,612,110	9,766,649	2,092,655	86,592	86,592	202,716	44,426	44,426	
Vicuña	6,451,965	550	526,330	8,045	130,471	7,386,799	7,386,799	13,041	436,441	309,041	49,335	49,335	60,481	15,583,816		
Villagrán	15,046,416	1,112	642,378	8,045	315,003	7,381,158	3,307,149	2,447,454	421,210	46,212	1,155,367	60,481	31,061,897	31,061,897		
Zacualpan	4,324,701	418	905,687	8,074	95,492	7,380,968	0	112,381	60,006	14,335	270,036	41,337	13,747,733	27,653,446		
Yurumá	1,520,778,366	118,606	41,283,080	8,016	236,967	7,351,246	233,166	308,645,393	73,245,164	39,358	1,215,000	60,003	112,922	6,512,063	2,873,641,704	
<b>Total</b>	<b>1,520,778,366</b>	<b>118,606</b>	<b>41,283,080</b>	<b>8,016</b>	<b>236,967</b>	<b>7,351,246</b>	<b>233,166</b>	<b>308,645,393</b>	<b>73,245,164</b>	<b>39,358</b>	<b>1,215,000</b>	<b>60,003</b>	<b>112,922</b>	<b>6,512,063</b>	<b>2,873,641,704</b>	

NOTAS:

1/ Correspondiente al 30% del encabezado del Fondo Municipal, que se hace referencia en la fracción II del artículo 2º de la Ley de Coordinación Fiscal.

2/ IEPS basado en el criterio de pagos pendientes de los contribuyentes en el Estado.

3/ Los participaciones del Fondo ISR son conforme lo establecido en el artículo 3º de la Ley de Coordinación Fiscal, Invención y Admisiones.

PUNTO: Gobernación de Coahuila de Zaragoza, en su calidad de representante de los contribuyentes en el Estado.

PUNTO: Gobernación de Coahuila de Zaragoza, en su calidad de representante de los contribuyentes en el Estado.

PUNTO: Gobernación de Coahuila de Zaragoza, en su calidad de representante de los contribuyentes en el Estado.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, sita en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 07 días de octubre de 2022.

  
DR. HÉCTOR SAIGADO BANDA  
SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## EDICTO

Publíquese 2 veces con un lapso de 3 días entre uno y otro en el Periódico Oficial del Estado, anunciando el emplazamiento a **Sergio Ángeles Aguirre** dentro del **procedimiento laboral ordinario individual número L-0027/2021-I** promovido por **Juan Carlos Estrada Aguirre**, en el Juzgado Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato Sede Celaya, ubicado en Eje Vial Herminio Martínez no. 1400 del Ejido Trojes y Mayorazgo, para que dentro del plazo de **15 días** hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la **última** publicación del edicto, se presente por sí o por medio de quien legalmente pueda representarlo a contestar la demanda, ofrecer pruebas y su caso reconvenga, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones del actor, salvo aquéllas contrarias a la ley; así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso a formular reconvención. Se le apercibe que pasado el plazo señalado no comparece, se le hará las siguientes notificaciones por lista, aún las de carácter personal, salvo disposición en contrario.

Celaya, Guanajuato; 31 de agosto de 2022.

“2022, Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural”.

**Licenciada Priscila Beatriz López García.**  
Secretaria de Instrucción del juzgado laboral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, sede Celaya.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
**EVIDENCIA PDF DE FIRMA ELECTRONICA**

Por medio del presente se hace constar, en términos de los artículos 1 fracción II, 2 fracción III, 3 fracción VIII y 4 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios, conforme a las leyes procesales aplicables, que este documento ha sido firmado y asegurado electrónicamente el día 2 del mes de septiembre del año 2022, quedando bajo resguardo y consulta en el Sistema Administrativo de Firma Electrónica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, que en resumen contiene los siguientes datos:

No.	Firmante	Certificado a nombre de	Fecha de firma	Número de Evidencia
1	PRISCILA BEATRIZ LOPEZ GARCIA	PRISCILA BEATRIZ LOPEZ GARCIA	02/09/2022 9:07:13	4276635

**Detalles del movimiento**

Folio de documento	12736296
Digestion de documento	07e9b6c7e8b4a5168f7dc225e210cce5
Token de documento	4b68a21ff4d4af4500d5bc8fbec2a7ab
Nombre Original	L27-2021 OFICIO Y EDICTO
Oficina	JUZGADO DE ORALIDAD LABORAL DE CELAYA
Sistema	SIGOLAB
Firma de servidor	N+7WXNtK0r7DSW3q73Xso5yb0RKCfRErrLx31906Zk=

94692745-e906-409e-b4f8-8eb36246f41b

**AVISO LEGAL**

Lo anterior para los efectos a los que de lugar.



PIN: 4780

## E D I C T O

Publíquese **2 veces con un lapso de 3 días entre uno y otro** en el Periódico Oficial del Estado anunciando el emplazamiento a **Luz del Carmen Macias Casas** dentro del procedimiento laboral ordinario número **L-0240/2022-I** promovido por **Monserrat Olmos Castillo** en contra de **Luz del Carmen Macias Casas**, ante el Juzgado de Oralidad Laboral Regional del Poder Judicial del Estado de Guanajuato con sede en Celaya ubicado en Eje Vial Herminio Martínez número 1400 del Ejido Trojes y Mayorazgo, para que dentro de 15 días hábiles contados del siguiente al de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, se presente por sí o por medio de apoderado a contestar demanda, ofrecer pruebas y en su caso reconvenga, de no hacerlo, se tendrán admitidas las peticiones del actor, salvo las contrarias a la ley, así como perdido su derecho a ofrecer pruebas y formular reconvención; si pasado el término señalado no comparece, se le harán las siguientes notificaciones por lista, aún las de tipo personal, salvo disposición en contrario de la ley.

Celaya, Guanajuato; 31 de agosto de 2022.  
“2022, Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural”.

**Licenciada Priscila Beatriz López García.**  
Secretaría de Instrucción del juzgado laboral del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, sede Celaya.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
**EVIDENCIA PDF DE FIRMA ELECTRONICA**

Por medio del presente se hace constar, en términos de los artículos 1 fracción II, 2 fracción III, 3 fracción VIII y 4 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios, conforme a las leyes procesales aplicables, que este documento ha sido firmado y asegurado electrónicamente el día 31 del mes de agosto del año 2022, quedando bajo resguardo y consulta en el Sistema Administrativo de Firma Electrónica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, que en resumen contiene los siguientes datos:

No.	Firmante	Certificado a nombre de	Fecha de firma	Número de Evidencia
1	PRISCILA BEATRIZ LOPEZ GARCIA	PRISCILA BEATRIZ LOPEZ GARCIA	31/08/2022 16:00:44	4267900

**Detalles del movimiento**

Folio de documento	12716421
Digestion de documento	32f28c7bf3f6cd2f117a3b44a3dbfb016
Token de documento	7dc50e394cb2cecdfb08e0ac84ddd6d5
Nombre Original	OFICIO Y EDICTO
Oficina	JUZGADO DE ORALIDAD LABORAL DE CELAYA
Sistema	SIGOLAB
Firma de servidor	K2OUYWhddcLGHGC2oZppX+wfs39pgPja0A9iHX3/8IA=

56c8085-e9b75b-4d54-9011-d577460d902

**AVISO LEGAL**

Lo anterior para los efectos a los que de lugar.



PIN: 5825

## E D I C T O.

Por este medio, **publíquese por una sola ocasión** en el medio de publicación oficial del Estado de Guanajuato y en un periódico de circulación nacional y hágase saber a quien o quienes resulten con interés respecto del siguiente automotor:

1. Vehículo de motor de la marca TOYOTA, línea avalón, color negro, modelo 2018, tipo sedan, con número de serie (original) **4T1BK1EB3JU272261** y (apócrifo) **4T1BK1EB4JU266663**.

Lo anterior, derivado de la carpeta de investigación **84784/2021** y cuadernillo penal **Q3122-35**.

Ahora bien, se informa que, se señalaron las **09:00** horas del día **21 de octubre del 2022**; dentro de la sala de audiencias número **2**; que corresponde al Juzgado Único de Oralidad Penal IV Región, con sede y **Base San Francisco del Rincón**, calle José Muñoz Ferro número 103, colonia La Estación y/o Barrio de Guadalupe, (Carretera San Francisco del Rincón-León), con teléfono 476 757 5300, a efecto de que tenga verificativo la Audiencia de Abandono de Bienes.

**San Francisco del Rincón, Guanajuato,**  
**21 de septiembre del año 2022.**

**"2022, Año del Festival Internacional Cervantino,**  
**50 años de diálogo cultural"**

**Licenciada Ana Laura Plascencia Torres**

*Juez de Control del Juzgado único de oralidad en materia penal de la  
región IV en el Estado de Guanajuato.*

**Firma electrónica.**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
**EVIDENCIA PDF DE FIRMA ELECTRONICA**

Evidencia de movimientos



Por medio del presente se hace constar, en términos de los artículos 1 fracción II, 2 fracción III, 3 fracción VIII y 4 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios, conforme a las leyes procesales aplicables, que este documento ha sido firmado y asegurado electrónicamente el día 21 del mes de septiembre del año 2022, quedando bajo resguardo y consulta en el Sistema Administrativo de Firma Electrónica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, que en resumen contiene los siguientes datos:

No.	Firmante	Fecha de firma	Número de Evidencia
1	ANA LAURA PLASCENCIA TORRES	21/09/2022 13:07:20	4345561

**Detalles del movimiento**

Folio de documento	12911598
Digestión de documento	77ddeb31495a4f541930153dced9cf9
Token de documento	dc42b75e286f278f21e82e92219f7154
Nombre Original	q312235 oficio edicto
Oficina	JUZGADO DE ORALIDAD PENAL EN LEON, SEDE JUZGADOS DE ORALIDAD PENAL REGION LEON
Sistema	SIGO
Firma de servidor	UEaGSNHB6G/9TY5gaD23bzzvdalZk/UHchMr+HM3YIk=

**AVISO LEGAL**

Lo anterior para los efectos del artículo 283 del código de procedimientos civiles en relación con el artículo 9 de la ley del proceso penal.

[www.poderjudicial-gto.gob.mx](http://www.poderjudicial-gto.gob.mx)



PIN: 2607

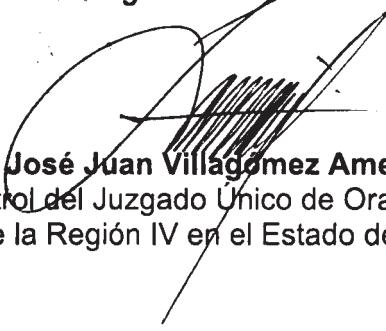
## EDICTO.

Por este medio publíquese por una sola ocasión en el medio de publicación oficial del Estado de Guanajuato y en un periódico de circulación nacional y hágase saber al o los ofendidos o quienes se crean con interés que:

En audiencia celebrada el 26 de septiembre de 2022, en punto de las 09:10 horas, en la sala de audiencias 9 del Juzgado de Oralidad Penal de la Cuarta Región en el Estado de Guanajuato, Sede y base León, Guanajuato, se decretó a favor de la Fiscalía General del Estado, VEHÍCULO DE MOTOR DE LA MARCA VOLKSWAGEN, LÍNEA JETTA, COLOR ROJO, CON NÚMERO DE SERIE 3VW1K1AJ2JM226337 Y PLACAS DE CIRCULACIÓN GUW-942-D; en favor de la Fiscalía General de Justicia del Estado.

Lo anterior, derivado de la carpeta de investigación 5259/2021 y cuadernillo electrónico penal Q2022-339.

León, Guanajuato, a 26 de septiembre del año 2022.  
*“2022, Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural”*

  
**Maestro José Juan Villagómez Amezquita**  
Juez de Control del Juzgado Único de Oralidad en Materia Penal de la Región IV en el Estado de Guanajuato.

## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

### "EDICTO"

Publíquese por dos veces con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para notificar a quien o quienes resulten interesados, se digan poseedores o propietarios, el acuerdo de aseguramiento dictado en la Carpeta de Investigación 79114/2022 en fecha 15 de julio del 2022 tramitada ante la Unidad de Especializada en Investigación de Robo de Vehículos 2, de esta ciudad, de la Fiscalía General del Estado, sobre vehículo de la marca HONDA, línea HRV, color BLANCO, tipo SUV, modelo 2019, con número de serie visible y apócrifo 3HGRU5838KM005360, sin obtener el número de identificación vehicular original, número de motor auténtico R18Z94036872, tablillas de circulación UPN308 para el estado de Querétaro, se les apercibe a fin de que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dicho vehículo materia del citado aseguramiento y para que comparezcan en un término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en el complejo de la Fiscalía Regional "C" Calle Heliotropo sin número Colonia Las Flores, Celaya, Gto, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, a manifestar y justificar debidamente lo que a su derecho corresponda, ya que no hacerlo dicho bien causará abandono a favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, conforme a la fracción V del artículo 8 de la Ley Orgánica de dicha institución en relación al 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 22 segundo párrafo de nuestra Carta Magna.

En la ciudad de Celaya, Gto a 20 de septiembre del año 2022  
"2022, Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de  
diálogo Cultural"

El Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

Lic. José Antonio Gavia Freyre.



**"EDICTO"**

Publíquese por dos veces con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato y en un diario de circulación en el Estado, para notificar a sujeto del sexo masculino que el 05 de marzo del 2021 a las 12 horas con 42 minutos y 59 segundos, ingresó conduciendo una camioneta Mercedes Benz de color oscuro, proveniente del boulevard Clouthier a la Isla 4 de la estación de gasolina Oxxo gas localizada en boulevard Clouthier 702 de la colonia Jardines del Campestre, el acuerdo de aseguramiento dictado en fecha 25 de junio de 2021, dentro de la carpeta de investigación número 22235/2021, radicada en la Unidad de Tramitación Común con Detenidos Número 1 de León Guanajuato, sobre el bien consistente en Un Reloj de color cobre, con extensiones en color negro, en cuya caratula presenta la leyenda RICHARD MILLE, modelo RM11-03RG/PR051, Felipe Massa, tipo AUTOMÁTICO con caja y bisel de ORO ROSADO de 18 kilates y TITANIO de 49.44 x 44.50 mm., mismo que fue asegurado materialmente en Boulevard Clouthier esquina con Boulevard José María Morelos de la colonia Granjas El Palote, de la ciudad de León, Guanajuato; asimismo para dar cumplimiento a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales se le apercibe a fin de que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre el bien referido y para que comparezca en un término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la última publicación de esta notificación, al domicilio de esta autoridad ubicado en Camino a San José de Cervera número 140, Col. San José de Cervera Guanajuato, Gto, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, ello con la finalidad de manifestar y justificar debidamente lo que a su derecho convenga, ya que de no hacerlo, el bien consistente en Un Reloj de color cobre, con extensiones en color negro, en cuya caratula presenta la leyenda RICHARD MILLE, modelo RM11-03RG/PR051, Felipe Massa, tipo AUTOMÁTICO con caja y bisel de ORO ROSADO de 18 kilates y TITANIO de 49.44 x 44.50 mm., causara abandono en favor de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, conforme a la fracción V del artículo 8 de la Ley Orgánica de dicha institución en relación al 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a 07 de octubre del año 2022.

El Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía General del Estado.

Lic. Juan Carlos Soria Proa.



**FGE**

FISCALÍA GENERAL DEL  
ESTADO DE GUANAJUATO

## EDICTO

Por este publicarse por dos veces consecutivas en el Periódico de este Oficial del Gobierno del Estado, dos veces seguidas en uno de los periódicos de mayor circulación en este Partido y por una sola vez en tablero de avisos de este Juzgado, dando a conocer radicación del procedimiento **especial civil sucesión** testamentaria a bienes de Francisca López, también conocida como Francisca López Martínez, denunciado por la licenciada Verónica Vega Morales, Agente de Ministerio Público Adscrita a los Juzgados Civiles Fiscalía Regional “A”, registrado en los índices de este Juzgado en el expediente **C597/2022**; llamando a acreedores de la sucesión, y personas con interés a la herencia para que se presenten a acreditarlo dentro de 30 treinta días contados a partir día siguiente última publicación en el Periódico Oficial del Estado.

## ATENTAMENTE:

León, Guanajuato, a 29 veintinueve de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

*“2022 Año del Festival Internacional Cervantino: 50 años de diálogo cultural”*

Secretaría de Acuerdos del Juzgado Civil.

Licenciada Maricruz Gómez Santoyo.

SECRETARÍA  
JUZGADO CIVIL

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

La ciudadana María Elena Ramos Loyola, Presidente del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atarjea, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Ordinaria No. 06 de fecha 31 de diciembre del 2021, aprobó:

- Pronóstico de Ingresos de Cierre de Ejercicio Fiscal 2021

### PRONÓSTICO DE INGRESOS DE CIERRE EJERCICIO FISCAL 2021

<b>PARTIDA</b>		<b>TOTAL</b>
IMPRENTAS	\$	33,962.00
DERECHOS	\$	45,417.43
PRODUCTOS	\$	122,482.34
APROVECHAMIENTOS	\$	315,694.00
PARTICIPACIONES	\$	43,563,640.82
APORTACIONES	\$	17,369,544.00
CONVENIOS	\$	38,783,220.29
APLICACIÓN DE REMANENTES	\$	20,905,775.13
<b>TOTALES</b>		<b>121,139,736.01</b>

## - Presupuesto de Egresos de Cierre Ejercicio Fiscal 2021

## PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CIERRE EJERCICIO FISCAL 2021

PARTIDA	TOTAL
H AYUNTAMIENTO	\$ 3,043,717.60
PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 19,213,948.60
SECRETARIA MUNICIPAL	\$ 1,532,481.26
TESORERIA MUNICIPAL	\$ 1,490,158.23
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$ 18,010,360.60
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 1,595,959.48
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO	\$ 3,540,452.99
ACCION DEPORTIVA	\$ 285,061.22
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	\$ 584,120.74
CASA DE LA CULTURA	\$ 1,129,564.08
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	\$ 68,608,485.67
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$ 1,631,356.57
CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 474,068.97
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 121,139,736.01</b>

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Atarjea, Estado de Guanajuato a los 31 días del mes de diciembre del 2021.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. María Elena Ramos Loyola

31

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Olivia Lambar Overa



La ciudadana María Elena Ramos Loyola, Presidente del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atarjea, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Extraordinaria No. 01 de fecha 31 de enero del 2022, aprobó:

- Pronóstico de Ingresos Ejercicio Fiscal 2022

**PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO., EJERCICIO FISCAL 2022**

<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
IMPUESTOS	\$ 80,622.38
DERECHOS	\$ 62,403.17
PRODUCTOS	\$ 49,733.73
APROVECHAMIENTOS	\$ 98,982.20
PARTICIPACIONES	\$ 41,424,467.91
APORTACIONES	\$ 15,965,212.78
CONVENIOS	\$ 28,899,308.52
APLICACIÓN DE REMANENTES	\$ 32,678,570.08
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 119,259,300.77</b>

- Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2022

PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO., EJERCICIO FISCAL 2022

PARTIDA	TOTAL
H AYUNTAMIENTO	\$ 2,909,427.36
PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 10,558,233.27
SECRETARIA MUNICIPAL	\$ 1,309,084.42
TESORERIA MUNICIPAL	\$ 1,864,054.98
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$ 13,701,017.49
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 2,178,873.93
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO	\$ 3,279,023.06
ACCION DEPORTIVA	\$ 661,591.84
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	\$ 1,065,307.61
CASA DE LA CULTURA	\$ 1,466,277.24
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	\$ 76,414,261.46
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$ 1,502,812.03
CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 464,015.58
SALUD ECOLOGIA Y TURISMO	\$ 614,311.49
RECURSOS HUMANOS	\$ 447,045.44
ACCESO A LA INFORMACION JURIDICO Y SOCIAL	\$ 518,830.72
ARCHIVO MUNICIPAL	\$ 305,132.85
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 119,259,300.77</b>

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Atarjea, Estado de Guanajuato a los 31 días del mes de enero del 2022.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. María Elena Ramos Loyola

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. Oliva Lambar Oviedo

La ciudadana María Elena Ramos Loyola, Presidente del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atarjea, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Ordinaria No. 05 de fecha 31 de marzo del 2022, aprobó:

- Pronóstico de Ingresos Ejercicio Fiscal 2022

SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO. EJERCICIO FISCAL 2022

PARTIDA	TOTAL
IMPUESTOS	\$ 80,622.38
DERECHOS	\$ 62,403.17
PRODUCTOS	\$ 49,733.73
APROVECHAMIENTOS	\$ 98,982.20
PARTICIPACIONES	\$ 41,424,467.91
APORTACIONES	\$ 15,965,212.78
CONVENIOS	\$ 29,899,308.52
APLICACIÓN DE REMANENTES	\$ 32,678,570.08
 TOTALES	 \$ 120,259,300.77

- Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2022

SEGUNDA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO. EJERCICIO FISCAL 2022

PARTIDA	TOTAL
H AYUNTAMIENTO	\$ 3,059,832.10
PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 10,642,766.53
SECRETARIA MUNICIPAL	\$ 1,347,152.48
TESORERIA MUNICIPAL	\$ 1,934,600.82
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$ 13,934,085.96
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 2,231,947.95
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO	\$ 3,324,743.06
ACCION DEPORTIVA	\$ 681,474.60
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	\$ 1,096,427.02
CASA DE LA CULTURA	\$ 1,507,346.28
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	\$ 76,540,604.30
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$ 1,508,358.03
CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 488,235.64
SALUD ECOLOGIA Y TURISMO	\$ 628,514.01
RECURSOS HUMANOS	\$ 470,530.56
ACCESO A LA INFORMACION JURIDICO Y SOCIAL	\$ 543,873.08
ARCHIVO MUNICIPAL	\$ 318,808.35
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 120,259,300.77</b>

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Atarjea, Estado de Guanajuato a los 31 días del mes de marzo del 2022.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. María Elena Ramos Loyola

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Oliva Lambar Oviedo

La ciudadana María Elena Ramos Loyola, Presidente del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atarjea, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Extraordinaria No. 02 de fecha 24 de mayo del 2022, aprobó:

- Pronóstico de Ingresos Ejercicio Fiscal 2022

TERCERA MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO., EJERCICIO FISCAL 2022

PARTIDA	TOTAL
IMPUESTOS	\$ 80,622.38
DERECHOS	\$ 62,403.17
PRODUCTOS	\$ 49,733.73
APROVECHAMIENTOS	\$ 98,982.20
PARTICIPACIONES	\$ 41,424,467.91
APORTACIONES	\$ 19,942,707.00
CONVENIOS	\$ 29,899,308.52
APLICACIÓN DE REMANENTES	\$ 32,678,570.08
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 124,236,794.99</b>

- Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2022

TERCERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO., EJERCICIO FISCAL 2022

PARTIDA	TOTAL
H AYUNTAMIENTO	\$ 3,065,283.53
PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 11,378,373.77
SECRETARIA MUNICIPAL	\$ 1,082,372.48
TESORERIA MUNICIPAL	\$ 1,856,158.87
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$ 13,824,275.10
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 2,241,947.95
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO	\$ 3,192,727.00
ACCION DEPORTIVA	\$ 681,474.60
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	\$ 1,015,427.02
CASA DE LA CULTURA	\$ 1,487,346.28
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	\$ 80,429,869.42
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$ 1,508,358.03
CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 488,235.64
SALUD ECOLOGIA Y TURISMO	\$ 628,514.01
RECURSOS HUMANOS	\$ 470,529.56
ACCESO A LA INFORMACION JURIDICO Y SOCIAL	\$ 543,873.08
ARCHIVO MUNICIPAL	\$ 342,028.65
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 124,236,794.99</b>

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Atarjea, Estado de Guanajuato a los 24 días del mes de mayo del 2021.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. María Elena Ramos Loyola

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Olivia Lumbra Olvera

La ciudadana María Elena Ramos Loyola, Presidente del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atarjea, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Ordinaria No. 08 de fecha 31 de mayo del 2022, aprobó:

- Pronóstico de Ingresos Ejercicio Fiscal 2022

CUARTA MODIFICACIÓN AL PRONÓSTICO DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA GTO. EJERCICIO FISCAL 2022

PARTIDA	TOTAL
IMPUESTOS	\$ 80,622.38
DERECHOS	\$ 62,403.17
PRODUCTOS	\$ 49,733.73
APROVECHAMIENTOS	\$ 98,982.20
PARTICIPACIONES	\$ 41,424,467.91
APORTACIONES	\$ 19,942,707.00
CONVENIOS	\$ 29,899,308.52
APLICACIÓN DE REMANENTES	\$ 32,678,570.08
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 124,236,794.99</b>

## - Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2022

CUARTA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO. JERICO 2022

PARTIDA	TOTAL
H AYUNTAMIENTO	\$ 3,065,283.53
PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 11,378,373.77
SECRETARIA MUNICIPAL	\$ 1,082,372.48
TESORERIA MUNICIPAL	\$ 1,856,158.87
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$ 13,824,275.10
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 2,241,947.95
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO	\$ 4,757,727.00
ACCION DEPORTIVA	\$ 681,474.60
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	\$ 1,015,427.02
CASA DE LA CULTURA	\$ 1,487,346.28
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	\$ 78,864,869.42
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$ 1,508,358.03
CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 488,235.64
SALUD ECOLOGIA Y TURISMO	\$ 628,514.01
RECURSOS HUMANOS	\$ 470,529.56
ACCESO A LA INFORMACION JURIDICO Y SOCIAL	\$ 543,873.08
ARCHIVO MUNICIPAL	\$ 342,028.65
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 124,236,794.99</b>

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Atarjea, Estado de Guanajuato a los 31 días del mes de mayo del 2022.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. María Elena Ramírez Chávez

31

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. Olivia Lambán Oviedo



La ciudadana María Elena Ramos Loyola, Presidente del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atarjea, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Extraordinaria No. 03 de fecha 14 de julio del 2022, aprobó:

- Pronóstico de Ingresos Ejercicio Fiscal 2022

**QUINTA MODIFICACION AL PRONOSTICO DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA, GTO., EJERCICIO FISCAL 2022**

<b>PARTIDA</b>		<b>TOTAL</b>
IMPUESTOS	\$	80,622.38
DERECHOS	\$	62,403.17
PRODUCTOS	\$	49,733.73
APROVECHAMIENTOS	\$	98,982.20
PARTICIPACIONES	\$	43,728,780.91
APORTACIONES	\$	19,942,707.00
CONVENIOS	\$	29,899,308.52
APLICACIÓN DE REMANENTES	\$	32,677,358.09
 <b>TOTALES</b>	 \$	 <b>126,539,896.00</b>

## - Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2022

QUINTA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ATARJEA,  
GTO., EJERCICIO FISCAL 2022

PARTIDA	TOTAL
H AYUNTAMIENTO	\$ 3,065,283.53
PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 12,519,625.99
SECRETARIA MUNICIPAL	\$ 1,069,872.48
TESORERIA MUNICIPAL	\$ 2,147,297.52
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$ 15,255,462.77
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 2,179,647.95
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO	\$ 4,753,527.00
ACCION DEPORTIVA	\$ 652,181.73
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	\$ 1,010,702.52
CASA DE LA CULTURA	\$ 1,456,245.88
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	\$ 78,549,890.52
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	\$ 1,474,468.03
CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 477,523.39
SALUD ECOLOGIA Y TURISMO	\$ 638,014.01
RECURSOS HUMANOS	\$ 457,736.69
ACCESO A LA INFORMACION JURIDICO Y SOCIAL	\$ 513,180.21
ARCHIVO MUNICIPAL	\$ 319,235.78
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 126,539,896.00</b>

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de Atarjea, Estado de Guanajuato a los 14 días del mes de julio del 2022.

PRESIDENTE MUNICIPAL  
C. María Elena Ramos Loyola

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
Lic. Oliva Lambán Oviedo

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

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

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I INCISO B) 236, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; QUE, EN LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 15 QUINCE DE SEPTIEMBRE DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### *Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para las personas físicas o morales que presten o pretendan prestar el servicio de seguridad privada dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y tiene por objeto controlar el funcionamiento y operación de los servicios de seguridad privada que se presten en el Municipio de Celaya, Guanajuato.

#### *Principios generales y supletoriedad*

**Artículo 2.** De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Seguridad Privada en el Municipio, se regirá bajo los principios generales de la seguridad pública como son legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y en lo conducente, por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de Seguridad Pública.

En los casos no previstos en éste reglamento, se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable.

#### *Objetivos*

**Artículo 3.** El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

- I. Dar seguimiento de las políticas establecidas por el Ayuntamiento en materia de Seguridad Privada;
- II. Verificar la profesionalización de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- III. Establecer la coordinación entre los prestadores del servicio y la Coordinación, para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Privada;
- IV. Supervisión, vigilancia y verificación de los prestadores de servicios de seguridad privada y titulares del permiso de vigilancia;
- V. Evitar la prestación irregular del servicio en materia de seguridad privada;
- VI. Ser auxiliar de la seguridad pública, cumpliendo con su labor de prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio;
- VII. Publicar el padrón de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- VIII. Administrar el Registro Municipal de Seguridad Privada;
- IX. Imponer medidas de seguridad y sanciones que se deriven del incumplimiento a la normatividad vigente por la prestación del servicio de seguridad privada; y,
- X. Las demás que se deriven de la normatividad jurídica aplicable en la materia.

#### *Glosario*

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Autorización Estatal:** Acto administrativo por el que el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, faculta a persona física o moral prestar servicios de seguridad privada en el territorio del Estado;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- III. **Caratula:** Documento certificado por la Secretaría del Ayuntamiento que hace constar la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia otorgada por el Ayuntamiento;
- IV. **Comisión:** Comisión de Seguridad Tránsito, Vialidad y Protección Civil;
- V. **Conformidad Municipal:** Es el acto administrativo por medio del cual el Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Guanajuato, otorga a la persona física o moral, el visto bueno como requisito para continuar con el trámite de autorización ante el Ejecutivo del estado, para la prestación del servicio de seguridad privada;
- VI. **Coordinación:** Coordinación de Policía Auxiliar dependiente de la Dirección General de Policía Municipal;
- VII. **Dictamen de Viabilidad:** Acto administrativo por medio del cual se realiza la verificación y validación de la información presentada por el solicitante con el objeto de obtener la conformidad, revalidación, modificación para la prestación del servicio de seguridad privada, o permiso de vigilancia;
- VIII. **Dirección:** Dirección General de Policial Municipal de Celaya;
- IX. **Guía:** Documento que muestra de manera simplificada el trámite de conformidad municipal, así como un ejemplo de integración de la documentación;
- X. **INFOPOL:** La Dirección del Instituto para la Formación Policial;
- XI. **INFOSPE:** El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado;
- XII. **Ley:** Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato;
- XIII. **Permiso de vigilancia:** Acto administrativo por medio del cual el Ayuntamiento, otorga la aprobación a las personas físicas o morales, para contratar personal que, sin pertenecer a una empresa de seguridad, le brinde vigilancia, siempre y cuando su objeto social no sea preponderantemente la prestación de servicios de Seguridad Privada;
- XIV. **Personal Operativo:** Persona debidamente capacitada, bajo las órdenes del prestador de servicio, que realiza alguna de las actividades inherentes a las modalidades de la Seguridad Privada;
- XV. **Plataforma:** Sección de la página web del municipio donde se informan los requisitos para el trámite de conformidad, así como el padrón de los prestadores que cuentan con conformidad municipal, revalidación, permiso de vigilancia y Autorización Estatal;
- XVI. **Prestadores de servicios:** Persona física o moral que previamente ha obtenido la conformidad municipal, así como la Autorización estatal, y ofrecen servicios de seguridad privada en el Municipio;
- XVII. **Reglamento:** Reglamento de Seguridad Privada para el Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XVIII. **Registro Municipal de Seguridad Privada:** Sistema de consulta y acopio de información obligatoria, integrado por un banco de datos suministrado por los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada y titulares del permiso de vigilancia, así como por las autoridades competentes del Municipio;
- XIX. **Revalidación:** Acto administrativo por el que se refrenda anualmente la conformidad municipal;
- XX. **Revocación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente determina dejar sin efectos la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia;
- XXI. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de Celaya;
- XXII. **Secretaría del Ayuntamiento:** Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Celaya;
- XXIII. **Seguridad Privada:** Es la que prestan los particulares de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en las que sean complementarias y subordinadas a la Seguridad Pública establecidas en la Ley y su Reglamento;
- XXIV. **Solicitante:** Persona física o moral que inicie algún trámite materia del presente reglamento ante la Coordinación;
- XXV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización;
- XXVI. **Usuario:** Persona física o moral que contrata los servicios de seguridad privada en cualquiera de sus modalidades o vigilantes;
- XXVII. **Vigilante:** Persona física que, sin pertenecer a una empresa de seguridad, brinda servicios de vigilancia, cuidado y protección en espacios públicos, áreas comunes de fraccionamientos, colonias, unidades habitacionales, zonas residenciales, comerciales, industriales, áreas urbanas comunes u otras que se asemejen, en donde su relación laboral está sujeta de forma directa a su contratante, y que éste cuente con permiso de vigilancia vigente;
- XXVIII. **Visita de Supervisión:** Es aquella que se realiza, en cualquier momento, a los prestadores de servicios de seguridad privada y titulares del permiso de vigilancia;
- XXIX. **Visita de Verificación:** Es aquella que se realiza, previo a la emisión del Dictamen de Viabilidad a fin de corroborar la información y documentación presentada por el solicitante; y
- XXX. **Visita de Vigilancia:** Es aquella que realiza la Coordinación para constatar la prestación de servicios de Seguridad Privada se realice conforme a la Ley y este reglamento.

***Autoridades competentes***

**Artículo 5.** Son autoridades competentes para aplicar este Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil;
- V. La Tesorería Municipal;
- VI. La Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII. La Dirección General de Policía Municipal; y
- VIII. La Coordinación de Policía Auxiliar.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES*****Atribuciones del Ayuntamiento***

**Artículo 6.** El Ayuntamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar, revocar o negar la conformidad municipal o su revalidación;
- II. Otorgar, revocar o negar el permiso de vigilancia;
- III. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación con el Estado, tendientes a garantizar la regulación y control de los prestadores del servicio; y,
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función.

***Atribuciones del Presidente Municipal***

**Artículo 7.** El Presidente Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y vigilar a través de la Coordinación las acciones, planes, programas y políticas encaminadas al correcto funcionamiento de la prestación del servicio de seguridad privada;
- II. Imponer a los prestadores del servicio y titulares del permiso de vigilancia, las sanciones que correspondan, por violaciones a las disposiciones de este Reglamento, facultad que podrá ser delegada; y,
- III. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función.

***Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento***

**Artículo 8.** La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las Caratulas de Conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y de las comisiones que corresponden en materia de Seguridad;
- III. Remitir a la Dirección el acuerdo del pleno del Ayuntamiento que otorga, niega o revoca la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función.

***Atribuciones de la Comisión***

**Artículo 9.** La Comisión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la Dirección y dar trámite al expediente del solicitante o del prestador del servicio para el otorgamiento de la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia según sea el caso;
- II. Revisar, analizar y dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos para la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia;
- III. Dictaminar sobre la revocación de la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia;
- IV. Solicitar información relativa a la prestación del servicio de seguridad privada, a la Dirección, así como a los prestadores del servicio;
- V. Requerir información relativa a la prestación del servicio de vigilancia a la Dirección, así como al solicitante;
- VI. Solicitar información relacionada con la elaboración del dictamen de viabilidad y la integración de los expedientes a la Dirección;

- VII. Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se presente al pleno del Ayuntamiento, los dictámenes relacionados al otorgamiento de la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia;
- VIII. Aprobar el Programa anual de supervisión, verificación y vigilancia de los prestadores de servicios, que le sea presentado por la Dirección;
- IX. Establecer las estrategias de difusión e información en medios de comunicación, de las acciones, programas y proyectos en materia de seguridad privada;
- X. Elaborar, aprobar y publicar la guía de conformidad municipal;
- XI. Proponer políticas en materia de seguridad privada; y,
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función.

#### ***Atribuciones de la Tesorería***

**Artículo 10.** Son facultades de la Tesorería Municipal, lo siguiente:

- I. La recaudación de las contribuciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento;
- II. El cobro de las multas por las infracciones cometidas en el presente Reglamento;
- III. La aplicación de descuentos a las multas impuestas por las infracciones previstas en el presente Reglamento; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por otras Leyes o Reglamentos.

#### ***Atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana***

**Artículo 11.** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las estrategias que en materia de seguridad privada ejecuten la Dirección y la Coordinación para la supervisión, verificación y vigilancia de los prestadores de servicios y solicitantes;
- II. Proponer estrategias y operativos con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de seguridad privada; y,
- III. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que sean análogas e inherentes a su función.

#### ***Atribuciones de la persona titular de la Dirección***

**Artículo 12.** La persona titular de la Dirección, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Validar la integración del expediente de conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia, derivado de las solicitudes que se presenten ante la Coordinación;
- II. Proponer a la Comisión el programa anual de supervisión, verificación y vigilancia a los prestadores de servicio y titulares de los permisos de vigilancia, así como supervisar su cumplimiento una vez que sea aprobado;
- III. Emitir el Dictamen de Viabilidad respecto a las solicitudes de conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia;
- IV. Entregar a la Comisión, el expediente del solicitante o del prestador del servicio para el otorgamiento de la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia respectivamente;
- V. Sustanciar el procedimiento de revocación de la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia;
- VI. Ordenar visitas de supervisión, verificación y vigilancia a los prestadores de servicios y titulares del permiso de vigilancia, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables, facultad que podrá ser delegada a la persona titular de la Coordinación;
- VII. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que procedan, así como decretar en cualquier momento, y en los casos que sea necesario el aseguramiento de los bienes destinados a la prestación del servicio de seguridad privada, y en su caso la clausura del lugar;
- VIII. Notificar inmediatamente a la autoridad correspondiente, los hechos presuntamente delictivos de los que tenga conocimiento, que estén cometiendo o hayan cometido los prestadores del servicio;
- IX. Notificar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, las anomalías y contravenciones de la Ley de los prestadores de servicios; y,
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

***Atribuciones de la persona titular de la Coordinación***

**Artículo 13.** La persona titular de la Coordinación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar trámite a las solicitudes, relacionadas con el otorgamiento de conformidad, revalidación, modificación o permiso de vigilancia;
- II. Verificar la documentación e información entregada por los solicitantes para la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia;
- III. Ejecutar y documentar las visitas de supervisión, verificación y vigilancia a los prestadores de servicios y titulares del permiso de vigilancia, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Remitir a la Dirección el expediente integrado con motivo del trámite de conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia para la emisión del dictamen de viabilidad;
- V. Cumplir en tiempo y forma con el programa anual de supervisión, verificación y vigilancia de los prestadores de servicios y titulares del permiso de vigilancia;
- VI. Integrar y actualizar el padrón de los prestadores de servicios;
- VII. Gestionar ante la Dirección de Comunicación Social la publicación del padrón de prestadores de servicios en el portal oficial del Municipio de manera mensual;
- VIII. Realizar diagnósticos municipales y estudios estadísticos en materia de seguridad privada, así como proponer la implementación de políticas y acciones para su aprobación por el Ayuntamiento;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Seguridad Privada;
- X. Validar que el diseño de los uniformes del personal operativo y los vigilantes cumplan con lo establecido en este Reglamento; y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS MODALIDADES DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA*****Modalidades***

**Artículo 14.** El servicio de seguridad privada podrá prestarse en las siguientes modalidades:

- I. **Capacitación y Adiestramiento:** Se refiere a toda actividad realizada por personas físicas o morales dedicadas a brindar capacitación y adiestramiento en materia de seguridad privada, mismas que deberán contar con certificación por parte del INFOSPE, incluyéndose en este rubro la capacitación y adiestramiento de animales destinados a la prestación de servicios;
- II. **Seguridad y Protección Personal:** Consiste en la protección, custodia y salvaguarda de la integridad corporal y defensa de la vida de personas;
- III. **Seguridad y Protección de Bienes:** Relativo al cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles;
- IV. **Seguridad y Protección en el Traslado de Bienes o Valores:** Consiste en la prestación de servicios de custodia, vigilancia, cuidado y protección en el traslado de bienes muebles o valores;
- V. **Seguridad y Protección de la Información:** Consiste en la preservación, integridad y disponibilidad de la información de personas físicas y morales, a través de sistemas de administración de seguridad, de bases, de datos, redes locales o corporativas; sistemas de cómputo, transacciones electrónicas, respaldo físico y tecnológico, así como recuperación de dicha información;
- VI. **Seguridad y Protección en Sistemas de Prevención y Responsabilidades:** Se refiere a la prestación de servicios para obtener informes de antecedentes, solvencia, localización o actividades de personas;
- VII. **Servicios de Blindaje:** Se refiere a la actividad relacionada directa o indirectamente con la fabricación, comercialización, instalación o arrendamiento de todo tipo de bienes muebles o inmuebles blindados; y
- VIII. **Sistemas Electrónicos de Seguridad:** Se refiere a la actividad que realizan los prestadores del servicio respecto del diseño, fabricación, instalación, reparación, mantenimiento, operación o comercialización de equipos, dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados utilizados en los servicios de seguridad, vigilancia, monitoreo y otros de naturaleza análoga.

***Vigencia de Conformidad Municipal y Revalidación***

**Artículo 15.** La conformidad municipal tendrá una vigencia de un año, al igual que su revalidación, la cual deberá tramitarse dos meses antes de que concluya el periodo para el que fue otorgada.

Una vez vencido el plazo por el cual fue otorgada, el prestador de servicios no deberá seguir ofreciendo el servicio hasta que se regularice.

***Obligación del Prestador del Servicio  
de contar con la Conformidad Municipal***

**Artículo 16.** Las personas físicas o morales que deseen prestar el Servicio de Seguridad Privada en el Municipio, requieren contar con la conformidad municipal, aún y cuando estos cuenten con autorización estatal o federal.

En caso de prestar el Servicio de forma irregular, será sancionada en los términos de la Ley y el Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que incurran.

**Artículo 17.** En los casos no previstos en el presente ordenamiento se atenderá lo establecido en la Ley de Seguridad Privada del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV  
DE LA CONFORMIDAD MUNICIPAL**

**Requisitos**

**Artículo 18.** Los solicitantes de la conformidad municipal deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Escrito de solicitud que contenga nombre y firma del solicitante, en el caso de ser persona moral, deberá acreditar que cuenta con las atribuciones suficientes para realizar la solicitud, señalando domicilio de la matriz o sucursal, así como la modalidad solicitada;
  - II. Para las personas físicas presentar en copia y original para cotejo:
    - A) identificación oficial vigente;
    - B) comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses; y
    - C) acta de nacimiento certificada por el registro civil;
- Para el caso de las personas morales, presentar en copia y original para cotejo:
- A) De la escritura, en la que se contenga el acta constitutiva y modificaciones si las tuviere, en la cual, el objeto social de la empresa, deberá estar relacionado con la modalidad en la prestación del Servicio de Seguridad Privada;
  - B) En su caso del Poder Notarial;
  - C) Identificaciones de los representantes legales o apoderados;
- III. Currículum empresarial de la persona física o moral relacionada con la modalidad en la prestación del servicio, en caso de empresas de nueva creación deberán adjuntar los datos generales de la misma;
  - IV. Constancia de antecedentes penales con una vigencia no mayor a noventa días, al momento de presentarla; del solicitante, personal directivo, administrativo y operativo, así como de los socios y del representante legal en caso de ser persona moral;  
En el caso de tener residencia en otra entidad federativa, además de la constancia de antecedentes penales de su lugar de residencia, deberán adjuntar la del estado de Guanajuato;
  - V. Copia de la constancia de situación fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con antigüedad no mayor a treinta días, en la que conste como actividad económica aquella que se relacione con la Seguridad Privada;
  - VI. Copia de la constancia de situación en materia de obligaciones fiscales expedida con una antigüedad no mayor de treinta días, por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
  - VII. Copia simple y original para cotejo del registro patronal y de la inscripción del personal a su cargo destinado a la prestación del servicio, emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - VIII. Para el caso de que se pretenda utilizar armas de fuego durante la prestación de servicios, se deberá de presentar ante la Coordinación, copia certificada de la licencia particular colectiva para la portación de armas de fuego o su revalidación vigente, expedidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como señalar el lugar autorizado para su resguardo dentro del Municipio;
  - IX. En el caso de que el solicitante, manifieste que no utilizará armas de fuego durante la prestación del servicio, deberá de presentar ante la Coordinación un escrito bajo protesta de decir verdad manifestando dicha situación;
  - X. Modelo del contrato de prestación de servicios registrado ante la Procuraduría Federal del Consumidor;

- XI. Acreditar, a través de escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que se cuenta con los recursos humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales que le permitan llevar a cabo la prestación de servicios de seguridad privada en forma adecuada, en la modalidad solicitada;
- XII. Relación detallada de los socios, del personal directivo, administrativo y operativo, conteniendo nombre completo, sexo, fecha y lugar de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio desglosado, Clave Única de Registro de Población, fotografía y firma; se deberá anexar copia simple de identificación oficial vigente de cada uno;
- XIII. Currículum de cada uno de los integrantes del personal directivo;
- XIV. Inventario detallado, el cual deberá contener por lo menos:
- Uniformes y sus implementos;
  - Equipo informático y de comunicaciones;
  - Armamento;
  - Inmuebles;
  - Equipo de radio; y
  - Vehículos para prestar los servicios de Seguridad Privada, incluyendo pólizas de seguro con cobertura mínima de daños a terceros;
- XV. Fotografías a color, del uniforme en sus cuatro vistas, en las que se aprecie completo y claramente sus colores, logotipos, insignias y cualquier otro medio de identificación de este que porte el personal operativo, así como los implementos complementarios que utilicen, las cuales deberán ser impresas en papel fotográfico;
- XVI. Fotografías a color, de los costados, frente, parte posterior y toldo de los vehículos que se utilicen para la prestación del servicio, las cuales deberán ser impresas en papel fotográfico;
- XVII. Presentar muestra física de signos distintivos, logotipos, insignias, emblemas o cualquier medio de identificación del mismo que porte el personal operativo;
- XVIII. Tipo de credencial del personal operativo el cual contendrá:
- Nombre comercial, denominación o razón social del prestador de servicios;
  - Signos distintivos, logotipos, insignias o emblemas;
  - Domicilio y teléfono del prestador de servicios;
  - Nombre y fotografía del portador, cargo y firma del responsable de emitirla;
  - Fecha de expedición y vigencia; y
  - En el caso de utilizar armas de fuego, el número de registro de la licencia particular o colectiva vigente, que autorice su portación.
- XIX. Copia certificada del permiso vigente, para operar frecuencia de radiocomunicación expedida por la autoridad competente o escrito bajo protesta de decir verdad que no utilizan frecuencia de radiocomunicación;
- XX. En su caso la relación de usuarios, que contenga sus domicilios y actividad o negocio que desarrollan;
- XXI. Contar con un inmueble matriz o sucursal, ubicado en este municipio para uso y administración de los servicios de seguridad privada el cual deberá cumplir con las siguientes características:
- Áreas de dirección y recepción, identificadas y separadas que permitan la atención a clientes;
  - Establecer un área de almacén para resguardo de bienes afectos a los servicios debidamente asegurada; y,
  - Permiso de uso de suelo.
- Se deberán anexar fotografías de las instalaciones y croquis impreso del mismo, así como el comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Deberá acreditar la propiedad o posesión del inmueble en comento, en caso de que se trate de un inmueble arrendado, el contrato que lo ampare deberá tener una vigencia de al menos un año.
- XXII. Relación de animales que vayan a utilizarse para la prestación del servicio, anexando un listado que contenga las características de identificación de cada animal, como son: raza, edad, color, peso, tamaño, nombre y documentos que acrediten el adiestramiento y su correspondiente certificado de salud otorgado por un profesional acreditado o en su caso escrito bajo protesta de decir verdad que no utilizan o utilizarán animales para la prestación del servicio;
- XXIII. Constancia expedida por el INFOPOL, INFOSPE o capacitadores certificados que acredite la instrucción, capacitación y adiestramiento del personal operativo, con una vigencia, al momento de presentarla, no mayor a 2 años.
- En caso de empresas de nueva creación deberán suscribir una carta compromiso en la que se obligan a observar y cumplir con la instrucción, capacitación y adiestramiento ante el INFOPOL, INFOSPE o capacitadores certificados, del personal operativo;
- XXIV. Presentar reglamento interior y manual operativo, aplicable a cada una de las modalidades del servicio a prestar, el cual deberá contener por lo menos los siguientes rubros:

- a) La estructura orgánica del prestador de servicios y el nombre o nombres de los responsables;
  - b) Protocolos de actuación para la prestación del servicio; y
  - c) Indicaciones para el uso del equipo, acorde a las actividades que el personal realiza.
- XXV.** Exhibir original y copia simple para cotejo, del Permiso Federal vigente en caso de que preste servicios en otras Entidades Federativas;
- XXVI.** En caso de que se utilicen vehículos blindados en la prestación del servicio, independientemente de la modalidad de que se trate, se deberá exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que se acredite el nivel de este;
- XXVII.** Tratándose de prestadores de servicios que operen en la modalidad prevista para el traslado de bienes o valores, será indispensable contar con vehículos blindados;
- XXVIII.** Para el caso de prestadores de servicios que operen en la modalidad de capacitación, será indispensable, exhibir la Certificación para la impartición de capacitación y adiestramiento para empresas de seguridad privada expedida por el INFOSPE, la cual deberá de estar vigente al momento de su presentación;
- XXIX.** Aviso de privacidad integral y simplificado, en base a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y
- XXX.** Pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos o Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal para el Municipio de Celaya, Guanajuato, ejercicio fiscal vigente.

**Artículo 19.** La conformidad municipal deberá ser expedida por una sola ocasión, con las subsecuentes revalidaciones en los términos previstos en el artículo 20 de este reglamento.

## CAPÍTULO V DE LA REVALIDACIÓN

### Término

**Artículo 20.** Los Prestadores de Servicios deberán solicitar la revalidación de la conformidad municipal otorgada, debiendo actualizar aquellos datos o documentación que haya tenido cambios, o se encuentren vencidos y deberán cumplir con los requisitos que se establecen en el presente capítulo.

La solicitud de revalidación deberá ser presentada cuando menos dos meses previos al vencimiento de la conformidad municipal.

Para el caso que venciere la conformidad municipal, la Coordinación deberá aplicar las medidas de seguridad correspondientes, suspendiendo a la prestadora de servicios hasta en tanto que esta se regularice y tramite su Revalidación.

### Requisitos

**Artículo 21.** Los Prestadores de Servicios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar la solicitud que contenga: nombre y firma del solicitante, y en su caso llenar el formato de modificaciones;
- II. Presentar copia y original para cotejo del acta constitutiva en el caso de modificaciones a la misma;
- III. Constancia de antecedentes penales con una vigencia no mayor a noventa días, al momento de presentarla; del solicitante, personal directivo, administrativo y operativo, así como de los socios y del representante legal en caso de ser persona moral;
- IV. En el caso de tener residencia en otra entidad federativa, además de la constancia de antecedentes penales de su lugar de residencia, deberán adjuntar la del estado de Guanajuato;
- V. Relación detallada de los socios, del personal directivo, administrativo y operativo, conteniendo nombre completo, sexo, fecha y lugar de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio desglosado, Clave Única de Registro de Población, fotografía y firma; se deberá anexar copia simple de identificación oficial vigente de cada uno;
- VI. Actualización de la relación de usuarios conteniendo su domicilios y actividad o negocio que desarrollan;
- VII. Constancia expedida por el INFOPOL, INFOSPE o capacitadores certificados, que acredite la instrucción, capacitación y adiestramiento del personal operativo, con una vigencia no mayor a dos años, al momento de su presentación;
- VIII. Presentar las constancias vigentes de aprobación de los exámenes de control y confianza de su personal operativo expedidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del estado de Guanajuato;

- IX. Presentar la póliza de fianza vigente por el año en que pretenda operar, otorgada mediante compañía debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas o documento que ampare la garantía suficiente para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ley;
- X. Presentar copia simple y original para cotejo de la Autorización Estatal vigente para prestar servicios de Seguridad Privada en el Municipio;
- XI. Presentar original y copia simple para cotejo del Permiso Federal vigente en caso de que preste servicios en otras Entidades Federativas;
- XII. Programa de capacitación anual; y
- XIII. Pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos o Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal para el Municipio de Celaya, Guanajuato, ejercicio fiscal vigente.

Para el otorgamiento de la revalidación, la Coordinación verificará que no existan multas pendientes de pago derivadas de procedimientos administrativos resueltos por la Dirección.

## CAPÍTULO VI DEL PERMISO DE VIGILANCIA

### Requisitos

**Artículo 22.** Los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar formato de solicitud que contenga:
  - a) Nombre;
  - b) Firma del solicitante;
  - c) Domicilio del lugar en donde se preste el servicio, del contratante o su representante legal.
- II. Para personas físicas:
  - a) Identificación oficial vigente;
  - b) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, acompañados de copia simple para cotejo; y
  - c) Acta de nacimiento certificada por el registro civil;
- III. Para el caso de las personas morales:
  - a) Original y copia simple para cotejo de la escritura en la que se contenga el acta constitutiva y modificaciones, si las tuviere;
- IV. Constancia de antecedentes penales de los vigilantes con una vigencia, al momento de presentarla, no mayor a noventa días, la cual deberá ser emitida por la autoridad competente del lugar en donde residan;
- V. Copia simple y original para cotejo del registro patronal y de la inscripción del personal a su cargo destinado a la vigilancia, emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso acreditar que cuenta con seguridad social;
- VI. Inventario detallado del equipo necesario para el servicio de vigilantes;
- VII. En caso de contar el mismo fotografías a color, del uniforme en sus cuatro vistas;
- VIII. Fotografías de los vehículos destinados a la vigilancia los cuales en su caso deberán de tener rotulado la leyenda "vigilancia";
- IX. Presentar muestra física del distintivo del lugar en donde se realice el servicio de vigilantes;
- X. Tipo de credencial de los vigilantes la cual contendrá:
  - a) Nombre o denominación del lugar en donde realice las funciones de vigilancia;
  - b) Nombre, domicilio y teléfono del titular del Permiso de vigilancia;
  - c) Nombre y fotografía del portador; y
  - d) Fecha de expedición y vigencia.
- XI. Constancia expedida preferentemente por el INFOPOL que acredite la instrucción, capacitación y adiestramiento de los Vigilantes, con una vigencia, al momento de presentarla, no mayor a 2 años; y
- XII. Pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos o Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal para el Municipio de Celaya, Guanajuato, ejercicio fiscal vigente.
- XIII. Los demás requisitos señalados en este reglamento y en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en la materia.

El Permiso de vigilancia, deberá ser renovado anualmente debiendo actualizar aquellos datos o documentación entregada originalmente y que haya tenido cambios o se encuentren vencidos, previo pago de derechos.

### Requerimiento

**Artículo 23.** La Coordinación verificará la documentación e información proporcionada por el solicitante y en caso de no encontrarse completa, o que del resultado de la visita se desprendiera que ésta no fuere verídica, le requerirá para que subsane o aclare las deficiencias en un plazo máximo de diez días hábiles, con el apercibimiento de que, en caso de incumplimiento, no se registrará su trámite y no podrá contratar personal para la actividad de vigilantes. Cumplidos los requisitos y la documentación respectiva, se registrará la solicitud.

#### *Vigencia del permiso de vigilancia*

**Artículo 24.** El permiso de vigilancia tendrá una vigencia anual, el cual deberá renovarse dos meses antes de que concluya el periodo para el que fue otorgada.

Una vez vencido el plazo por el cual fue otorgado, el titular del permiso no deberá contratar el servicio de vigilancia hasta que se regularice.

#### *Obligaciones de los contratantes de vigilantes*

**Artículo 25.** Las personas físicas o morales con Permiso de vigilancia, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presentar a la Coordinación, a través de medios digitales o escritos una relación completa, actualizada y descriptiva dentro de los primeros cinco días hábiles, del trimestre que corresponda:
  - a) Altas y bajas del personal y los motivos de las mismas, exhibiendo los documentos del Instituto Mexicano del Seguro Social que acrediten dichos movimientos, o en su caso acreditar que cuenta con algún tipo de seguridad social, en los cuales deberá constar como patrón, el titular del Permiso de vigilancia;
  - b) En caso de altas de personal acompañar de su respectiva constancia de antecedentes penales, en original y copia para cotejo las que deberán tener una antigüedad menor a noventa días;
  - c) De los vehículos utilizados en la vigilancia;
  - d) Modificaciones al inventario del equipo necesario para el servicio de vigilantes; y
  - e) Las demás que la Coordinación requiera para el buen funcionamiento del servicio de vigilantes.
- II. Otorgar al personal de la Coordinación, las facilidades para el desarrollo de las visitas de supervisión, encaminadas a inspeccionar las actividades realizadas por su personal activo, revisar la documentación que acredite su legal funcionamiento, verificar el equipo que utilice para el desempeño de sus actividades, además de corroborar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;
- III. Informar a la Coordinación por escrito las faltas administrativas y delitos que hayan ocurrido en los lugares vigilados, durante el desarrollo de sus actividades inmediatamente o al día hábil siguiente de ocurridos los hechos, a efecto de ingresar la información al sistema de datos correspondiente;
- IV. Abstenerse de presentar documentación o información falsa ante las autoridades de la materia, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa, que pudiera resultar;
- V. Proporcionar a los vigilantes el uniforme autorizado por la Coordinación, en caso de no contar con uniforme, deberán utilizar pantalón en color negro y camisola en color blanco con el nombre o distintivo del lugar donde se encuentra laborando y la leyenda VIGILANTES o cualquier otro alusivo que lo identifique como servicio de vigilancia;
- VI. Capacitar a los vigilantes preferentemente en el INFOPOL conforme a los programas establecidos en la misma o por instructores debidamente certificados por autoridad competente;
- VII. Las demás obligaciones señaladas en este reglamento y en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en la materia.

#### *Obligaciones de los vigilantes*

**Artículo 26.** Las personas físicas o morales que cuenten con Permiso de vigilancia, verificarán que su personal cumpla con las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar el equipo de trabajo completo;
- II. Portar durante la prestación del servicio, los distintivos y medios de identificación autorizados por la Coordinación, consistentes en:
  - a. Uniformes,
  - b. Pines,
  - c. Credenciales,
  - d. Equipo necesario, evitando en todo momento hacer mal uso de ellos fuera del horario laboral;

- III. Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación autorizada con los controles de registro expedidos por la Coordinación;
- IV. Otorgar al personal de la Coordinación, las facilidades para el desarrollo de las visitas encaminadas a inspeccionar las actividades inherentes al servicio;
- V. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas que hubieren detenido en flagrancia por la comisión de probables hechos delictuosos;
- VI. Proporcionar a la Coordinación, sus datos de huellas dactilares y reconocimiento facial o cualquier otro registro biométrico; y,
- VII. Las demás obligaciones señaladas en este reglamento y en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en la materia.

## CAPÍTULO VII

### DE LA EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD MUNICIPAL, LA REVALIDACIÓN Y EL PERMISO DE VIGILANCIA

#### *Del procedimiento*

**Artículo 27.** El trámite de la conformidad municipal, su revalidación y el permiso de vigilancia se sujetará a las siguientes etapas:

- I. Radicación;
- II. Visita de Verificación;
- III. Emisión del Dictamen de Viabilidad;
- IV. Dictamen de la Comisión; y
- V. Acuerdo del Ayuntamiento.

#### *Radicación*

**Artículo 28.** La Solicitud deberá ser presentada a la Coordinación, quien una vez que se cerciore de que cuenta con los requisitos establecidos en este reglamento, radicará el expediente, asignándole un número progresivo, y programará la visita de verificación.

En caso de no encontrarse completo el expediente, en un plazo de cinco días hábiles, la Coordinación notificará al prestador de servicios para que subsane o aclare las deficiencias, mismas que deberá solventar dentro de los diez días hábiles siguientes, con el apercibimiento de que, en caso de incumplimiento, se tendrá por no presentada la solicitud por falta de interés, ordenándose el archivo del expediente, dejando a salvo sus derechos para presentarla nuevamente.

#### *Verificación*

**Artículo 29.** La Coordinación habilitará al personal que deberá llevar a cabo la visita de verificación, constituyéndose estos en el domicilio que haya proporcionado el prestador de servicios como matriz de sus operaciones o cualquiera de sus sucursales, y revisará que los datos contenidos en el expediente sean los que tenga a la vista. El solicitante dará al verificador todas las facilidades para llevar a cabo la visita, poniendo a su vista cualquier documento, bien mueble o inmueble que le sea solicitado. De la visita de verificación deberá levantarse acta detallada, la cual será firmada por los interviniéntes.

#### *Dictamen y pago de derechos*

**Artículo 30.** Cumplidos los requisitos y previo pago de derechos la Coordinación validará y verificará el expediente en un plazo de siete días hábiles, posteriormente lo turnará a la Dirección, quien emitirá el Dictamen de Viabilidad dentro de los siguientes tres días hábiles y lo remitirá a la Comisión.

#### *Emisión de la Conformidad, Revalidación o Permiso de Vigilancia*

**Artículo 31.** La Comisión revisará y analizará el expediente que le sea remitido por la Dirección, con la finalidad de dictaminar sobre la pertinencia de que el Ayuntamiento otorgue la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia.

Si existiere alguna situación que deba ser aclarada, podrá citar a la Dirección, al solicitante o al prestador de servicios para que aclare o subsane cualquier duda o inconsistencia.

La Comisión contará con un plazo de veinte días hábiles una vez recibido el expediente, para poner a consideración del pleno, el dictamen para su aprobación.

Aprobada la Conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia por el Pleno del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento notificará el sentido del acuerdo a la Dirección, a bien de que por su conducto se notifique al prestador de servicios.

#### ***Modificación de la Conformidad Municipal o Revalidación***

**Artículo 32.** Los prestadores de servicios que hayan obtenido la conformidad municipal o revalidación, podrán solicitar la modificación de la modalidad o, modalidades en las que se presta el servicio.

#### ***Trámite de modificación***

**Artículo 33.** La modificación deberá tramitarse mediante solicitud por escrito, durante la vigencia de la conformidad municipal o revalidación, precisando la modificación que se requiera y los motivos que la justifiquen, debiendo anexar la documentación con que acredite que cuenta con los requisitos para prestar el servicio conforme a la modalidad solicitada.

La modificación surtirá sus efectos solo durante la vigencia de la conformidad municipal o revalidación en que se haya solicitado.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### ***De los usuarios***

**Artículo 34.** Los usuarios tendrán los siguientes derechos frente a los prestadores de servicios:

- I. Recibir la prestación del servicio de Seguridad Privada por parte de las personas físicas o morales que cuenten con la conformidad municipal y Autorización Estatal vigentes, así como el permiso de vigilancia respectivo;
- II. Ser tratados con respeto, diligencia, cortesía y recibir un servicio profesional y de calidad por parte de los prestadores y su personal operativo;
- III. Presentar quejas y recibir la asesoría por parte de la Coordinación;
- IV. Recibir la información necesaria y relativa a la prestación del servicio de Seguridad Privada;
- V. Que el personal operativo preste o realice el servicio debidamente uniformados e identificados;
- VI. Que se guarde la reserva de la información conforme a la normatividad aplicable en materia de Protección de Datos Personales;
- VII. Que el prestador del servicio garantice la correcta prestación del mismo conforme la modalidad que corresponda;
- VIII. Que el prestador sea responsable solidario por los daños y perjuicios que cause su personal operativo con motivo de la prestación del servicio;
- IX. Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos para la realización de trámites ante la Coordinación; y
- X. Las demás que se desprendan de la Ley y su reglamento y del presente ordenamiento.

#### ***Obligación de verificar***

**Artículo 35.** Los usuarios tendrán la obligación de verificar que el prestador de servicios que pretenda contratar, cuente con la conformidad municipal, su revalidación correspondiente, así como con Autorización Estatal, o el permiso de vigilancia, en los que se establezca la modalidad acorde al servicio solicitado.

Para tales efectos la Coordinación, gestionará mensualmente la publicación del padrón que contiene el listado de prestadores de servicios que cuentan con la conformidad municipal, revalidación, Autorización Estatal, o permiso de vigilancia, en la Plataforma dentro de la página web oficial del municipio.

#### ***Obligaciones de los prestadores***

**Artículo 36.** Los prestadores de servicios de Seguridad Privada tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tener en lugar visible de sus instalaciones el original de la Carátula de Conformidad vigente, así como en su caso exhibir la revalidación correspondiente;
- II. Prestar el servicio de Seguridad Privada, con la conformidad municipal y autorización estatal con sus respectivas revalidaciones; exclusivamente en la modalidad o modalidades especificadas en las mismas;
- III. Presentar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Coordinación, una relación completa actualizada y descriptiva de los siguientes datos:

- a) Altas y bajas de su personal y motivos de las mismas, exhibiendo los documentos del Instituto Mexicano del Seguro Social que acrediten dichos movimientos, en los cuales deberá constar como patrón, el prestador de servicios;
  - b) En caso de no reportar personal operativo activo durante noventa días naturales, se considerará como suspensión temporal de labores y deberá en lo subsecuente dar aviso al día hábil siguiente de la contratación del personal, acreditándolo con la documental correspondiente;
  - c) En caso de altas de personal acompañar de su respectiva carta de antecedentes penales, en original y copia para cotejo las que deberán tener una antigüedad menor a seis meses;
  - d) De los vehículos utilizados en la prestación del servicio;
  - e) Equipo de trabajo y demás implementos técnicos y tecnológicos utilizados en la prestación del servicio;
  - f) De las personas físicas y morales a quienes prestan sus servicios, señalando sus domicilios, la actividad que desarrolla, cantidad de guardias y turnos que se destinen a los mismos; y
  - g) Las demás que la Coordinación requiera para el buen funcionamiento de la prestación del servicio;
- IV. Otorgar al personal de la Coordinación, las facilidades para el desarrollo de las visitas de supervisión, verificación y vigilancia encaminadas a inspeccionar y cerciorarse de que se cumple con las disposiciones legales en la materia;
- V. Comunicar por escrito sobre el cambio de domicilio de la matriz o sucursal, dentro de los tres días hábiles siguientes de que se produzca el cambio, anexando comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses. El domicilio no puede ser destinado a casa habitación y sólo podrá tener el uso destinado a la Seguridad Privada, adjuntando fotografías de las instalaciones y croquis impreso del mismo;
- VI. Comunicar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a que ocurra cualquier suspensión de labores, y en su caso, la disolución o liquidación de la empresa, y acreditarlo dentro de los quince días hábiles siguientes anexando copia certificada de los avisos dados a las autoridades fiscales y laborales;
- VII. Comunicar por escrito los cambios de propietarios, socios, accionistas y representante legal, de la persona moral que presten servicios de seguridad privada en el Municipio, así como de las modificaciones que se realicen al acta constitutiva, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se produzcan y, acreditarlo dentro de los quince días hábiles siguientes con la copia certificada de la protocolización del acta de Asamblea respectiva; y en su caso, acreditar que le fueron cubiertas todas y cada una de las prestaciones laborales a sus trabajadores en el supuesto de que cambien la razón social o de propietarios;
- VIII. Comunicar por escrito la obtención y cualquier modificación de los permisos, autorizaciones o licencias, que en su caso hayan expedido las autoridades competentes dentro de los tres días hábiles siguientes y acreditarlo dentro de los diez días hábiles siguientes con original y copia para cotejo, salvo la licencia colectiva de armas de fuego y permiso de radio comunicaciones que deberá presentarse en copia certificada;
- IX. Coadyuvar con su personal de mando y operativo, así como con el equipo destinado a los servicios que presta, en la ejecución de acciones encaminadas a auxiliar a la población en caso de desastres, emergencias, riesgos o siniestros, y en otras tareas sociales que le encomienden, previa solicitud de la autoridad competente;
- X. Informar a la Coordinación por escrito las faltas administrativas y delitos que hayan ocurrido en los lugares vigilados, durante el desarrollo de sus actividades inmediatamente o al día hábil siguiente de ocurridos los hechos, a efecto de ingresar la información a la base de datos correspondiente;
- XI. En caso de contratar personal eventual para espectáculos y festejos públicos deberá dar aviso por escrito a la Coordinación por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha del evento, adjuntando los siguientes requisitos:
- a) Listado del personal eventual;
  - b) Cartas de antecedentes penales con una vigencia menor a seis meses a partir de su expedición en original y copia para cotejo;
  - c) Acreditar que el personal contratado cuenta con algún tipo de seguridad social o servicio de seguro médico;
  - d) Señalar la fecha y lugar donde se desarrollará la actividad; y
  - e) Comprobar la capacitación del personal eventual relacionada con el evento donde se va a prestar el servicio o en su caso contar con la certificación por competencia laboral;
- XII. En caso de clausura o suspensión de servicios, queda prohibido violar o quebrantar los sellos que haya impuesto la autoridad, o continuar prestando servicios de Seguridad Privada, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa, que pudiera resultar;
- XIII. Capacitar al personal operativo previo a la prestación del servicio de Seguridad Privada ante el INFOPOL, INFOSPE o capacitadores certificados;
- XIV. Acreditar la aprobación de los exámenes de control y confianza conforme a la normatividad aplicable;

- XV. Realizar el diagnóstico inicial de riesgo y vulnerabilidad, para cada uno de los servicios que preste a los usuarios, debiendo actualizarlo anualmente, la cual deberá ser proporcionada a la Coordinación;
- XVI. Implementar mecanismos que garanticen que el personal operativo de seguridad privada, cumpla con las obligaciones contenidas en este Reglamento; y
- XVII. Las demás obligaciones señaladas en este reglamento y en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en la materia.

#### *Información en inmuebles de los prestadores del servicio*

**Artículo 37.** Los prestadores del servicio deberán contar en la fachada de cada uno de los inmuebles que utilice como oficina matriz, sucursal o cualquier otro establecimiento, con un espacio visible e identificable donde se especifique:

- a) Nombre comercial, razón social o denominación del prestador de servicios;
- b) Logotipo o emblema del mismo;
- c) Número de registro de Autorización Estatal;
- d) Domicilio, teléfono y correo electrónico.

#### *Uniformes*

**Artículo 38.** Durante la prestación del servicio, el personal operativo deberá portar un uniforme conforme a las características que apruebe la Coordinación.

#### *Equipamiento del personal operativo*

**Artículo 39.** Tratándose del personal operativo, de acuerdo a las modalidades autorizadas y características del servicio, podrán incluir los siguientes implementos:

- a) Chaleco blindado nivel IV de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-166-SCFI-2005 y/o la que se encuentre vigente;
- b) PR-24 y porta PR-24;
- c) Aros de aprehensión y porta aros;
- d) Gas lacrimógeno, espumas defensivas o paralizantes que no causen secuelas en las personas sobre las que se apliquen y porta gas;
- e) Silbato;
- f) Radio de comunicación y porta radio;
- g) Lámpara y porta lámpara;
- h) Arma de fuego y forniture debidamente autorizada por la autoridad correspondiente, debiendo acreditar tal circunstancia;
- i) Cargador y porta cargador; y
- j) Otros implementos solicitados y aprobados por la Coordinación, conforme a la modalidad en la que preste los servicios.

#### *Rotulado de vehículos*

**Artículo 40.** El rotulado de los vehículos utilizados para la prestación del servicio deberá ser en color contrastante con el resto de la cromática del mismo, con tamaño y letra legible y contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre comercial, denominación o razón social y logotipo;
- b) Números telefónicos;
- c) Número de identificación del vehículo, en su caso;
- d) Número de Autorización Estatal; y
- e) La leyenda "Seguridad Privada", en ambos costados del vehículo sobre las puertas delanteras, debajo del logotipo de prestador de servicios y en la parte posterior de la cajuela.

#### *Obligaciones del personal operativo*

**Artículo 41.** Los prestadores del servicio, supervisarán y verificarán que su personal operativo cumpla con las siguientes obligaciones:

- I. Prestar los servicios de acuerdo a la modalidad establecida en la conformidad municipal vigente;
- II. Utilizar el equipo de radiocomunicación en los términos del permiso vigente, otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada;
- III. Utilizar el uniforme, vehículos, animales, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio;

- IV. Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación con fotografía expedida por el prestador de servicios;
- V. En caso de portar armas, contar con la licencia particular colectiva vigente que autorice su portación;
- VI. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a las personas que hubieren detenido en flagrancia por la comisión de probables hechos delictuosos; y
- VII. Coadyuvar con los cuerpos operativos de la Secretaría, facilitando el acceso a sus áreas de servicio en la prevención o investigación de hechos delictuosos, así como proporcionando la información que se les requiera con motivo de sus funciones; y
- VIII. Las demás obligaciones que se desprendan del presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables en la materia.

#### ***Impedimentos***

**Artículo 42.** Los servicios de Seguridad Privada no podrán ser prestados por:

- I. Personas cuyos derechos estén suspendidos, privados o inhabilitados, por condena firme, por la comisión de delito grave o doloso;
- II. Miembros de alguna institución de seguridad pública federal, estatal, municipal o de las fuerzas armadas en activo o que hubieren causado baja por falta grave; y
- III. Personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo el efecto de algún narcótico

#### ***Prohibiciones para los prestadores***

**Artículo 43.** Queda prohibido a los prestadores del servicio:

- I. Incluir a servidores públicos como representante, propietario, socio, personal operativo o administrativo;
- II. Ejercer las funciones de investigación;
- III. Utilizar en su denominación, razón social o nombre comercial; nombre, papelería, identificaciones, documentación, uniformes y cualquier otro medio de conocimiento público, las palabras "policía", "agente", "investigador", "federal", "estatal", "municipal" o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con las fuerzas armadas, instituciones policiales o los cuerpos operativos, tanto federales, estatales y municipales, nacionales o extranjeras;
- IV. Ostentar los símbolos patrios y sus características, los escudos de los Estados y Municipios, así como de las instituciones policiales, fuerzas armadas nacionales o extranjeras; los colores, logotipos o emblemas propios de la administración pública federal, estatal o municipal, nacional o extranjera;
- V. Usar placas metálicas en su nombre comercial, razón o denominación social, documentación o identificación;
- VI. Usar vehículos con logotipos, emblemas, lemas, uniformes, insignias y demás implementos de uso exclusivo de las fuerzas armadas, instituciones policiales de la Federación, Estados o Municipios;
- VII. Usar luces estroboscópicas, sirenas y torretas;
- VIII. Usar cordones, rombos o insignias de mando, pantalones de asalto, bota tipo militar, boina u otra, que sea exclusiva de las fuerzas armadas o Instituciones Policiales de la Federación, Estados o Municipios;
- IX. Utilizar el uniforme, armamento y equipo fuera de los lugares y horario de prestación del servicio; y
- X. Obstaculizar, impedir, entorpecer, dilatar, dificultar el desarrollo de las diligencias de visita por parte del personal designado por la Coordinación.

#### ***Obligación de supervisión del personal operativo***

**Artículo 44.** Los prestadores del servicio supervisarán que su personal operativo se abstenga de:

- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas o consumirlas durante el desempeño de sus funciones;
- II. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas;
- III. Divulgar información por cualquier medio, derivada del ejercicio de sus funciones;
- IV. Hacer mal uso dentro y fuera de sus horarios de trabajo de los instrumentos, uniforme y equipo que le sea proporcionado para prestar sus servicios;
- V. Inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública; y

- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y el presente reglamento.

## CAPÍTULO IX DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PRIVADA

### *Registro Municipal*

**Artículo 45.** La Coordinación administrará el Registro Municipal de Seguridad Privada, el cual se llevará de manera electrónica, y contará con la información necesaria para la supervisión, control, vigilancia y evaluación de los prestadores de servicios, titulares del permiso de vigilancia, el personal operativo, vigilantes, equipamiento y armamento.

### *Confidencialidad*

**Artículo 46.** La confidencialidad, guarda, custodia y reserva de la información inscrita en el Registro Municipal de Seguridad Privada estará a cargo de la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable.

### *Contenido del Registro Municipal*

**Artículo 47.** El Registro Municipal de Seguridad Privada deberá contemplar los apartados siguientes:

- I. Los datos para la identificación, revalidación o modificación de la conformidad municipal para prestar los servicios de Seguridad Privada;
- II. La información para la identificación de los titulares del permiso de vigilancia y vigilantes;
- III. El trámite administrativo que se haya solicitado, el sentido en que fue resuelto, es decir, si se radicó o se archivó por desinterés, datos de la persona física o moral, modalidades del servicio, motivo por el que se requirió, datos o documentos de los que fueron solicitadas las aclaraciones;
- IV. Tratándose de persona física, acta de nacimiento certificada por el registro civil e identificación oficial vigente;
- V. Para el caso de las personas morales, escritura en la que se contenga el acta constitutiva y modificaciones, si las tuviere;
- VI. Currículum empresarial de la persona física o moral;
- VII. Constancia de antecedentes penales de la persona física solicitante o en su caso de los socios y representante legal, del personal directivo, administrativo y operativo;
- VIII. Poder del representante legal de la empresa;
- IX. Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria;
- X. Constancia de situación en materia de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;
- XI. Registro patronal;
- XII. Inscripción del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIII. Registro, licencia particular colectiva para la portación de armas de fuego o su revalidación vigente, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIV. Inventario detallado, el cual deberá contener por lo menos:
  - a) Uniformes y sus implementos, así como fotografías de estos;
  - b) Mobiliario;
  - c) Equipo informático y de telecomunicaciones;
  - d) Armamento; y
  - e) Datos de los Vehículos que utilicen para la prestación del servicio y fotografías a color de los costados, frente, parte posterior y toldo de estos.
- XV. Signos distintivos, logotipos, insignias, emblemas o cualquier medio de identificación que porte el personal operativo;
- XVI. Credencial del personal operativo;
- XVII. Permiso vigente para operar la frecuencia de radiocomunicación;
- XVIII. Relación de personas y domicilios a quienes preste sus servicios;
- XIX. Comprobante de domicilio de la matriz o sucursal en el Municipio, del cual se adjuntará el croquis de localización, así como fotografías de la fachada;
- XX. Relación de animales, utilizados en la prestación de servicios de Seguridad Privada;
- XXI. Constancia expedida por la autoridad competente o por tercero autorizado, en la que se establezca que el prestador de servicios ha dado cumplimiento a los planes y programas de capacitación o documento que demuestre que haya sido impartida por los mismos;
- XXII. Manual o instructivo operativo; y
- XXIII. Los demás actos y constancias que prevea este reglamento.

Los titulares de la conformidad municipal, están obligados a informar a la Coordinación las modificaciones que surjan, respecto de los apartados antes señalados, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

## CAPÍTULO X DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

### *De las Visitas*

**Artículo 48.** La Coordinación llevará a cabo visitas de supervisión y verificación del cumplimiento de los requisitos y obligaciones a cargo de los usuarios, prestadores del servicio de Seguridad Privada, titulares de los permisos de vigilancia y vigilantes, a que se refiere el este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Del mismo modo realizará visitas permanentes de vigilancia en el Municipio para la detección de prestadores de los servicios de Seguridad Privada y vigilantes irregulares, así como en los lugares que ocupen las oficinas matrices, sucursales o cualquier anexo donde presten servicios.

### *De la Supervisión*

**Artículo 49.** La Coordinación por conducto de su personal realizará la visita de verificación, previo a la emisión del Dictamen de Viabilidad a fin de corroborar la información y documentación presentada por el solicitante.

La Coordinación, efectuará la supervisión a los prestadores que cuenten con la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia, por lo menos una vez durante el año de vigencia a efecto de corroborar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### *Procedencia de las visitas*

**Artículo 50.** La Dirección ordenará las visitas de supervisión, vigilancia o verificación, que procedan cuando:

- I. Se tenga conocimiento de prestadores irregulares;
- II. Exista queja que contenga, por lo menos, la ubicación y la descripción de los hechos que constituyan las probables omisiones o irregularidades, con motivo de la prestación del servicio de Seguridad Privada;
- III. Se tenga conocimiento de un hecho realizado por personal del prestador de servicios o de los vigilantes, que pudiera ser constitutivo de algún ilícito, falta o infracción administrativa, con motivo del servicio;
- IV. Se advierta de la documentación exhibida por el prestador de servicios, la existencia de posibles irregularidades imputables al interesado o que éste se condujo con falsedad;
- V. Se tenga conocimiento de accidentes, siniestros, algún ilícito, falta o infracción administrativa, ocurridos en lugares o establecimientos, con motivo de la prestación de servicios de Seguridad Privada o vigilancia;
- VI. Se obstaculice o se niegue la práctica de una visita, se proporcione información falsa, o se advierta de que el personal operativo o vigilantes se conducen con dolo, mala fe o violencia en la prestación del servicio de Seguridad Privada;
- VII. Se tengan indicios de que existe peligro para la integridad física de las personas, la salud, la seguridad pública o el medio ambiente; y
- VIII. En todos los supuestos que impliquen un incumplimiento o contravención a lo establecido en este reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia de Seguridad Privada.

### *Requisitos de la orden de visita*

**Artículo 51.** Solo se practicarán las visitas por orden escrita, expedida por el titular de la Dirección, o por quien tenga delegada esta atribución; la cual deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Número de expediente;
- III. Nombre de la persona física o moral, así como nombre comercial, razón o denominación social del visitado;
- IV. El o los domicilios donde deba practicarse la visita;
- V. Tipo de visita a realizar;
- VI. El objeto y alcance de la visita;
- VII. Estar debidamente fundada y motivada;

- VIII. Nombre de la persona o personas que practicarán la visita, quienes podrán actuar conjunta o separadamente y ser sustituidos en cualquier momento de la diligencia;
- IX. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita;
- X. Autorización para el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario; y
- XI. Las que señalen los demás ordenamientos legales aplicables.

#### *Procedimiento de la visita*

**Artículo 52.** Al constituirse el personal de la Coordinación en el domicilio señalado en la orden de visita, procederá a identificarse plenamente con gafete oficial, ante la persona con quien atienda la visita, solicitándole a su vez que se identifique con documento oficial para hacer la notificación y entrega de la orden, en caso de no contar con documento oficial, se asentará en el acta la media filiación.

#### *Del citatorio y la notificación*

**Artículo 53.** En caso de no encontrarse la persona física o el representante legal de la persona moral, se procederá de la siguiente forma:

- I. Se dejará citatorio con persona mayor de edad, para que espere al personal de la Coordinación, en el domicilio en que se actúa, a una hora fija del día hábil siguiente;
- II. Se le apercibirá para el caso de no hacerlo, se entenderá la visita con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, en que se realice la diligencia;
- III. De negarse a recibir la notificación o ser menor de edad se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del interesado;
- IV. En los casos en que el domicilio se encuentre cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino mayor de edad más cercano; y
- V. Si el vecino se niega a recibir la notificación o citación o fuere menor de edad se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio del prestador de servicios.

#### *Del auxilio de la fuerza pública*

**Artículo 54.** Si existiere algún impedimento para llevar a cabo la visita, en razón de que el visitado u otra persona realice cualquier conducta que tenga por objeto, obstaculizar o limitar por cualquier medio, el desahogo de la visita, se hará uso del auxilio de la fuerza pública, misma que quedará asentada en el acta circunstanciada.

#### *Contenido del acta de visita*

**Artículo 55.** De toda visita se levantará acta circunstanciada, debiendo firmar la persona con quien se entienda la diligencia, dos testigos y el personal de la Coordinación que la lleve a cabo, si no quisieran firmar o nombrar testigos, el visitador los nombrará y asentará la razón en el acta.

En el acta circunstanciada se asentarán los datos siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora en que se practica la visita;
- II. Nombre, cargo y número del empleado autorizado a realizar la visita;
- III. Domicilio en donde se practica la visita;
- IV. Número de expediente o folio, así como fecha de la orden de visita;
- V. Nombre de la persona física o nombre comercial, razón o denominación social de la persona moral visitada;
- VI. Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia y asentar los datos del documento oficial con el que se identifica o en su caso la media filiación;
- VII. Se hará constar la circunstancia de que se requirió a la persona con quien se entendió la visita para que designara dos testigos de asistencia; así como el que, en caso de negativa para hacerlo o los señalados no aceptaran fungir como tales; el nombramiento de testigos será realizado por el personal de la Coordinación;
- VIII. La descripción detallada de todos y cada uno de los hechos u omisiones que se hayan detectado en el desahogo de la visita, mismos que se tendrán por ciertos, salvo prueba en contrario;
- IX. Se asentará constancia que se tuvieron a la vista los documentos recibidos o exhibidos por la persona con la que se entienda la visita, y en su caso la circunstancia de los documentos que se anexan al acta;
- X. Las observaciones y ofrecimiento de pruebas con relación a los hechos u omisiones por parte del visitado y la constancia de que se le informó que cuenta con el plazo de ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se levante el acta, para hacer uso de ese derecho; con excepción de la visita de verificación;

- XI. Fecha y hora de conclusión de la visita;
- XII. Nombre y firma de quienes intervinieron en la visita. Si el visitado o persona con quien se entienda la diligencia se negare a firmar, ello no afectará el valor del acta asentándose la razón respectiva;
- XIII. Se levantará reporte fotográfico para debida constancia; y
- XIV. El personal de la Coordinación entregará una copia del acta a la persona con quien se entienda la visita, aún en el caso de que ésta se hubiere negado a firmarla.

#### *Acuerdo de sustanciación*

**Artículo 56.** Transcurrido el plazo de los ocho días hábiles señalados en el artículo anterior, la Dirección resolverá mediante acuerdo iniciar o no procedimiento administrativo al prestador de servicios.

#### *Procedimiento de oficio*

**Artículo 57.** La Dirección podrá iniciar procedimiento sancionador de oficio en cuyo caso, se citará al responsable o infractor para que se presente ante la Coordinación por sí o por conducto de apoderado o representante legal el día y hora establecidos para que tenga lugar la garantía de audiencia.

#### *Requisitos del citatorio*

**Artículo 58.** El citatorio de la audiencia deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona a la que se dirige;
- II. Lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
- III. El objeto y alcance de la audiencia;
- IV. Motivos y fundamentos de hecho y de derecho en que se sustente, y se pondrán a disposición las constancias respectivas para su consulta;
- V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en audiencia por sí o por medio de defensor;
- VI. La fecha de emisión, nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación; y
- VII. La audiencia se celebrará después de tres y antes de diez días contados a partir de que surta efectos la notificación del citatorio.

En los casos no previstos en éste Reglamento, serán aplicables de manera supletoria las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### **CAPÍTULO XI** **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

##### *Medidas de seguridad*

**Artículo 59.** La Dirección impondrá medidas de seguridad previstas en este ordenamiento a las personas físicas o morales que presten servicios de Seguridad Privada y contravengan las disposiciones de este reglamento, con el fin de garantizar el orden y la seguridad pública.

##### *Carácter preventivo*

**Artículo 60.** Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de la sanción que en su caso corresponda, dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades y podrán modificarse cuando subsanen las circunstancias que la motivaron.

##### *Imposición de medidas de seguridad*

**Artículo 61.** El personal de la Dirección asignado podrá imponer las siguientes medidas de seguridad:

- I. Suspensión temporal, parcial o total de los servicios de seguridad privada o vigilancia;
- II. Aseguramiento y secuestro de los bienes destinados a la prestación del servicio de seguridad privada o vigilancia; y
- III. Clausura.

El Titular de la Dirección ratificará o revocará la imposición de las medidas anteriores dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles.

#### ***Levantamiento de medida***

**Artículo 62.** Una vez que se hayan corregido las irregularidades encontradas, la Dirección emitirá un acuerdo de levantamiento de medida, mismo que por conducto de su personal se ejecutará levantando el acta respectiva.

### **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LAS SANCIONES**

#### ***Tipos***

**Artículo 63.** Los prestadores de servicios de Seguridad Privada o el titular del permiso de vigilancia, que incurra en contravención a lo dispuesto en este reglamento y la normatividad que rige su actividad, se harán acreedores a las sanciones que a continuación se enlistan:

- I. Amonestación;
- II. Multa equivalente entre cien y hasta dos mil UMAS;
- III. Suspensión de actividades hasta por un año con difusión pública;
- IV. Revocación de la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia; y
- V. Solicitud de revocación de la autorización estatal con difusión pública.

En los casos de la difusión pública de las sanciones, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en aquellos medios que determine la Dirección, identificando claramente al infractor, el tipo de sanción y el número de su autorización.

Las sanciones administrativas se aplicarán a los infractores sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas en que pudieran incurrir.

En la imposición de las sanciones, no será necesario seguir el orden establecido.

Así mismo los prestadores del servicio o los titulares del permiso de vigilancia podrán ser considerados como tercero obligado a la reparación del daño por los delitos que cometan culposamente sus empleados con motivo o en el desempeño de un servicio; y así como por los delitos cometidos por quienes legalmente actúan en su nombre o representación.

#### ***Calificación e imposición de sanciones***

**Artículo 64.** La calificación e imposición de las sanciones previstas en este ordenamiento compete al Presidente Municipal, conforme a la fracción XVIII del artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, salvo el caso de la revocación de la conformidad Municipal, que es atribución exclusiva del Ayuntamiento, cuyo procedimiento será sustanciado por la Dirección hasta ponerlo en estado de resolución.

#### ***Amonestación***

**Artículo 65.** Se sancionará con amonestación, a quienes infrinjan las siguientes disposiciones:

- I. Lo establecido en los artículos: 25 fracciones V y VI, 26 fracciones I, II, y III, 36 fracciones I, XVI, y XVII, 38, 43 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y IX, 44 fracciones II y VI; y
- II. No atender los requerimientos de la autoridad o realizarlo de manera extemporánea.

#### ***Multa***

**Artículo 66.** Las sanciones a que se harán acreedores, quienes cometan alguna de las infracciones señaladas en este Reglamento, se calcularán en UMAS conforme a lo dispuesto en el siguiente tabulador:

Fundamento	Motivo de la Infracción	MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LA MULTA CALCULADOS EN UMAS	
		Mínimo	Máximo
Artículos 24, 36, fracción II	Operar de forma irregular, o no contar con la Conformidad Municipal, Autorización Estatal o Permiso de Vigilancia	151	500
Artículos 25, fracción II; 26, fracción IV; 36, fracción V; y 48	Oponerse, obstaculizar, o negarse a colaborar con la práctica de las visitas de Inspección, Supervisión o Verificación, a cargo de autoridad competente	301	500
Artículo 25, fracción IV	Presentar documentación falsa a la coordinación, ya sea al momento de obtener la conformidad municipal, su revalidación o al momento de rendir informes, lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.	151	300
Artículo 36, fracción I	Omitir la exhibición en lugar visible, de la carátula de conformidad municipal, su revalidación, o la autorización estatal, aún y cuando se cuente con ella.	100	150
Artículo 25, fracción III	Dejar de rendir los informes relativos a las faltas administrativas o delitos, de los que conozcan sus elementos en el desarrollo de sus actividades.	100	150
Artículo 26, fracción V	Ocultar, no informar a la coordinación, o no realizar la puesta a disposición ante autoridad competente de las personas, que su personal detenga en flagrante comisión de delito.	151	300
Artículo 26, fracción VI	Negarse o hacer caso omiso, ante el requerimiento de que su personal sea registrado y asista a la toma de huellas dactilares, de reconocimiento facial o cualquier medio biométrico, al alcance de la coordinación	301	500
Artículo 34, fracción VII	Prestar el servicio de Seguridad Privada en una modalidad diversa a la indicada en la conformidad municipal, su revalidación o en su permiso de vigilancia.	301	500
Artículo 36, fracción IV y VIII	Omitir notificar cualquier cambio, en su acta constitutiva, relativos a cambios de propietario, socios, accionistas o representante legal, en un plazo de 3 días.	151	300
Artículo 36, fracción III	Omitir presentar ante la Coordinación, el informe mensual que indique, altas y bajas de personal, los documentos con lo que lo justifique, relación de vehículos y modificaciones al inventario del equipo, listado del personal activo. la reiteración de esta conducta en un periodo de 3 meses traerá además como consecuencia la suspensión del servicio.	100	150
Artículo 36, fracción VII	Omitir Comunicar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier suspensión de labores, y en su caso, la disolución o liquidación de la empresa.	100	150
Artículo 36, fracción IX	Omitir comunicar por escrito dentro de los 3 días hábiles siguientes, la obtención y cualquier modificación de los permisos, autorizaciones o licencias, que en su caso hayan expedido las autoridades competentes.	100	150
Artículo 36, fracción X	Negarse o hacer caso omiso, ante la solicitud de la autoridad para coadyuvar con su personal y equipo en la ejecución de acciones encaminadas a auxiliar a la población en caso de desastres, emergencias, riesgos o siniestros, y en otras tareas sociales que le	151	300

Artículo 36, fracción XII	encomienden.		
Artículo 36, fracción XIII	Contratar personal eventual para espectáculos y festejos públicos sin dar aviso por escrito a la Coordinación por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha del evento.	151	300
Artículo 36, fracción XIV	Violar o quebrantar los sellos que haya impuesto la autoridad, o continuar prestando servicios de Seguridad Privada, aun y cuando le haya sido impuesta la sanción de suspensión o clausura.	151	300
Artículo 36, fracción XV	Incumplir con capacitar a sus elementos.	301	500
Artículo 37	Omitir hacer el trámite de evaluación control y confianza, o no aprobar la misma.	301	500
Artículo 40	Omitir colocar en su fachada o inmueble los datos de identificación de la empresa o establecimiento, en un espacio visible e identificable, de conformidad a este reglamento.	100	150
Artículo 42	Para el caso de contar con vehículos, el no rotularlos o hacerlo en contravención con las disposiciones de este reglamento.	301	500
Artículo 43, fracción III	Contrate personal cuyos derechos estén suspendidos, privados o inhabilitados, por sentencia firme, o que hubieren sido miembros de institución de seguridad pública federal, estatal, municipal o de las fuerzas armadas que hubieren causado baja por falta grave.	301	500
Artículo 43, fracción V	Utilizar en su denominación, razón social o nombre comercial; nombre, papelería, identificaciones, documentación, uniformes y cualquier otro medio de conocimiento público, las palabras "policía", "agente", "investigador", "federal", "estatal", "municipal" o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con las fuerzas armadas, instituciones policiales o los cuerpos operativos, tanto federales, estatales y municipales, nacionales o extranjeras;	301	500
Artículo 43, fracción VI	Use placas metálicas en su nombre comercial, razón o denominación social, documentación o identificación	151	300
Artículo 43, fracción VII	Use vehículos con logotipos, emblemas, lemas, uniformes, insignias y demás implementos de uso exclusivo de las fuerzas armadas, instituciones policiales de la Federación, Estados o Municipios.	301	500
Artículo 47	Use en sus vehículos; luces estroboscópicas, sirenas y torretas.	151	300
Artículo 50, fracción III	Omita actualizar mensualmente la información del Registro Municipal de Seguridad Privada	151	300
Artículo 18, fracciones XXV y XXVI	Omita dar parte a la autoridad competente cuando su personal hubiere participado en algún ilícito, falta o infracción administrativa, con motivo del servicio.	301	500
	Preste el servicio de traslado de valores en vehículos que no sean blindados o no cumplan las características del blindaje, así como no exhibir constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje, con la que se acredite el nivel de este	151	300

**FAULTAS EN QUE INCURRE EL PRESTADOR DE SERVICIOS  
CON RESPECTO A CONDUCTAS DE SU PERSONAL**

FUNDAMENTO	MOTIVO DE LA INFRACCIÓN	MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LA MULTA CALCULADOS EN UMAS	
		MINIMO	MÁXIMO
Artículo 26, fracción I, y fracción II; Artículo 39	Utilice el equipo de trabajo incompleto, o con diversas prendas no autorizadas, que su personal utilice el equipo de trabajo incompleto o porte uniformes o prendas diferentes a las autorizadas, o que hayan pertenecido a instituciones públicas de seguridad, así como portar escudos, identificadores o grados.	101	300
Artículo 26, fracción III	No porte su identificación expedida por la coordinación de forma visible, o se niegue a identificarse ante la ciudadanía.	100	150
Artículo 41, fracción I	Preste servicios fuera de las modalidades autorizadas, sin autorización o mandato de su empleador.	151	300
Artículo 41, fracción II	Utilice el equipo radiocomunicación para acceder a las frecuencias de la autoridad sea, municipal o estatal, o federal;	151	300
Artículo 41, fracción V	Utilice o porte armas, sin contar con la licencia particular colectiva vigente que autorice su portación;	301	500
Artículo 41, fracción VII	Obstaculice la labor de cuerpos operativos de la Secretaría, oponiéndose al acceso a sus áreas de servicio en la prevención o investigación de hechos delictuosos, así como negarse a proporcionar la información de la que tuvo conocimiento con motivo de sus labores.	151	300
Artículo 43, fracción IV, fracción VIII	Ostente en sus uniformes o accesorios, los símbolos patrios y sus características, los escudos de los Estados y Municipios, así como de las instituciones policiales, fuerzas armadas nacionales o extranjeras; los colores, logotipos o emblemas propios de la administración pública federal, estatal o municipal, nacional o extranjera.	151	300
Artículo 43, fracción IX; Artículo 44, fracción IV	Utilice el uniforme, armamento y equipo fuera de los lugares y horario de prestación del servicio, o haga mal uso dentro y fuera de sus horarios de trabajo de los instrumentos, uniforme y equipo que le sea proporcionado para prestar sus servicios	151	300
Artículo 43, fracción X	Obstaculice, impida, entorpezca, dilate, o dificulte el desarrollo de las diligencias de visita por parte del personal designado por la Coordinación.	151	300
Artículo 44, fracción I	Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas o consumirlas durante el desempeño de sus funciones.	100	300
Artículo 44, fracción II	Incurra en falta de honradez, probidad, falta de respeto a cualquier ciudadano o cualquier tipo de conductas ilícitas.	100	300
Artículo 44, fracción III	Dívulgue información por cualquier medio, derivada del ejercicio de su trabajo.	100	300
Artículo 44, fracción V	Infiera, tolere o permita actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden de su superior, o se argumenten circunstancias especiales, tales	100	300

	como amenazas a la seguridad pública		
Artículo 73	Realice funciones de seguridad privada, así como, utilice en objetos, prendas, uniformes o en bienes muebles como vehículos de motor con el término "Seguridad Privada" o cualquiera alusivo a servicios de seguridad privada, sin contar con la conformidad municipal y Autorización Estatal.	301	500

**FALTAS EN QUE INCURRE EL USUARIO  
DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

FUNDAMENTO	MOTIVO DE LA INFRACCION	MONTOS MINIMOS Y MAXIMOS DE LA MULTA CALCULADOS EN UMAS	
		MÍNIMOS	MÁXIMOS
Artículo 35	Contrate a empresas irregulares, o que no cuenten con la conformidad municipal o su revalidación correspondiente, así como con Autorización Estatal, o contrate a empresas que no le ofrezcan la modalidad de acuerdo a sus necesidades	100	300

Se aplicará sanción de 501 a 1000 UMAS, en caso de reiteración en la comisión de cualquier infracción contemplada en el artículo anterior.

***Multa por reincidencia***

**Artículo 67.** En caso de reincidencia en la comisión de una infracción contemplada en el artículo anterior se sancionará de 1001 a 1500 UMA, y en caso de reincidencia por segunda ocasión se sancionará de 1501 a 2000 UMA.

***Suspensión***

**Artículo 68.** Se sancionará con suspensión de actividades hasta por un año con difusión pública, cuando:

- I. Incurra en más de tres ocasiones en alguna de las infracciones previstas en los artículos 65 y 66, en el lapso de seis meses;
- II. No cumpla con las indicaciones y señalamientos como consecuencia de la imposición de una multa dentro del plazo concedido por la Dirección;
- III. Omite informar a la autoridad competente sobre posibles hechos delictuosos de los que conozca con motivo del servicio y bajo su responsabilidad, realice funciones de investigación; y
- IV. Permita a su personal operativo que porte armas sin que cuente con la licencia particular colectiva de uso de armas de fuego.

El prestador de servicios o el titular del permiso de vigilancia que haya sido sancionado con la suspensión temporal de actividades, sólo podrá continuar con el servicio cuando transcurrido el plazo de la suspensión hayan desaparecido las causas por las cuales se le impuso dicha sanción.

**Revocación**

**Artículo 69.** Se sancionará con revocación de la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia, cuando:

- I. A consecuencia de la ejecución del servicio se ponga en peligro la seguridad pública o las personas;
- II. Ponga en peligro la seguridad de su personal operativo o vigilantes por no sujetarse a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- III. Habiendo sido suspendido en forma temporal, continúe prestando sus servicios antes del vencimiento del plazo fijado;
- IV. Vencido el plazo de suspensión temporal, inicie la prestación del servicio o actividades sin haber extinguido las causas que originaron la suspensión;
- V. Realice u ordene a su personal operativo o vigilantes actos, actividades o funciones que estén reservadas de manera exclusiva a las fuerzas armadas, instituciones policiales y elementos de seguridad pública;
- VI. Venda, ceda o traspase su conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia a otro particular;
- VII. Continúe utilizando un bien que haya sido clausurado, antes de que se levante la medida de seguridad;
- VIII. Deje de cumplir con los requisitos previstos en este reglamento para obtener la conformidad municipal, revalidación o permiso de vigilancia; y
- IX. Transcurridos ciento ochenta días no reporte actividades, personal operativo activo o vigilantes.

**Individualización de las sanciones**

**Artículo 70.** La Dirección fundará y motivará la resolución, la cual deberá guardar congruencia entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerando lo siguiente:

- I. La naturaleza de la afectación a los bienes jurídicamente protegidos;
- II. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento, si los hubiere;
- III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- IV. La gravedad de la infracción;
- V. La reiteración de la falta; y
- VI. La condición socio-económica del infractor.

**Contenido de la resolución**

**Artículo 71.** La resolución deberá contener:

- I. Nombre de la persona a la que se dirija;
- II. El análisis de todas las cuestiones hechas valer por el interesado, y de aquéllas otras que deriven del procedimiento;
- III. El examen y la valoración de las pruebas aportadas por el interesado que obren en el expediente;
- IV. La fundamentación y motivación que la sustenten;
- V. La narración sucinta de los hechos acontecidos dentro del procedimiento; y
- VI. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

**Pago de la multa**

**Artículo 72.** El pago de la multa deberá efectuarse en las oficinas recaudadoras correspondientes o a través de medios electrónicos o tecnológicos que para tal efecto determine la Tesorería Municipal, aplicándose un descuento del cuarenta por ciento por pronto pago al infractor que, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la infracción, acuda a las oficinas correspondientes para la calificación y pago de la misma.

Ante el incumplimiento del infractor o interesado en el pago de multas por la comisión de infracciones dentro del plazo de diez días posteriores a partir de la fecha de elaboración de la boleta de infracción, la Dirección turnará inmediatamente a la autoridad fiscal municipal el expediente, a efecto de que se inicie el procedimiento administrativo de ejecución para su debido cobro.

El titular de la Tesorería Municipal, transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin que el infractor o interesado hubiese efectuado el pago de la multa, podrá otorgar un descuento de hasta el cuarenta por ciento.

**Detención**

**Artículo 73.** Las personas detenidas por la Policía Municipal, con motivo de la falta o infracción antes señalada, serán canalizadas de forma inmediata a la autoridad municipal competente, a efecto de la individualización de la sanción, dejando de igual forma a disposición de la Dirección los objetos o bienes asegurados por esta infracción, para el inicio del procedimiento administrativo que corresponda en contra del prestador o contratante del servicio de seguridad.

En el caso de vehículos de motor estos se dejarán a disposición de la Dirección en el patio de encierro que determine la autoridad municipal de tránsito y policía vial, para el inicio del procedimiento sancionador que corresponda por la utilización del término "Seguridad Privada" o cualquiera alusivo a servicios de seguridad privada, con independencia de las sanciones de tránsito o vialidad que resulte responsable.

## CAPÍTULO XII DE LOS RECURSOS

### *De los Recursos*

**Artículo 74.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas podrán, a su elección, interponer el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, o impugnar ante la autoridad jurisdiccional.

Cuando se haya interpuesto el recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá impugnar el acto o resolución de que se trate ante la autoridad jurisdiccional.

## ARTÍCULOS 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.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento en Materia de Servicios de Seguridad Privada para el Municipio de Celaya, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 52 de fecha 1 de abril del 2014.

**Artículo Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en este reglamento Municipal.

**Artículo Cuarto.** Las solicitudes de conformidad municipal y revalidación que se encuentren en trámite hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se resolverán de conformidad a la normativa con la cual se inició su trámite.

**Artículo Quinto.** Los prestadores del servicio de seguridad privada, y quienes tengan a su servicio personal que se desempeñe como vigilantes, contarán con un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, para regularizar su actividad, de conformidad a las disposiciones contenidas en el mismo.

**Artículo Sexto.** El presente Reglamento deberá ser revisado a los tres años posteriores a su publicación o cuando la normatividad aplicable en la materia se reforme o surjan otros requerimientos en el municipio.

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

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 15 QUINCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022 DOS MIL VEINTIDÓS.

ING. FRANCISCO JAVIER MENDOZA MÁRQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



MTRO. JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.

EL CIUDADANO LIC. MOISÉS MALDONADO LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TARIMORO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 70, 76 FRACCIÓN I INCISO b); 236 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Y ARTICULO 1 Y 2 FRACCION I INCISO B) DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 24 VEINTICUATRO, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2022, ESTANDO PRESENTES 09 DE LOS 10 MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBO POR 9 VOTOS A FAVOR DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA TARIMORO CON LA EDUCACION EJERCICIO FISCAL 2022.

#### Capítulo I. Disposiciones Preliminares

##### Objeto de las Reglas

Artículo 1. Estas reglas de operación tienen por objeto regular la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del proyecto de inversión 2022 en el concepto de apoyos de la partida 4421 autorizado por el H. Ayuntamiento.

##### Ámbitos de Validez

Artículo 2. Estas reglas de operación son obligatorias para todas las personas servidoras y servidores públicos, y demás instancias municipales que intervengan en el funcionamiento del programa durante el ejercicio fiscal 2022 o, en su caso, mientras dura la ejecución del programa.

##### Marco Jurídico Aplicable

Artículo 3. Lo dispuesto en estas reglas de operación es sin perjuicio de lo que establecen la ley orgánica municipal y el resto del marco jurídico aplicable.

##### Glosario

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

- I. COPLADEM. Consejo de planeación para el desarrollo municipal.
- II. CONEVAL. Consejo nacional de evaluación de la política de desarrollo social.

- III. DIRECCION. La Dirección de Desarrollo Social del municipio.
- IV. BECA. Se refiere a la aportación económica que se concede a aquellos estudiantes con el fin de contribuir a sus estudios.
- V. DESERCIÓN ESCOLAR. Se entiende como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, derivado de factores que se generan tanto al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno.
- VI. PERMANENCIA ESCOLAR. Implica la expectativa de que un estudiante se mantenga en el ciclo que cursa, que concluya e incluso que continue estudiando el nivel académico subsecuente.
- VII. PROGRAMA. Programa Tarimoro con la Educación para el ejercicio fiscal 2022.
- VIII. PERSONAS PROMOTORAS. Servidores públicos comisionados para apoyar la operatividad del programa.
- IX. REGLAS DE OPERACIÓN. Las presentes reglas de operación del programa Tarimoro con la educación para el ejercicio fiscal 2022.
- X. ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA. Son territorios rurales y urbanos sobre las cuales el gobierno municipal a través del ayuntamiento o las direcciones les compete dar preferencia de atención para el fortalecimiento del tejido social y desarrollo humano.

## Capítulo II Programa

### Objetivo General

Artículo 5. El objetivo general del programa es contribuir a que estudiantes en situación de vulnerabilidad de nuestro municipio tengan mejores condiciones para poder continuar sus estudios

### Objetivos Específicos

Artículo 6. El objetivo específico del programa es entregar un apoyo económico a estudiantes en situación de vulnerabilidad, para que mediante esto puedan continuar sus estudios, y con ello contribuir a que los índices de deserción escolar en nuestro municipio disminuyan.

### Alcances, Trascendencia y Repercusión

Artículo 7. La trascendencia y repercusión del programa es atender a la población vulnerable.

- I. A corto plazo: que el estudiante reciba un apoyo económico que le permita acceder a mejores condiciones económicas para continuar sus estudios
- II. A mediano plazo: que los estudiantes con alguna condición de vulnerabilidad que habitan en localidades con alto y muy alto índice de marginación, beneficiarias del programa, no tengan que abandonar la escuela por falta de recursos económicos y por tanto su calidad de vida mejore.
- III. A largo plazo: contribuir en colaboración con los ciudadanos a la construcción de un tejido social sano, equitativo e incluyente, específicamente en zonas con alto

rezago social mediante el fortalecimiento de la permanencia escolar y con ello de la educación en nuestro municipio.

#### **Población Potencial**

Artículo 8. Es la población potencial del programa, 75 estudiantes carentes de acceso a los recursos económicos suficientes para poder continuar sus estudios, en el municipio de Tarimoro.

#### **Población Objetivo**

Artículo 9. La población objetivo del programa es de 75 estudiantes que habitan en zonas de alto y muy alto grado de marginación en el municipio de Tarimoro, que potencialmente cuenten con probabilidad de deserción escolar.

#### **Beneficios Directos**

Artículo 10. La población beneficiada directamente por el programa es de 400 personas ubicadas en comunidades y cabecera municipal.

#### **Cobertura**

Artículo 11. El programa tiene cobertura en todo el territorio del municipio de Tarimoro.

La dirección debe dar preferencia a aquellas zonas de atención prioritaria definidas por la secretaría de bienestar en los términos que establezcan la normatividad aplicable.

#### **Dirección Responsable del Programa**

Artículo 12. El programa es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Social.

#### **Difusión**

Artículo 13. La dirección, conjuntamente con la unidad administrativa competente en materia de comunicación social, son los responsables de dicha difusión del programa.

### **Capítulo III**

#### **Apoyos**

#### **Descripción de los Apoyos**

Artículo 14. A través del programa se otorga a los estudiantes beneficiarios 3 apoyos económicos de la siguiente manera:

Nivel educativo	Cantidad	Número de beneficiarios
Primaria	\$ 1000.00 M / N	50
Secundaria	\$ 1500.00 M/N	25

#### **Metas Físicas Programadas**

Artículo 15. El programa tiene como meta la entrega de 3 apoyos económicos a 50 estudiantes de nivel primaria y 25 de nivel secundaria, durante el ejercicio fiscal 2022.

#### Acceso

Artículo 16. El acceso al programa es a través de la solicitud individual de la persona interesada.

#### Criterios de Elegibilidad

Artículo 17. Pueden ser elegidos como beneficiarios del programa los estudiantes que cumplan con los criterios de elegibilidad siguientes:

- I. Encontrarse en alguno de los supuestos de vulnerabilidad en materia de desarrollo social.
- II. Ser residente del municipio de Tarimoro.
- III. Contar con un promedio mínimo de 8.0
- IV. No ser beneficiaria de cualquier otro programa de las mismas características.

#### Requisitos

Artículo 18. Para poder ser beneficiarias del programa las personas interesadas deben presentar dentro de los plazos establecidos para tal efecto los requisitos siguientes:

- I. Copia de clave única de registro de población del estudiante y de los padres o tutores.
- II. Copia de identificación vigente con fotografía de los padres o tutores
- III. Copia de su comprobante de domicilio de no más de 3 meses de antigüedad o en su defecto carta de residencia expedida por la autoridad municipal competente para ello.
- IV. Comprobante de ingresos.
- V. Promedio mínimo de 8.0.
- VI. Constancia de estudios que incluya el promedio
- VII. Llenar el formato de Solicitud de beca
- VIII. Las personas interesadas deben de acreditar por cualquier medio para tal efecto encontrarse en alguno de los supuestos de vulnerabilidad en materia de desarrollo social.

En el supuesto de que las personas interesadas en el programa, no cuente con la documentación a la que se refiere este artículo, pueden ser seleccionadas como personas beneficiarias en los términos de las reglas de operación, siempre que acrediten que han iniciado las gestiones para tenerlos, en este caso deben de entregar la totalidad de la documentación en plazo máximo de tres meses.

Artículo 19. El periodo de recepción de solicitudes y requisitos es a partir del inicio de vigencia de las presentes reglas de operación.

En caso de que se cuente con lugares disponibles dentro del padrón de becarios, una vez concluido el periodo que se indica en el párrafo anterior la dirección podrá atender solicitudes durante los meses restantes del ejercicio fiscal 2022.

#### **Ubicación de las Oficinas**

Artículo 20. Los requisitos a que se refiere el artículo 18 se entregan a través de los siguientes medios.

- I. VENTANILLA UNICA. La dirección de desarrollo social ubicada en presidencia municipal con domicilio en jardín principal No. 1 Tarimoro. Gto.
- II. LAS PERSONAS PROMOTORAS. Las personas promotoras, las cuales podrán recibir los requisitos durante la ejecución de sus respectivas actividades.
- III. Solicitud individual del apoyo en las oficinas del presidente municipal.

#### **Criterios de Selección**

Artículo 21. El comité de COPLADEM debe de elegir como beneficiarias a aquellas personas que cumplan con los requisitos a que se refiere el artículo 18 de las reglas de operación.

Cuando dos o más personas interesadas se encuentren en igualdad de condiciones conforme a los criterios de elegibilidad en el artículo 17 de las presentes reglas de operación tendrá preferencia aquella que solicite su inscripción en el padrón de personas beneficiarias correspondientes en primer término.

#### **Padrón de Beneficiarios**

Artículo 22. La dirección debe de integrar un padrón de las personas beneficiarias que contenga, al menos lo siguiente:

- I. De la persona beneficiaria.
  - a) Nombre, primer apellido y segundo apellido.
  - b) Fecha de nacimiento.
  - c) Edad.
  - d) Sexo.
  - e) Clave única de registro de población.
- II. De la ubicación de la persona beneficiaria.
  - a) Nombre y clave de la localidad.
  - b) Colonia
  - c) Calle
  - d) Numero exterior
- III. Del apoyo.
  - a) Cantidad
  - b) Fecha de su entrega.

Para la integración del padrón la dirección es la responsable de la realización del mismo.

## Capítulo IV Procedimiento de Acceso

### Fases de Procedimiento

Artículo 23. El procedimiento de acceso al programa comprende las fases siguientes:

I. La persona interesada en el programa debe solicitar el apoyo en los tiempos que se indican en las presentes reglas de operación a la dirección encargada de recibir los requisitos, a través de los medios señalados previendo los siguientes supuestos:

- a). En el supuesto que la persona interesada entregue la solicitud individual a la persona promotora, se ingresa la solicitud y requisitos a la dirección para la integración del expediente; y
- b) En el supuesto que la persona interesada entregue la solicitud individual en la Dirección se ingresara la solicitud y captura por la dirección.

II. Se verifican, por parte de la dirección los criterios de elegibilidad y los requisitos de la solicitud individual de la persona interesada y debe realizarse en el periodo señalado en las presentes reglas de operación;

III. Se integrará la propuesta de padrón de becarios, por parte de la dirección, a más tardar un mes después de que las presentes reglas de operación sean publicadas en el Diario Oficial del Estado de Guanajuato;

IV. Se aprobará el padrón de becarios por el COPLADEM a más tardar un mes después de que se integró la propuesta de padrón; y

V. La entrega del recurso se realizará, con base en la solvencia presupuestal asignado por el Ayuntamiento.

### Actos de Verificación

Artículo 24. La dirección es responsable de verificar que las personas interesadas cumplan con los requisitos a que se alude en las presentes reglas de operación.

### Responsables de Selección

Artículo 25. El COPLADEM es responsable de aplicar los criterios de selección establecidos en las Reglas de operación.

### Entrega de Apoyos

Artículo 26. La dirección de Desarrollo Social deberá entregar el apoyo a partir del inicio de vigencia de las reglas de operación al 31 de diciembre del 2022.

La persona promotora que designe la dirección debe solicitar que el becario a través de su tutor identificado previamente con su identificación vigente, haga el cobro del cheque en la institución bancaria que se le designe

### **Seguimiento**

Artículo 27. La dirección mediante la persona promotora debe realizar visitas aleatorias de seguimiento para la supervisión, orientación.

## **Capítulo V**

### **Derechos y obligaciones de las personas beneficiadas**

Artículo 28. Son obligaciones de las personas beneficiarias del programa:

#### **Obligaciones**

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

## **Capítulo VI.**

### **Atribuciones de las instancias participantes**

#### **Atribuciones de la Dirección**

Artículo 29. En la ejecución del apoyo de becas la dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Por conducto de la persona titular de la Dirección:
  - a). Interpretar las presentes reglas de operación para efectos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;

- b). Examinar, evaluar y, en su caso aprobar las solicitudes de las personas solicitantes al apoyo de becas;
- c). Autorizar la reasignación del apoyo de beca, cuando exista una baja del padrón de beneficiarios, a otra persona para que sea beneficiaria en el padrón respectivo, conforme a los procedimientos y en los supuestos establecidos en las reglas de operación;
- d). Ejecutar, directamente o por conducto de quien designe para tal efecto, las decisiones del COPLADEM;
- e). Supervisar la labor de entrega de becas;
- f). Conformar el padrón de beneficiarios;
- g). Entregar a las personas promotoras la documentación;
- h). Capacitar y supervisar a las personas promotoras;

## **Capítulo VII. Del gasto**

### **Programación presupuestaria**

Artículo 30. Para la ejecución del apoyo de becas se tiene asignado un presupuesto total de \$ 262,500.00 (doscientos sesenta y dos mil quinientos pesos 00/ M.N.), que debe de ejercerse en el presente ejercicio fiscal 2022.

### **Normativa del gasto**

Artículo 31. El ejercicio de los recursos de becas debe realizarse en los términos de lo previsto en la Ley para el ejercicio y Control de los recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato, el presupuesto de egresos del municipio para el ejercicio 2022.

### **Adquisiciones, arrendamientos y servicios**

Artículo 32. Las contrataciones que se realicen con los recursos asignados para el apoyo de becas deben sujetarse conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y el Presupuesto de Egresos del municipio de Tarimoro, Gto.

## **Capítulo VIII Disposiciones complementarias**

### **Protección de datos personales**

Artículo 33. Las personas servidoras públicas que, para tal efecto de los apoyos de becas, soliciten, procesen o posean datos personales, deben recabarse, tratarlos, y protegerlos de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

La persona titular de la dirección es responsable de proveer lo necesario para elaborar y poner oportunamente a disposición de las titulares de los datos personales el aviso de privacidad correspondiente, así como de asegurarse que la información sea utilizada exclusivamente para los fines para los que fueron obtenidos.

## Capítulo IX. Sanciones

### Sanciones por incumplimiento

Artículo 34. Las personas servidores públicos que incumplan con las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

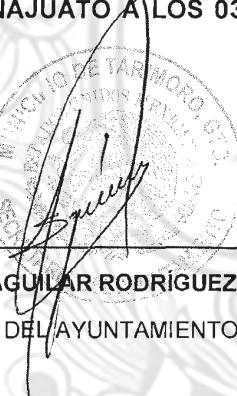
### TRANSITORIOS

**Único.** - Las presentes reglas de operación entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 128 FRACCIÓN IV Y IX, 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO MANDO SE IMPRIMA PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES SOLICITAMOS SE PUBLIQUE EL DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS QUE SE ENVÍA, DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TARIMORO GUANAJUATO A LOS 03 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2022.**



LIC. MOISÉS MALDONADO GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



MTRO. JORGE AGUILAR RODRÍGUEZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EL CIUDADANO LIC. MOISÉS MALDONADO LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TARIMORO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 70, 76 FRACCIÓN I INCISO b); 236 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Y ARTICULO 1 Y 2 FRACCION I INCISO B) DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 24 VEINTICUATRO, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2022, ESTANDO PRESENTES 09 DE LOS 10 MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBO POR 9 VOTOS A FAVOR DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA LLENANDO CORAZONES DE ALEGRIA EJERCICIO FISCAL 2022

### Capítulo I. Disposiciones Preliminares

#### Objeto de las Reglas

Artículo 1. Estas reglas de operación tienen por objeto regular la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del proyecto de inversión 2022 en el concepto de apoyos de la partida 4411 autorizado por el H. Ayuntamiento.

#### Ámbitos de Validez

Artículo 2. Estas reglas de operación son obligatorias para todas las personas servidoras y servidores públicos, y demás instancias municipales que intervengan en el funcionamiento del programa durante el ejercicio fiscal 2022 o, en su caso, mientras dura la ejecución del programa.

#### Marco Jurídico Aplicable

Artículo 3. Lo dispuesto en estas reglas de operación es sin perjuicio de lo que establecen la ley orgánica municipal y el resto del marco jurídico aplicable.

#### Glosario

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

- I. COPLADEM. Consejo de planeación para el desarrollo municipal.
- II. CONEVAL. Consejo nacional de evaluación de la política de desarrollo social.
- III. DIRECCION. La Dirección de Desarrollo Social del municipio.

IV. DOTACION DE INSUMOS ALIMENTARIOS. Se refiere a la dotación de insumos alimentarios que son entregados a las personas beneficiarias del programa.

V. INOCUIDAD. Concepto que aplica que un alimento no causara daño al consumidor cuando se prepara y/o consume de acuerdo con el uso que se destina.

VI. INSEGURIDAD ALIMENTARIA. Concepto que indica el nivel de seguridad alimentaria, en sus niveles, de moderada a severa que presenta carencia en la disponibilidad y acceso a alimentos inocuos y nutritivos con base a lo establecido por el CONEVAL.

VII. PROGRAMA. Programa Llenando Corazones de Alegría para el ejercicio fiscal 2022.

VIII. PERSONAS PROMOTORAS. Servidores públicos comisionados para apoyar la operatividad del programa.

IX. REASIGNACION DE DOTACION DE INSUMOS ALIMENTARIOS. Movimiento de la dotación de insumos alimentarios que se derive de las bajas presentadas en padrón de personas beneficiarias y se otorga a las personas que cumpla con los requisitos para ser dadas de alta en el padrón de personas beneficiarias.

X. REGLAS DE OPERACIÓN. Las presentes reglas de operación del programa Llenando Corazones de Alegría para el ejercicio fiscal 2022.

XI. SEGURIDAD ALIMENTARIA. Situación que se presenta cuando todas las personas tienen en todo momento, acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos, que satisfacen sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias para llevar una vida activa y sana.

XII. ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA. Son territorios rurales y urbanos sobre las cuales el gobierno municipal a través del ayuntamiento o las direcciones les compete dar preferencia de atención para el fortalecimiento del tejido social y desarrollo humano.

## Capítulo II Programa

### Objetivo General

Artículo 5. El objetivo general del programa es contribuir al acceso a alimentos inocuos y nutritivos, dirigido a aquellas personas que se encuentren en cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad ubicadas preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social.

### Objetivos Específicos

Artículo 6. El objetivo específico del programa es distribuir la dotación de insumos alimentarios que complementen la dieta en mujeres embarazadas o en lactancia, en adultos mayores, en personas con discapacidad, o cualquier persona que se encuentren en alguna condición de vulnerabilidad, mediante la entrega de insumos alimentarios y acciones orientadas a la alimentación y aseguramiento de la calidad para disminuir sus condiciones de vulnerabilidad alimentaria.

**Alcances, Trascendencia y Repercusión**

Artículo 7. La trascendencia y repercusión del programa es atender a la población vulnerable.

I. A corto plazo: que la dotación de insumos alimentarios entregados cumpla con los parámetros de calidad e inocuidad mediante una muestra equitativa a los beneficiarios del programa.

II. A mediano plazo: que las personas con alguna condición de vulnerabilidad que habitan en localidades con alto y muy alto índice de marginación, beneficiarias del programa, mejoren su alimentación y por tanto su calidad de vida.

III. A largo plazo: contribuir en colaboración con los ciudadanos a la construcción de un tejido social sano, equitativo e incluyente, específicamente en zonas con alto rezago social mediante el fortalecimiento de las funciones familiares que promuevan una convivencia social armónica.

**Población Potencial**

Artículo 8. Es la población potencial del programa, 200 familias carentes de acceso a una alimentación adecuada en el municipio de Tarimoro.

**Población Objetivo**

Artículo 9. La población objetivo del programa es de 200 familias que habitan en zonas de alto y muy alto grado de marginación en el municipio de Tarimoro, que potencialmente cuenten con probabilidad de presentar inseguridad alimentaria de moderada a severa.

**Beneficios Directos**

Artículo 10. La población beneficiada directamente por el programa es de 1000 personas ubicadas en comunidades y cabecera municipal.

**Cobertura**

Artículo 11. El programa tiene cobertura en todo el territorio del municipio de Tarimoro.

La dirección debe dar preferencia a aquellas zonas de atención prioritaria definidas por la secretaría de bienestar en los términos que establezcan la normatividad aplicable.

**Dirección Responsable del Programa**

Artículo 12. El programa es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Social.

**Difusión**

Artículo 13. La dirección, conjuntamente con la unidad administrativa competente en materia de comunicación social, son los responsables de dicha difusión del programa.

### Capítulo III Apoyos

#### Descripción de los Apoyos

Artículo 14. A través del programa se otorga a las personas beneficiarias 6 dotaciones de insumos alimentarios a partir de la fecha en que entran en vigor las presentes reglas de operación al 31 de diciembre del 2022.

#### Metas Físicas Programadas

Artículo 15. El programa tiene como meta la entrega de 1200 dotaciones de insumos alimentarios, durante el ejercicio fiscal 2022.

#### Acceso

Artículo 16. El acceso al programa es a través de la solicitud individual de la persona interesada.

#### Criterios de Elegibilidad

Artículo 17. Pueden ser elegidas como beneficiarias del programa las personas que cumplan con los criterios de elegibilidad siguientes:

- I. Encontrarse en alguno de los supuestos de vulnerabilidad en materia de desarrollo social.
- II. Contar con inseguridad alimentaria.
- III. No ser beneficiaria de cualquier otro programa de las mismas características.

#### Requisitos

Artículo 18. Para poder ser beneficiarias del programa las personas interesadas deben presentar dentro de los plazos establecidos para tal efecto los requisitos siguientes:

- I. Copia de clave única de registro de población.
- II. Copia de su identificación vigente con fotografía.
- III. Copia de su comprobante de domicilio de no más de 3 meses de antigüedad o en su defecto carta de residencia expedida por la autoridad municipal competente para ello.
- IV. Las personas interesadas deben de acreditar por cualquier medio para tal efecto encontrarse en alguno de los supuestos de vulnerabilidad en materia de desarrollo social.

Si la persona beneficiaria es menor de edad, en lugar del requisito establecido en la fracción II de este artículo debe presentarse una identificación oficial vigente con fotografía de su padre, tutor o representante legal.

En el supuesto de que las personas interesadas en el programa, no cuente con la documentación a la que se refiere este artículo, pueden ser seleccionadas como personas beneficiarias en los términos de las reglas de operación, siempre que acrediten que han iniciado las gestiones para tenerlos, en este caso deben de entregar la totalidad de la documentación en plazo máximo de tres meses.

**Periodo de Recepción de los Requisitos**

Artículo 19. El periodo de recepción de solicitudes y requisitos es a partir de que las presentes reglas de operación entren en vigor.

En caso de que se cuente con dotaciones de insumos alimentarios disponibles, una vez concluido el periodo que se indica en el párrafo anterior la dirección podrá atender solicitudes durante los meses restantes del ejercicio fiscal 2022.

**Ubicación de las Oficinas**

Artículo 20. Los requisitos a que se refiere el artículo 19 se entregan a través de los siguientes medios.

- I. VENTANILLA UNICA. La dirección de desarrollo social ubicada en presidencia municipal con domicilio en jardín principal No. 1 Tarmoro, Gto.
- II. LAS PERSONAS PROMOTORAS. Las personas promotoras, las cuales podrán recibir los requisitos en la fase de entrega de la dotación de varios insumos alimentarios o durante la ejecución de sus respectivas actividades.
- III. Solicitud individual del apoyo en las oficinas del presidente municipal.

**Criterios de Selección**

Artículo 21. El comité de COPLADEM debe de elegir como beneficiarias a aquellas personas que cumplan con los requisitos a que se refiere el artículo 18 de las reglas de operación.

Cuando dos o más personas interesadas se encuentren en igualdad de condiciones conforme a los criterios de elegibilidad en el artículo 17 de las presentes reglas de operación tendrá preferencia aquella que solicite su inscripción en el padrón de personas beneficiarias correspondientes en primer término.

**Padrón de Beneficiarios**

Artículo 22. La dirección debe de integrar un padrón de las personas beneficiarias que contenga, al menos lo siguiente:

- I. De la persona beneficiaria.
  - a) Nombre, primer apellido y segundo apellido.
  - b) Fecha de nacimiento.
  - c) Edad.
  - d) Sexo.
  - e) Clave única de registro de población.

- II. De la ubicación de la persona beneficiaria.
  - a) Nombre y clave de la localidad.
  - b) Colonia
  - c) Calle
  - d) Numero exterior

III. Del apoyo.

a) Cantidad

b) Fecha de su entrega.

Para la integración del padrón la dirección es la responsable de la realización del mismo.

## Capítulo IV

### Procedimiento de Acceso

#### Fases de Procedimiento

Artículo 23. El procedimiento de acceso al programa comprende las fases siguientes:

I. La persona interesada en el programa debe solicitar el apoyo en los tiempos que se indican en las presentes reglas de operación a la dirección encargada de recibir los requisitos, a través de los medios señalados previendo los siguientes supuestos:

a). En el supuesto que la persona interesada entregue la solicitud individual a la persona promotora, se ingresa la solicitud y requisitos a la dirección para la integración del expediente; y

b) En el supuesto que la persona interesada entregue la solicitud individual en la Dirección se ingresara la solicitud y captura por la dirección.

II. Se verifican, por parte de la dirección los criterios de elegibilidad y los requisitos de la solicitud individual de la persona interesada y debe realizarse en el periodo señalado en las presentes reglas de operación;

III. Se integrará la propuesta de padrón de personas beneficiarias, por parte de la dirección.

IV. Aprobación del padrón de personas beneficiarias por el COPLADEM; y

V. Entrega de dotación de insumos alimentarios a las personas beneficiadas por parte de la dirección se podrá entregar una o más dotaciones de insumos alimentarios simultáneamente, con base en la solvencia presupuestal asignado por el Ayuntamiento, así mismo dicha entrega se realizará de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, según lo permita el procedimiento de contratación aplicable y el contrato respectivo.

#### Actos de Verificación

Artículo 24. La dirección es responsable de verificar que las personas interesadas cumplan con los requisitos a que se alude en las presentes reglas de operación.

#### Responsables de Selección

Artículo 25. El COPLADEM es responsable de aplicar los criterios de selección establecidos en las Reglas de operación.

**Entrega de Apoyos**

Artículo 26. La dirección deberá entregar los insumos alimentarios en los domicilios de cada una de las personas beneficiarias o en cualquier lugar de la localidad a la que estos sean convocados para tal efecto. La persona promotora que designe la dirección debe solicitar la presencia de las personas beneficiarias y explicar el objeto de su visita, en el supuesto que la persona beneficiaria no se encuentre en su domicilio o no acuda al lugar de la convocatoria, un familiar directo que se identifique con identificación oficial con fotografía podrá recibir los insumos alimentarios.

**Seguimiento**

Artículo 27. La dirección mediante la persona promotora debe realizar visitas aleatorias de seguimiento para la supervisión, orientación, incidencias de calidad y la entrega de las dotaciones de insumos alimentarios.

**Capítulo V**  
**Derechos y obligaciones de las personas beneficiadas**

Artículo 28. Son obligaciones de las personas beneficiarias del programa:

**Obligaciones**

- I. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas reglas de operación;
- II. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, hechos contrarios a la verdad o que atenten contra los derechos fundamentales de las personas, así como de proporcionar documentación apócrifa o incompleta;
- III. Participar activamente en la ejecución del programa de conformidad con lo dispuesto en estas reglas de operación;
- IV. Tratar con respeto a las personas promotoras que intervienen en el funcionamiento del programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- V. Entregar la cuota de recuperación de los apoyos conforme a lo establecido en las reglas de operación;
- VI. Asistir a las acciones de orientación alimentaria;
- VII. Llevar a la práctica las recomendaciones emitidas a través de las acciones de orientación alimentaria;
- VIII. Informar a la autoridad competente sobre cualquier acto que impida la correcta operación del programa;
- IX. Colaborar con las autoridades o personas promotoras responsables del programa en la investigación de cualquier hecho referente a éste;
- X. Poner a disposición de las instancias de fiscalización y control competentes, cuando éstas así lo requieran, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados; y
- XI. Las demás que se desprendan de estas reglas de operación y del resto del marco jurídico aplicable.

### **Cuota de recuperación**

Artículo 29. Para recibir el apoyo del programa, las personas beneficiarias deben cubrir una cuota de recuperación de \$ 30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) por cada dotación de insumos alimentarios.

La cuota de recuperación debe entregarse contra entrega a la dotación de insumos alimentarios a la persona promotora quien, a su vez, deberá entregarlas a la Tesorería Municipal, la falta de pago de la cuota de recuperación es motivo para negar el acceso al apoyo respectivo. Las cuotas de recuperación deben destinarse a mejorar y fortalecer el funcionamiento del programa y están sujetas a lo dispuesto a las reglas de operación.

### **Capítulo VI.** **Atribuciones de las instancias participantes**

#### **Atribuciones de la Dirección**

Artículo 30. En la ejecución del apoyo de insumos alimentarios la dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Por conducto de la persona titular de la Dirección:
  - a). Interpretar las presentes reglas de operación para efectos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;
  - b). Examinar, evaluar y, en su caso aprobar las solicitudes de las personas solicitantes al apoyo de insumos alimentarios;
  - c). Autorizar la reasignación del apoyo alimentario, cuando exista una baja del padrón de beneficiarios, a otra persona para que sea beneficiaria en el padrón respectivo, conforme a los procedimientos y en los supuestos establecidos en las reglas de operación;
  - d). Otorgar por cada familia, hasta dos dotaciones de insumos alimentarios como apoyo alimentario a aquellas personas que lo soliciten;
  - e). Ejecutar, directamente o por conducto de quien designe para tal efecto, las decisiones del COPLADEM;
  - f). Supervisar la labor de entrega de los insumos alimentarios;
  - g). Conformar el padrón de beneficiarios;
  - h). Entregar a las personas promotoras la documentación;
  - i). Capacitar y supervisar a las personas promotoras;

### **Capítulo VII** **Del gasto**

#### **Programación presupuestaria**

Artículo 31. Para la ejecución del apoyo de insumos alimentarios se tiene asignado un presupuesto total de \$ 306,000.00 (trescientos seis mil pesos 00/ M.N.), más el

recurso recaudado por las cuotas de recuperación, que debe de ejercerse en el presente ejercicio fiscal 2022.

#### **Normativa del gasto**

Artículo 32. El ejercicio de los recursos de los apoyos de insumos alimentarios debe realizarse en los términos de lo previsto en la Ley para el Ejercicio y Control de los recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el presupuesto de egresos del municipio para el ejercicio 2022.

#### **Adquisiciones, arrendamientos y servicios**

Artículo 33. Las contrataciones que se realicen con los recursos asignados para el apoyo de insumos alimentarios deben sujetarse conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y el Presupuesto de Egresos del municipio de Tarimoro, Gto.

### **Capítulo VIII Disposiciones complementarias**

#### **Protección de datos personales**

Artículo 34. Las personas servidoras públicas que para tal efecto de los apoyos de insumos alimentarios soliciten, procesen o posean datos personales, deben recabarlos, tratarlos, y protegerlos de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

La persona titular de la dirección es responsable de proveer lo necesario para elaborar y poner oportunamente a disposición de las titulares de los datos personales el aviso de privacidad correspondiente, así como de asegurarse que la información sea utilizada exclusivamente para los fines para los que fueron obtenidos.

### **Capítulo IX. Sanciones**

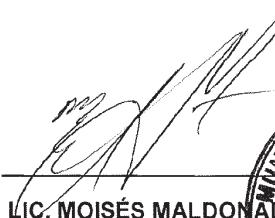
#### **Sanciones por incumplimiento**

Artículo 35. Las personas servidores públicos que incumplan con las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

### **TRANSITORIOS**

Único. - Las presentes reglas de operación entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 128 FRACCIÓN IV Y IX, 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO MANDO SE IMPRIMA PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES SOLICITAMOS SE PUBLIQUE EL DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS QUE SE ENVÍA, DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TARIMORO GUANAJUATO A LOS 03 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2022.



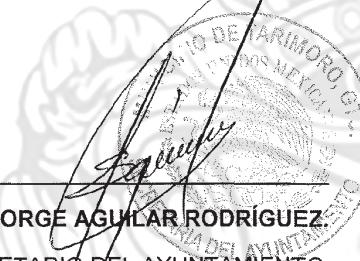
LIC. MOISÉS MALDONADO LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TARIMORO, GTO.  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA



MTRO. JORGE AGUILAR RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EL CIUDADANO LIC. MOISÉS MALDONADO LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TARIMORO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDO CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 70, 76 FRACCIÓN I INCISO b); 236 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Y ARTICULO 1 Y 2 FRACCION I INCISO B) DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 24 VEINTICUATRO, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2022, ESTANDO PRESENTES 09 DE LOS 10 MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, APROBO POR 9 VOTOS A FAVOR DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA TARIMORO A COLOR PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2022.**

**Capítulo I.  
Disposiciones Preliminares**

**Objeto de las Reglas**

Artículo 1. Estas reglas de operación tienen por objeto regular la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del proyecto de inversión 2022 en el concepto de apoyos de la partida 4411 autorizado por el H. Ayuntamiento.

**Ámbitos de Validez**

Artículo 2. Estas reglas de operación son obligatorias para todas las personas servidoras y servidores públicos, y demás instancias municipales que intervengan en el funcionamiento del programa durante el ejercicio fiscal 2022 o, en su caso, mientras dura la ejecución del programa.

**Marco Jurídico Aplicable**

Artículo 3. Lo dispuesto en estas reglas de operación es sin perjuicio de lo que establecen la ley orgánica municipal y el resto del marco jurídico aplicable.

**Glosario**

Artículo 4. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

**ACCIONES.** Acción de mejoramiento de imagen mediante la aplicación de pintura en las fachadas de los inmuebles susceptibles a ser intervenidos;

**APOYOS:** Mejoramiento de la imagen de las fachadas de los inmuebles susceptibles a ser intervenidos;

**DIRECCION.** La dirección de Desarrollo Social del Municipio de Tarimoro, Guanajuato.

**PROGRAMA.** Programa Tarimoro a Color para el ejercicio fiscal 2022.

**PERSONAS PROMOTORAS.** Servidores públicos comisionados para apoyar la operatividad del programa.

**REGLAS DE OPERACIÓN.** Las presentes reglas de operación del programa Tarimoro a Color para el ejercicio fiscal 2022.

## **Capítulo II** **Programa**

### **Objetivo General**

Artículo 5. El objetivo general del programa es contribuir a la mejora inmediata de las viviendas, y espacios públicos, mejorando con esto el entorno del municipio de Tarimoro.

### **Objetivos Específicos**

Artículo 6. El objetivo específico del programa es la pinta de fachadas de vivienda y espacios públicos, para así tener una mejora, que genere un impacto social y visual en el municipio, fomentando con ello el sentido de pertenencia y arraigo de la población, para fortalecer de esta manera el tejido social.

### **Alcances, Trascendencia y Repercusión**

Artículo 7. La trascendencia y repercusión del programa es atender las viviendas y espacios públicos que requieran una mejora.

I. A corto plazo: que las personas beneficiadas con el programa puedan mejorar sus viviendas y espacios públicos.

II. A mediano plazo: que las personas beneficiadas puedan mejorar el entorno de sus colonias mediante la mejora a las fachadas de sus viviendas y espacios públicos.

III. A largo plazo: Generar un impacto social y visual, mejorando con esto el entorno del municipio y sumando con esto acciones que mejoren el tejido social.

### **Población Potencial**

Artículo 8. Es la población potencial del programa aquellas personas que deseen mejorar sus viviendas y espacios públicos.

### **Población Objetivo**

Artículo 9. La población objetivo del programa son todas las familias que se vean beneficiadas con la mejora de sus viviendas, espacios públicos, colonias y por ende de su municipio; misma que serán el número de familias que el presupuesto permita.

### **Beneficios Directos**

Artículo 10. La población beneficiada directamente por el programa son todas las familias que mejoran el entorno de sus colonias; el número de familias beneficiadas será el que el presupuesto permita cubrir.

### **Cobertura**

Artículo 11. El programa tiene cobertura en todo el territorio del municipio de Tarimoro.

### **Dirección Responsable del Programa**

Artículo 12. El programa es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Social.

**Difusión**

Artículo 13. La dirección, conjuntamente con la unidad administrativa competente en materia de comunicación social, son los responsables de dicha difusión del programa.

**Capítulo III**  
**Apoyos****Descripción de los Apoyos**

Artículo 14. A través del programa se realiza la pinta de fachadas de viviendas y espacios públicos.

**Acceso**

Artículo 15. El acceso al programa es a través de la solicitud individual de la persona interesada.

**Criterios de Elegibilidad**

Artículo 16. Pueden ser elegidos como beneficiarios del programa las personas que cumplan con los criterios de elegibilidad siguientes:

- I. Que se realice la pinta de fachadas en viviendas y edificios públicos que se encuentren dentro del municipio, preferentemente en zonas de atención prioritaria;
- II. Que al realizar las acciones del programa se cumplan con el objetivo general señalado en las presentes reglas de operación.

**Requisitos**

Artículo 17. Para poder ser beneficiarias del programa las personas interesadas deben presentar dentro de los plazos establecidos para tal efecto los requisitos siguientes:

- I. Copia de clave única de registro de población.
- II. Copia de identificación vigente con fotografía.
- III. Copia de su comprobante de domicilio de no más de 3 meses de antigüedad o en su defecto carta de residencia expedida por la autoridad municipal competente para ello.

En el supuesto de que las personas interesadas en el programa, no cuente con la documentación a la que se refiere este artículo, pueden ser seleccionadas como personas beneficiarias en los términos de las reglas de operación, siempre que acrediten que han iniciado las gestiones para tenerlos, en este caso deben de entregar la totalidad de la documentación en plazo máximo de tres meses.

**Periodo de Recepción de los Requisitos**

Artículo 18. El periodo de recepción de solicitudes y requisitos es a partir de la publicación en el Diario Oficial del Estado de Guanajuato de las presentes reglas de operación.

En caso de que se cuente con lugares disponibles dentro del padrón de beneficiarios, una vez concluido el periodo que se indica en el párrafo anterior la dirección podrá atender solicitudes durante los meses restantes del ejercicio fiscal 2022.

**Ubicación de las Oficinas**

Artículo 19. Los requisitos a que se refiere el artículo 17 se entregan a través de los siguientes medios.

- I. VENTANILLA UNICA. La dirección de desarrollo social ubicada en presidencia municipal con domicilio en jardín principal No. 1 Tarimoro. Gto.
- II. LAS PERSONAS PROMOTORAS. Las personas promotoras, las cuales podrán recibir los requisitos durante la ejecución de sus respectivas actividades.
- III. Solicitud individual del apoyo en las oficinas del presidente municipal.

#### **Criterios de Selección**

Artículo 20. Cuando dos o más personas interesadas se encuentren en igualdad de condiciones conforme a los criterios de elegibilidad en el artículo 16 de las presentes reglas de operación tendrá preferencia aquella que solicite su inscripción en el padrón de personas beneficiarias correspondientes en primer término.

#### **Padrón de Beneficiarios**

Artículo 21. La dirección debe de integrar un padrón de las personas beneficiarias que contenga, al menos lo siguiente:

- I. De la persona beneficiaria.
  - a) Nombre, primer apellido y segundo apellido.
  - b) Fecha de nacimiento.
  - c) Edad.
  - d) Sexo.
  - e) Clave única de registro de población.

- II. De la ubicación de la persona beneficiaria.
  - a) Nombre y clave de la localidad.
  - b) Colonia
  - c) Calle
  - d) Numero exterior

- III. Del apoyo.
  - a) Cantidad
  - b) Fecha de su entrega.

Para la integración del padrón la dirección es la responsable de la realización del mismo.

#### **Capítulo IV**

#### **Procedimiento de Acceso**

##### **Fases de Procedimiento**

Artículo 22. El procedimiento de acceso al programa comprende las fases siguientes:

- I. La persona interesada en el programa debe solicitar el apoyo en los tiempos que se indican en las presentes reglas de operación a la dirección encargada de recibir los requisitos, a través de los medios señalados previendo los siguientes supuestos:

- a). En el supuesto que la persona interesada entregue la solicitud individual a la persona promotora, se ingresa la solicitud y requisitos a la dirección para la integración del expediente; y
  - b) En el supuesto que la persona interesada entregue la solicitud individual en la Dirección se ingresara la solicitud y captura por la dirección.
- II. Se verifican, por parte de la dirección los criterios de elegibilidad y los requisitos de la solicitud individual de la persona interesada y debe realizarse en el periodo señalado en las presentes reglas de operación;
- III. Se integrará la propuesta de padrón de beneficiarios, por parte de la dirección, a partir de que las presentes reglas de operación sean publicadas en el Diario Oficial del Estado de Guanajuato;
- IV. La pinta de fachadas se realizará, con base en la solvencia presupuestal asignado por el Ayuntamiento.

#### **Actos de Verificación**

Artículo 23. La dirección es responsable de verificar que las personas interesadas cumplan con los requisitos a que se alude en las presentes reglas de operación.

#### **Responsables de Selección**

Artículo 24. La dirección de Desarrollo Social es responsable de aplicar los criterios de selección establecidos en las Reglas de operación.

#### **Seguimiento**

Artículo 25. La dirección mediante la persona promotora debe realizar visitas aleatorias de seguimiento para la supervisión, y correcta aplicación del programa.

### **Capítulo V**

#### **Derechos y obligaciones de las personas beneficiadas**

Artículo 26. Son obligaciones de las personas beneficiarias del programa:

#### **Obligaciones**

- I. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas reglas de operación;
- II. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, hechos contrarios a la verdad o que atenten contra los derechos fundamentales de las personas, así como de proporcionar documentación apócrifa o incompleta;
- III. Participar activamente en la ejecución del programa de conformidad con lo dispuesto en estas reglas de operación;
- IV. Tratar con respeto a las personas promotoras que intervienen en el funcionamiento del programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- V. Informar a la autoridad competente sobre cualquier acto que impida la correcta operación del programa;

- VI. Colaborar con las autoridades o personas promotoras responsables del programa en la investigación de cualquier hecho referente a éste;
- VII. Poner a disposición de las instancias de fiscalización y control competentes, cuando éstas así lo requieran, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados; y
- VIII. Las demás que se desprendan de estas reglas de operación y del resto del marco jurídico aplicable.

## **Capítulo VI.** **Atribuciones de las instancias participantes**

### **Atribuciones de la Dirección**

Artículo 27. En la ejecución del apoyo la dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Por conducto de la persona titular de la Dirección:
  - a). Interpretar las presentes reglas de operación para efectos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;
  - b). Examinar, evaluar y, en su caso aprobar las solicitudes de las personas solicitantes al apoyo;
  - c). Supervisar la labor de pinta de fachadas.
  - d). Conformar el padrón de beneficiarios;
  - e). Entregar a las personas promotoras la documentación;
  - f). Capacitar y supervisar a las personas promotoras;

## **Capítulo VII** **Del gasto**

### **Programación presupuestaria**

Artículo 28. Para la ejecución del apoyo se tiene asignado un presupuesto total de \$ 150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/ M.N.), que debe de ejercerse en el presente ejercicio fiscal 2022.

### **Normativa del gasto**

Artículo 29. El ejercicio de los recursos de apoyos debe realizarse en los términos de lo previsto en la Ley para el ejercicio y Control de los recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato, el presupuesto de egresos del municipio para el ejercicio 2022.

### **Adquisiciones, arrendamientos y servicios**

Artículo 30. Las contrataciones que se realicen con los recursos asignados para el apoyo deben sujetarse conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y el Presupuesto de Egresos del municipio de Tarimoro, Gto.

## **Capítulo VIII** **Disposiciones complementarias**

### **Protección de datos personales**

Artículo 31. Las personas servidoras públicas que, para tal efecto de los apoyos, soliciten, procesen o posean datos personales, deben recabarse, tratarlos, y

protegerlos de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

La persona titular de la dirección es responsable de proveer lo necesario para elaborar y poner oportunamente a disposición de las titulares de los datos personales el aviso de privacidad correspondiente, así como de asegurarse que la información sea utilizada exclusivamente para los fines para los que fueron obtenidos.

## Capítulo IX. Sanciones

### Sanciones por incumplimiento

Artículo 32. Las personas servidores públicos que incumplan con las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

## TRANSITORIOS

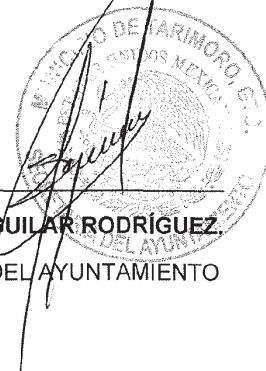
Único. - Las presentes reglas de operación entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 128 FRACCIÓN IV Y IX, 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO MANDO SE IMPRIMA PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES SOLICITAMOS SE PUBLIQUE EL DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS QUE SE ENVÍA, DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TARIMORO GUANAJUATO A LOS 03 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2022.**

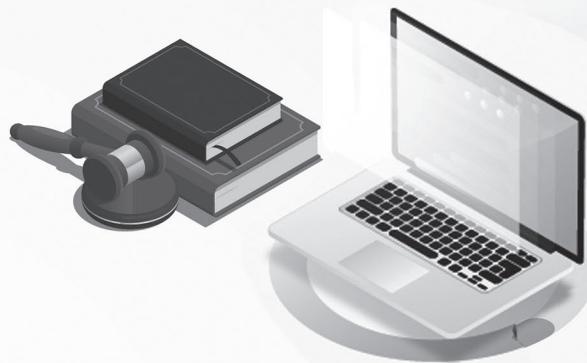


MTRO. JORGE AGUILAR RODRÍGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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



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

## Con esto



Se evitarán  
traslados



Se ahorrarán  
tiempos de  
trámite e insumos  
de impresión



Se facilitará el  
acceso al servicio



Secretaría  
de Gobierno



## 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](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](mailto:periodico@guanajuato.gob.mx)

**Director:**

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez

[sruizmen@guanajuato.gob.mx](mailto:sruizmen@guanajuato.gob.mx)

**Jefe de Edición**

José Flores González

[jfloresg@guanajuato.gob.mx](mailto: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