GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

Año:	**CXIII**
Tomo:	**CLXIV**
Número:	**227**

SEGUNDA PARTE

13 de noviembre de 2026
Guanajuato, Gto.

Consulta este ejemplar en su versión digital

periodico.guanajuato.gob.mx

S U M A R I O :

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.*

MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

DESAFECTACIÓN del dominio público de una fracción de terreno de propiedad municipal identificado como fracción "B-1 del área de equipamiento urbano del Fraccionamiento denominado "Residencial San Antonio de Ayala", de Irapuato, Guanajuato; y su donación a favor del Consejo Coordinador Empresarial de Irapuato, A.C. para la construcción de la sede principal del Consejo Coordinador Empresarial de Irapuato (CCEI), con una superficie de 2,804.24 M2..... **3**

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

FE DE ERRATAS al permiso de venta del fraccionamiento denominado "Rio de Piedras", ubicado en la ciudad de San Felipe, Guanajuato, propiedad de la persona de nombre C. Luis Lara Fuentes, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 145, segunda parte de fecha 22 de julio de 2026..... **5**

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato..... **7**

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para la Feria Santa Catarina 2026..... **28**

MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍO, GTO.

CÓDIGO de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato..... **37**

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato..... **55**

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO A ANTONIO ORTIZ CHÁVEZ..... **86**

MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ESTE MUNICIPIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117, FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, 25 FRACCIONES II, INCISO D) Y IV, INCISOS F), G) E I), 240 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 241 FRACCIONES II Y III DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO 55 ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 20 DEL MES DE OCTUBRE DE 2026, EN EL PUNTO 15 DEL ORDEN DEL DÍA, APROBÓ POR MAYORÍA CALIFICADA DE 10 VOTOS, EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

I.- SE DESTINA UNA FRACCIÓN DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN "B-1" DEL ÁREA DE EQUIPAMIENTO URBANO DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "RESIDENCIAL SAN ANTONIO DE AYALA", DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 2,804.24 M2, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEDE PERMANENTE DEL "CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL DE IRAPUATO", A.C., CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ÁREAS DE ATENCIÓN A ORGANISMOS AFILIADOS, ESPACIOS DE CAPACITACIÓN, ESTACIONAMIENTO, ENTRE OTROS, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 25, FRACCIÓN II, INCISO D) DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

II.- SE DESAFECTA DEL DOMINIO PÚBLICO UNA FRACCIÓN DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN "B-1" DEL ÁREA DE EQUIPAMIENTO URBANO DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "RESIDENCIAL SAN ANTONIO DE AYALA", DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 2,804.24 M2, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: 128.69 METROS CON FRACCIÓN "B-2" DEL ÁREA DE EQUIPAMIENTO URBANO;
AL SUR: 91.16 METROS CON FRACCIÓN "A" DEL ÁREA DE EQUIPAMIENTO URBANO DONADA A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA "REDES DE AMOR", A.C.;
AL SURORIENTE: 40.59 METROS CON FRACCIÓN "B-2" DEL ÁREA DE EQUIPAMIENTO URBANO; Y,
AL PONIENTE: 26.73 METROS CON CALLE SIN NOMBRE ANTES CAMINO ANTIGUO.

III.- SE DONA EN FAVOR DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL DE IRAPUATO, A.C., UN INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL, IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN "B-1" DEL ÁREA DE EQUIPAMIENTO URBANO DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "RESIDENCIAL SAN ANTONIO DE AYALA", DE ESTA CIUDAD, EN EL QUE SE PRETENDE LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEDE PRINCIPAL DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL DE IRAPUATO (CCEI), CON UNA SUPERFICIE DE 2,804.24 M2, CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SE MENCIONAN EN EL PUNTO INMEDIATO ANTERIOR Y SE TIENEN AQUÍ POR REPRODUCIDAS, COMO SI A LA LETRA SE INSERTASE EN OBVIO DE REPETICIONES.

IV.- REVERTIR AL PATRIMONIO MUNICIPAL EL INMUEBLE CITADO CON ANTERIORIDAD, CUANDO SE CONFIGURE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CASOS:

1.- CUANDO EL BIEN INMUEBLE SEA UTILIZADO PARA UN FIN DISTINTO AL AUTORIZADO;
2.- LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA SE DISUELVA O LIQUIDE; Y
3.- NO SE INICIE LA CONSTRUCCIÓN EN EL TÉRMINO DE DOS AÑOS.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 241 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

V.- DESE DE BAJA DEL PADRÓN INMOBILIARIO MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN IV INCISO J) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIONES I Y VII Y 254 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE IRAPUATO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 20 VEINTE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2026 DOS MIL VEINTISÉIS.

C. P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. JOSÉ JULIO TORRES ZAVALA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECR ARÍA

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

FE DE ERRATAS

Al permiso de venta del fraccionamiento denominado “Rio de Piedras”, ubicado en la ciudad de San Felipe, Guanajuato, propiedad de la persona de nombre C. Luis Lara Fuentes, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 145, segunda parte de fecha 22 de julio de 2026.

En el Resolutivo Primero

Dice:

LOTE	MANZANA	CALLE	NÚMERO	SUPERFICIE (m2)
1	2	Palmeras	123	201.00
2	2	Palmeras	121	144.00
3	2	Palmeras	119	576.00
4	2	Palmeras	117	144.00
5	2	Palmeras	115	144.00
6	2	Palmeras	113	288.00
7	2	Palmeras	111	144.00
8	2	Palmeras	109	432.00
9	2	Palmeras	107	144.00
10	2	Palmeras	105	288.00
11	2	Palmeras	103	288.00
12	2	Palmeras	101	288.00
13	2	Palmeras	100	432.00
14	2	Palmeras	102	144.00
15	2	Palmeras	104	288.00
16	2	Palmeras	106	144.00
17	2	Palmeras	108	288.00
18	2	Palmeras	110	288.00
19	2	Palmeras	112	288.00
20	2	Palmeras	114	144.00
21	2	Palmeras	118	144.00
22	2	Palmeras	122	144.00
23	2	Palmeras	124	288.00
24	2	Palmeras	126	129.00
			SUP.TOTAL	**5802.00**

Debe decir:

LOTE	MANZANA	CALLE	NÚMERO	SUPERFICIE (m2)
1	2	Palmeras	123	201.00
2	2	Palmeras	121	144.00
3	2	Palmeras	119	576.00
4	2	Palmeras	117	144.00
5	2	Palmeras	115	144.00
6	2	Palmeras	113	288.00
7	2	Palmeras	111	144.00
8	2	Palmeras	109	432.00
9	2	Palmeras	107	144.00
10	2	Palmeras	105	288.00
11	2	Palmeras	103	288.00
12	2	Palmeras	101	288.00
13	2	Santa Ana	100	432.00
14	2	Santa Ana	102	144.00
15	2	Santa Ana	104	288.00
16	2	Santa Ana	106	144.00
17	2	Santa Ana	108	288.00
18	2	Santa Ana	110	288.00
19	2	Santa Ana	112	288.00
20	2	Santa Ana	114	144.00
21	2	Santa Ana	118	144.00
22	2	Santa Ana	122	144.00
23	2	Santa Ana	124	288.00
24	2	Santa Ana	126	129.00
			SUP.TOTAL	5802.00

San Felipe, Guanajuato a 09 de noviembre de 2026

Ing. Francisco Javier Ibarra Manzano
Director de Desarrollo Urbano

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

EL CIUDADANO LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, 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; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 7, 25 FRACCIÓN I, INCISO B), 295, 296 Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN FECHA 06 DE NOVIEMBRE DEL 2025, ASENTADO EN ACTA NUMERO 1,433, DENTRO DEL NOVENO PUNTO, NUMERAL 5) DE LA ORDEN DEL DÍA POR UNANIMIDAD DE DOCE VOTOS A FAVOR DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, Y SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2026, ASENTADA EN ACTA No. 1,466, DENTRO DEL SEXTO PUNTO NUMERAL 6) DE LA ORDEN DEL DIA, POR UNANIMIDAD DE NUEVE VOTOS A FAVOR DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO PRESENTES, APROBÓ, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

Objeto

Artículo 1. Este reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular el funcionamiento de establecimientos dedicados a la producción o almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, en apego a las disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, de conformidad a lo establecido en el Título Octavo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Sujetos obligados

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

Supletoriedad

Artículo 3. En todo lo no previsto en este Reglamento, será de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como lo dispuesto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato, respecto de los actos que sean de competencia estatal; por su parte, respecto de actos cuya atribución sea exclusiva del Municipio, se estará a lo previsto en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, la Ley de Hacienda para los Municipios de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Glosario

Artículo 4. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Actividad comercial: Actividad económica que se lleva a cabo de manera conjunta con alguna de las reguladas por la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, dentro de la circunscripción territorial del Municipio San Francisco del Rincón, Guanajuato;

II. Ayuntamiento: Órgano máximo de gobierno dentro del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;

III. Constancia de factibilidad: Documento oficial expedido a petición de parte, por el Ayuntamiento o la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el cual se determina la viabilidad o no, para que las personas físicas o morales puedan realizar en establecimientos ubicados dentro del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, las actividades reguladas por la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

IV. Dirección: Dirección de Fiscalización y Control;

V. Persona Titular de la Dirección: Director o Directora de Fiscalización y Control;

VI. Ley: Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

VII. Multa: Sanción económica impuesta por la autoridad municipal competente, al amparo del convenio de colaboración que para tales efectos el municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, suscriba con el Servicio de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato;

VIII. Municipio: Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;

IX. Permiso para operar: Documento oficial expedido a petición de parte por el Ayuntamiento o la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que permite a las personas físicas o morales organizar o participar en eventos dentro de la circunscripción territorial del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, en el que se pretenden desarrollar las actividades reguladas por la Ley, sin que dicho documento, constituya la autorización para enajenar bebidas alcohólicas en el evento de que se trate;

X. Reglamento: El presente Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
XI. SATEG: Servicio de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato;
XII. Secretaría: Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
XIII. Persona titular de la Secretaría: Secretario o Secretaria de Seguridad Ciudadana del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
XIV. Solicitante o peticionario: Persona física o moral que promueve algún trámite señalado en el presente Reglamento;
XV. Tesorería: Dependencia municipal encargada de la recaudación de los ingresos públicos municipales asumiendo a su vez la responsabilidad de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; y
XVI. Zona peatonal: Polígono definido por las calles la Concepción, Luis Rocha L., Presbítero Márquez-Federico Medrano y Francisco I. Madero-Tomas Padilla.
XVII. Corredores: Espacios que conectan los distintos puntos de la zona peatonal.

Los corredores serán los conformados por la callejuela 1° de Mayo entre Concepción y Benito Juárez, y calle Francisco I. Madero del tramo Aquiles Serdán a calle Benito Juárez.

CAPÍTULO SEGUNDO
AUTORIDADES COMPETENTES

Aplicación y observancia por autoridades competentes

Artículo 5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, párrafo segundo de la Ley, en el marco de sus competencias, coadyuvarán para efectos de la aplicación y observancia del presente Reglamento, las siguientes autoridades del Municipio:

I. El ayuntamiento;
II. El Presidente municipal;
III. La Secretaría;
IV. La Dirección; y
V. La Tesorería.

Las atribuciones que corresponden al Ayuntamiento en términos del artículo 12 de la Ley, se ejercerán por las autoridades señaladas en el presente artículo de conformidad con lo que se establezca en este Capítulo, con excepción de la señalada en la fracción I del referido artículo.

Autoridades auxiliares

Artículo 6. Para la aplicación y seguimiento del Reglamento tendrán la calidad de autoridades auxiliares, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, la Dirección General de Tránsito y Vialidad, la Dirección de Salud Municipal, la Dirección de Protección Civil, la Dirección General de Policía Municipal y la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Personal que conforma la Dirección

Artículo 7. La Dirección se compondrá por:

I. La Persona titular de la Dirección;
II. La Persona responsable de la planeación;
III. Supervisores;
IV. Inspectores;
V. Gestión administrativa; y
VI. Persona notificadora.

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 8. Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Proponer reformas al Reglamento;
II. Solicitar la revocación de licencias o permisos al SATEG, siempre que se vea afectado el orden público o el interés social; debiendo acreditar dicha afectación mediante documentación emitida por autoridades en materia de seguridad pública, fiscalización y protección civil;
III. Otorgar Constancias de factibilidad, pudiendo delegar esta facultad a la Secretaría; siempre y cuando no sean en zona peatonal y corredores, cuya competencia será exclusiva del Ayuntamiento;
IV. Autorizar y emitir los permisos para operar, pudiendo delegar dicha facultad a la Persona titular de la Secretaría;
V. Aprobar y evaluar los programas para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas; y
VI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

Atribuciones del presidente municipal

Artículo 9. El Presidente Municipal, además de las atribuciones señaladas en la Ley y la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

I. Imponer las sanciones por infracciones a la Ley, de conformidad con los convenios de colaboración administrativa para tales efectos el municipio suscriba con el SATEG; con base en la determinación que realice la Dirección;
II. Delegar las facultades para imponer sanciones en la Secretaría o la Dirección; y
III. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

Atribuciones de la Persona titular de la Secretaría

Artículo 10. Son atribuciones de la Persona titular de la Secretaría:

I. Proponer reformas al Reglamento o a los procedimientos realizados por la Dirección;
II. Emitir Constancias de factibilidad, cuando dicha atribución sea delegada por el Ayuntamiento;
III. Autorizar y emitir los permisos para operar, cuando dicha facultad sea delegada por el Ayuntamiento;
IV. Conducir las acciones para la supervisión de establecimientos o eventos;
V. Autorizar las ampliaciones de horario de operación de los establecimientos; y
VI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

Atribuciones de la Dirección

Artículo 11. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los actos de fiscalización, a través de ordenar y practicar las visitas de inspección, clausura de establecimientos, levantamiento de clausuras, realizar recorridos de verificación, así como el secuestro de mercancía y destrucción de mercancía alcohólica de conformidad los convenios de colaboración administrativa que para tales efectos el Municipio suscriba con el SATEG;
II. Expedir las cartas credenciales o constancias de identificación del personal autorizado para la práctica de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones;
III. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas, relacionadas con el funcionamiento y operación de los Establecimientos objeto de la Ley, en el ámbito de su competencia, para lo cual, se deberá de salvaguardar la confidencialidad de los datos personales del denunciante;
IV. Conformar un padrón de todos los establecimientos del municipio a los que se les haya otorgado una Constancia de factibilidad;
V. Conformar un padrón de eventos;
VI. Realizar las visitas de verificación para la emisión de la Constancia de factibilidad;
VII. Planear las actividades y operaciones que serán llevadas a cabo por el personal que conforma la Dirección;
VIII. Verificar el permiso o en su caso el refrendo de uso de suelo correspondiente emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
IX. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales en las campañas tendientes a disminuir el consumo de bebidas alcohólicas;
X. Presentar denuncia o querella de los actos ilícitos que sean de su conocimiento, derivado de su actuación;
XI. Realizar las visitas de verificación para la emisión de los permisos para operar;
XII. Planear las actividades y operativos que serán llevados a cabo por el personal de la Dirección;
XIII. Las demás facultades y atribuciones que no contravengan a la Ley, señaladas en la normatividad municipal aplicable.

Atribuciones de Tesorería

Artículo 12. Es atribución de la Tesorería, notificar multas y efectuar el cobro coactivo de las multas que impongan las autoridades municipales competentes, por infracciones a la Ley de conformidad con lo establecido en los convenios que para tal efecto el Ayuntamiento suscriba con el SATEG, así como por violaciones al presente Reglamento;

TITULO SEGUNDO
FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO
FUNCIONAMIENTO

Funcionamiento de Establecimientos

Artículo 13. Las personas físicas o morales que realicen las actividades objeto de la Ley, a través del funcionamiento de establecimientos, lugares o de cualquier medio, ya sea de forma permanente o eventual, deberán contar con la licencia o el permiso respectivo de conformidad con las disposiciones de la misma.

Clasificación de Establecimientos

Artículo 14. Para efectos del funcionamiento y emisión de la Constancia de factibilidad, los establecimientos quedarán comprendidos dentro de las siguientes actividades en el Municipio:

I. De alto contenido alcohólico en envase abierto:
   a. Bar, cantina: Establecimientos donde se enajenan bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo local, con o sin servicios de alimentos;
   b. Centro de Apuestas: Establecimiento o Evento con permiso vigente otorgado por autoridad federal competente para llevar a cabo juegos con apuestas o sorteos, cuya actividad complementaria sea la enajenación de bebidas alcohólicas, con o sin servicio de alimentos;
   c. Discoteca, Centro Nocturno: Establecimientos donde se presentan espectáculos o variedades con música en vivo o grabada por cualquier medio con espacios acondicionados y delimitados para pista de baile, con enajenación de bebidas alcohólicas con o sin servicio de alimentos;
   d. Restaurante Bar o Expendio de bebidas alcohólicas al copeo con alimentos: Establecimientos que cuentan con servicio de alimentos en forma preponderante y dentro de sus instalaciones se venden bebidas alcohólicas, debiendo contar con una carta menú, instalaciones de cocina industrial equipada y mobiliario adecuado para el servicio, con o sin música en vivo o grabada en el local;
   e. Salón de fiestas con enajenación de bebidas alcohólicas: Establecimiento destinado a realizar fiestas o bailes populares, en el que se enajenan bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo local.

II. De alto contenido alcohólico en envase cerrado:
   a. Almacén o distribuidora: Establecimiento autorizado para resguardar bebidas alcohólicas para su posterior enajenación al mayoreo, considerándose como tal, cuando se realizan a un precio menor del que se comprarían en cantidades unitarias;
   b. Lugar de producción de bebidas alcohólicas artesanales: Establecimiento en el que se producen o almacenan, y enajenan bebidas alcohólicas de alto contenido alcohólico, y que puede contar con sala de degustación;
   c. Productor de Bebidas Alcohólicas: Establecimiento autorizado para la elaboración de bebidas alcohólicas de alto contenido alcohólico;
   d. Tiendas de autoservicio, abarrotes, tendajones y similares: Establecimiento con venta al público de bebidas alcohólicas como actividad integrante de otra;
   e. Servi-Bar: Servicio de venta de bebidas alcohólicas en hoteles y moteles para su consumo exclusivo en las habitaciones; o
   f. Vinícola: Establecimiento autorizado para la venta de bebidas alcohólicas.

III. De bajo contenido alcohólico en envase abierto: Establecimientos en el que se enajenan bebidas de bajo contenido alcohólico para consumo en el mismo local, pudiendo contar con el servicio de alimentos.

IV. De bajo contenido alcohólico en envase cerrado:
   a. Depósito. Establecimiento donde se venden bebidas de bajo contenido alcohólico como actividad principal, con venta al menudeo;
   b. Productor de bebidas alcohólicas artesanales: Establecimiento en el que se producen, almacenan y enajenan bebidas de bajo contenido alcohólico y puede contar con sala de degustación;
   c. Lugar de producción de Bebidas Alcohólicas: Establecimiento autorizado para la elaboración de bebidas de bajo contenido alcohólico; o
   d. Tienda de autoservicio, abarrotes, tendajones y similares: Establecimiento con venta al público de bebidas de bajo contenido alcohólico como actividad integrante de otra.

Establecimientos no contemplados

Artículo 15. Las actividades de establecimientos que no se encuentren comprendidas en ninguna de las señaladas en el artículo anterior, serán equiparadas conforme a la clasificación y características que resulten semejantes en términos de los artículos 13 y 17 de la Ley.

Restricción de acceso en los Establecimientos

Artículo 16. El acceso a los Establecimientos contenidos en los incisos a, b y c de la fracción I del artículo 14 del Reglamento, será exclusivo para personas mayores de edad. No obstante cuando se desprenda que por las características de las actividades que

pretende desarrollar algún establecimiento se deba considerar el acceso exclusivo a mayores de edad, se asentará está determinación en la Constancia de factibilidad o el Permiso para operar.

CAPÍTULO SEGUNDO
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD

Emisión de la Constancia de factibilidad

Artículo 17. Hasta en tanto, el SATEG determine los medios y plazos para la emisión de la Constancia de factibilidad en términos de la Ley, se llevará a cabo el procedimiento establecido en el presente Reglamento, tomando en consideración lo siguiente:

I. Se analizará el uso de suelo del lugar donde se pretendan realizar las actividades;
II. Se solicitarán los vistos buenos de las autoridades auxiliares:
   a) La Dirección General de Policía Municipal, emite visto bueno u observaciones referente a la incidencia delictiva del lugar y como un Establecimiento podría causar o no algún incremento.
   b) La Dirección General de Tránsito y Vialidad, emite visto bueno u observaciones sobre las afectaciones a la movilidad en el lugar.
   c) La Dirección de Protección Civil, emite visto bueno u observaciones sobre los riesgos y medidas de seguridad estructurales del Establecimiento.
III. Se realizará la visita de verificación por parte del personal designado por la Persona titular de la Dirección.

La Constancia de factibilidad se otorgará por el Ayuntamiento o por la Secretaría cuando se le delegue esta atribución, siempre y cuando el funcionamiento del Establecimiento no cause perjuicio al orden público o al interés social y se reúnan los siguientes requisitos:

I. Contar por lo menos con el 60% sesenta por ciento de la firmas de los vecinos en un radio de 150 ciento cincuenta metros, aprobando la instalación del establecimiento con enajenación de bebidas de alto contenido alcohólico en envase abierto o cerrado. Para el caso de establecimientos dedicados a la enajenación de bebidas alcohólicas de bajo contenido alcohólico en envase abierto o cerrado, será necesario contar con el 51% cincuenta y un porciento de las firmas de los vecinos en un radio de 100 cien metros aprobando su instalación;
II. Los establecimientos deberá ubicarse a una distancia radial de 150 ciento cincuenta metros respecto de instituciones educativas, centros de atención médica, lugares de culto religioso, instalaciones deportivas o centros de donación;
III. El lugar donde se pretenda abrir el establecimiento, deberá tener acceso directo a la vía pública y estar incomunicado del resto del inmueble del que forme parte; y

IV. Contar con servicio de seguridad privada por lo menos los días de mayor afluencia, siendo los días viernes, sábados y domingo en el horario de servicio, así como cuando sean programados eventos especiales en el establecimiento.

En los casos que la zona resulte compatible con el establecimiento, el 80% ochenta por ciento de las autoridades auxiliares considere factible su apertura, las autoridades competentes y la Dirección no encuentre impedimento para su formulación, se emitirá la Constancia de factibilidad.

Elementos de la Constancia de Factibilidad

Artículo 18. Los elementos mínimos que deberá contener la Constancia de factibilidad, serán los siguientes:

I. Datos de emisión, tales como lugar, fecha y la autoridad municipal que la emite;
II. Vigencia;
III. Fundamento legal que le da origen;
IV. Nombre del solicitante o Razón Social;
V. Registro Estatal del Contribuyente;
VI. Domicilio del Establecimiento de que se trate, señalando su nomenclatura oficial;
VII. Uso de Suelo de la zona donde se pretende instalar;
VIII. Descripción detallada de las actividades que el Peticionario pretende desarrollar en términos de la Ley y el Reglamento;
IX. Ubicación del establecimiento con relación a instalaciones educativas, hospitales, centros religiosos, instalaciones deportivas y centros de donación;
X. Condiciones estructurales del Establecimiento, refiriendo si cuenta o no con acceso a casa habitación, así como sus dimensiones;
XI. Razones de seguridad y salubridad pública respecto de la ubicación del Establecimiento de que se trate;
XII. Uso de suelo vigente; y
XIII. Observaciones realizadas por las autoridades auxiliares y la propia Dirección para su operación.

La Constancia de factibilidad, no constituye reconocimiento alguno o autorización previa, para que se desarrollen las actividades reguladas por la Ley, será obligación de quien pretende desarrollar estas actividades obtener la Licencia en materia de bebidas alcohólicas y, en su caso, las modalidades complementarias de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Requisitos para solicitud de Constancia de factibilidad

Artículo 19. Las personas físicas o morales al solicitar la Constancia de factibilidad deberán presentar la siguiente documentación:

I. Solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento, en la que se señalen como mínimo los siguientes datos:

a) Información general del peticionario, tal como: fecha de solicitud, nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, clave del Registro Federal de Contribuyente y Clave Única de Registro de Población;
b) Actividades objeto de la Ley que pretenda desarrollar;
c) Domicilio en que se pretende llevar a cabo la actividad; y
d) Firma autógrafa del solicitante.

II. Copia simple de Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante;
III. Permiso de uso de suelo otorgado para el Establecimiento; y
IV. Realizar el pago de derechos correspondiente.

Omisiones en los requisitos para la obtención de la Constancia de factibilidad

Artículo 20. Cuando no se cumpla con la totalidad de los requisitos para solicitar la Constancia de factibilidad para Licencia y hubiera cubierto el pago de derechos, la Persona Titular de la Dirección requerirá al peticionario de manera verbal o escrita para que cumpla con los elementos omitidos en los plazos señalados.

Cuando la Constancia de factibilidad sea tramitada para la obtención de Licencia, el peticionario tendrá un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha del requerimiento para subsanar las omisiones, en caso contrario la solicitud se tendrá por no presentada.

Requerimientos para obtener la Constancia de factibilidad

Artículo 21. Previo a emitir la Constancia de factibilidad la Dirección deberá observar lo siguiente:

I. Que no exista una licencia en materia de bebidas alcohólicas previamente autorizada que se contraponga con la del nuevo trámite;
II. Que a consideración de la Dirección de Protección Civil la infraestructura del Establecimiento sea acorde a las actividades que se pretendan desarrollar;
III. Las afectaciones al orden público, la paz social, la seguridad o salubridad pública que se pudieran generar, en caso de percatarse de alguno de estos hechos solicitar una nueva inspección por parte de la autoridad competente;
IV. Que el establecimiento se ubique en domicilio donde se respete el mínimo de distancia establecido en la Ley, el Reglamento y de conformidad con la demás legislación aplicable del Estado de Guanajuato; y
V. Que el establecimiento preferentemente tenga acceso directo a la vía pública, en caso de ser parte de una propiedad o edificación mayor, deberá estar debidamente delimitado e incomunicado con el resto del inmueble.

Los requisitos anteriores serán objeto de referencia en los dictámenes emitidos por las autoridades auxiliares y en la verificación realizada por la Dirección, las observaciones se realizarán en sus áreas de competencia y formará parte integral de la Constancia de factibilidad.

Visitas de verificación

Artículo 22. La Dirección a través de su personal practicará la verificación física del lugar en donde se pretenda ubicar el establecimiento, con la intención de corroborar la información proporcionada por el solicitante y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, la verificación tendrá lugar dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la solicitud.

Emisión de la resolución

Artículo 23. Una vez que el peticionario cumpla con la totalidad de los requisitos, se hubieran emitido los vistos buenos por las autoridades auxiliares y practicada la visita de verificación, el Ayuntamiento y, en caso de delegación, la Persona titular de la Secretaría tendrá un plazo de 30 días naturales para emitir de manera fundada y motivada la Constancia de factibilidad, ya sea en sentido positivo o negativo.

Vigencia de la Constancia de factibilidad

Artículo 24. La Constancia de factibilidad tendrá una vigencia de 12 meses, contados a partir de la fecha de su emisión, refiriéndose en el mismo documento el periodo de vigencia.

SECCIÓN I
EXCEPCIONES

Excepción a la duplicidad de Licencias

Artículo 25. En el trámite de la Constancia de factibilidad se podrá exceptuar lo previsto en la fracción I del artículo 21 del Reglamento, siempre y cuando se solicite ante el SATEG la cancelación de la licencia que se encuentra autorizada y vigente para el establecimiento materia de la solicitud, en este supuesto, se deberá asentar de manera expresa en la Constancia de factibilidad que sus efectos se encuentran condicionados a la procedencia de la cancelación de la licencia primigenia emitida por el SATEG, en caso contrario dicha constancia no tendrá validez alguna.

Constancia de Factibilidad expedida por el Ayuntamiento

Artículo 26. Únicamente el Ayuntamiento podrá emitir Constancia de Factibilidad para establecimientos ubicados en la Zona peatonal y corredores, dicha constancia se expedirá con el extracto del acta correspondiente, misma que deberá cumplir con todo el procedimiento y requisitos mencionados en este Reglamento.

Seguridad en el centro y zona peatonal

Artículo 27. Todos los establecimientos ubicados en la Zona peatonal y corredores deberán contar con por lo menos con dos guardias de seguridad los días de mayor afluencia siendo los días viernes, sábados y domingos o en eventos especiales.

CAPÍTULO TERCERO
PERMISO PARA OPERAR

Disposiciones generales

Artículo 28. El Ayuntamiento, concederá la autorización y emitirá los permisos para operar, pudiendo delegar dicha facultad a la Secretaría.

No se podrán desarrollar eventos dentro del municipio en los que se pretenda realizar cualquier actividad regulada por la Ley, sin antes tramitar el Permiso eventual correspondiente, este último deberá tramitarse directamente ante el SATEG.

Requisitos de los permisos para operar

Artículo 29. Las personas físicas o morales que soliciten algún permiso para operar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento, señalando como mínimo los siguientes datos:
   a) Nombre del peticionario, fecha, domicilio para oír y recibir notificaciones;
   b) Actividades objeto de la Ley, que pretenda desarrollar;
   c) Domicilio del lugar en el que pretende desarrollar el evento;

II. Identificación oficial vigente con fotografía, del organizador;

III. Denominación del evento, fecha o fechas en que se llevará a cabo y horarios de actividad, número estimado de asistentes o aforo máximo;

IV. En el caso de las comunidades que forman parte del municipio deberán contar con el visto bueno por escrito del Delegado Municipal;

V. Cumplir con los requerimientos realizados por las autoridades auxiliares;

VI. Acreditar la contratación de empresa de seguridad privada que cubra el evento; y

VII. En su caso, cubrir previamente el impuesto sobre el boletaje autorizado para tal efecto;

La totalidad de los requisitos señalados deberán ser aportados dentro de los 45 días hábiles previos a la realización del evento de que se trate.

Incumplimiento de los requisitos del permiso para operar

Artículo 30. En caso que el Ayuntamiento o la Secretaría cuando se le delegue la atribución, determinen la falta de requisitos para tramitar el Permiso para operar, emitirán el requerimiento respectivo para que dentro del plazo de tres días hábiles se subsane dicho requerimiento, de lo contrario, la solicitud se tendrá por no presentada.

Estructura del permiso para operar

Artículo 31. Los elementos mínimos que deberán contener los permisos para operar, serán los siguientes:

I. Lugar, fecha y la autoridad municipal que la emite;
II. Vigencia;
III. Fundamento legal que le da origen;
IV. Nombre del solicitante o denominación y/o razón social;
V. Registro Estatal de Contribuyente;
VI. Lugar donde se pretende desarrollar el evento, así como las coordenadas geográficas que permita georreferenciar la ubicación.
a) En caso de que el evento de que se trata se desarrolle en la vía pública, se asentarán el nombre de la calle principal y aquellas que se encuentren colindantes; sólo en los casos que la vía pública no cuenta con nomenclatura oficial, se especificarán únicamente las coordenadas geográficas.
VII. Descripción detallada de las actividades que el peticionario pretende desarrollar en el evento que se trata en términos de la Ley;
VIII. Fecha, duración del evento y horarios en que se llevará a cabo; y
IX. Las observaciones realizadas por las autoridades competentes y autoridades auxiliares.

El permiso para operar, no constituye reconocimiento alguno o autorización previa para realizar actividades reguladas por la Ley, únicamente otorga la autorización para participar u organizar un evento dentro del territorio municipal; por lo que, para realizar las actividades de producción o almacenaje y, enajenación de bebidas alcohólicas se deberá tramitar el permiso eventual correspondiente ante el SATEG.

Emisión de la resolución

Artículo 32. Una vez que el peticionario cumpla con la totalidad de los requisitos, el Ayuntamiento o la Secretaría en su caso, tendrán un plazo de dos días hábiles para emitir la resolución correspondiente, ya sea en sentido positivo o negativo.

Responsabilidades de los organizadores

Artículo 33. Previo a la realización del evento que se trate, los organizadores de los mismos, deberán cumplir con las condiciones establecidas por las autoridades auxiliares.

Los organizadores de los eventos serán los responsables de garantizar las condiciones óptimas para su realización, la seguridad de los asistentes, así como de cualquier hecho que se suscite durante su desarrollo.

Seguridad Privada

Artículo 34. Todo evento que se realice en el municipio en el que se pretenda realizar actividades reguladas por la Ley, deberá contar con guardias de seguridad privada para proteger a personas y bienes.

Sus funciones indistintamente podrán consistir en vigilancia y supervisión, control de accesos, prevención de incidentes, respuesta a emergencias y/o asistencia en casos de emergencia.

Número de guardias

Artículo 35. La cantidad de guardias de seguridad que deberán cubrir el evento se determinará por el tamaño del evento, el nivel de riesgo, tipo de evento o los requisitos de seguridad específicos para el evento.

Se considerará un guardia de seguridad por cada 100 asistentes o por cada 500 metros, la Dirección podrá determinar el número necesario de guardias de seguridad en base al nivel de riesgo o los requisitos específicos del evento, lo cual se determinará por la Dirección General de Policía Municipal o la Dirección de Protección Civil.

Suspensión de eventos

Artículo 36. En caso de que se realice algún evento sin contar con el permiso para operar, la Dirección con auxilio de la fuerza pública procederá a imponer las sanciones correspondientes.

En caso de que se cuente con el permiso para operar, pero no se cuente con el permiso se realizarán los actos que resulten necesarios en términos del Título Tercero, capítulo segundo del Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS

Horarios de funcionamiento de Establecimientos

Artículo 37. Los establecimientos que cuenten con licencia en materia de la Ley podrán enajenar bebidas alcohólicas sujetándose a los días y horarios siguientes:

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

a) Bares y cantinas de 10:00 a 00:00 horas de lunes a sábado, domingos de 10:00 a 16:00 horas.
b) Discotecas o centros nocturnos de 21:00 a 00:00 horas de lunes a sábado.
c) Restaurantes bar o expendios de bebidas alcohólicas al copeo con alimentos de 10:00 a 00:00 horas de lunes a domingo, en lo referente a la enajenación de bebidas alcohólicas.
d) Salones de fiesta con enajenación de bebidas alcohólicas de 10:00 a 00:00 horas de lunes a sábado y de 10:00 a 17:00 horas los domingos.

Para el caso de eventos de carácter particular realizados en salones de fiestas, palapas o establecimientos similares, deberá observarse el horario previamente establecido, siendo

obligatorio contar con el permiso correspondiente emitido por la autoridad municipal competente.

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

a) Tiendas de autoservicio, abarrotes, tendajones y similares de 10:00 a 23:00 horas de lunes a sábado y de 10:00 a 16:00 horas los domingos, en relación a la enajenación de bebidas alcohólicas.
b) Vinícolas de 10:00 a 23:00 horas de lunes a sábado y de 10:00 a 16:00 horas los domingos.
c) Servi-Bar de 10:00 a 00:00 de lunes a sábado.
d) Almacén o Distribuidora de 10:00 a 23:00 horas de lunes a sábado y de 10:00 a 16:00 horas los domingos.
e) Productor de bebidas alcohólicas artesanales de 09:00 a 22:00 horas de lunes a sábado y de 09:00 a 16:00 horas los domingos.
f) Productor de bebidas alcohólicas de 09:00 a 22:00 horas de lunes a sábado y de 09:00 a 16:00 horas los domingos.

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

a) De bajo contenido alcohólico en envase abierto con alimentos, de 09:00 a 21:00 horas de lunes a sábado y de 09:00 a 17:00 horas los domingos.
b) De bajo contenido alcohólico en envase abierto sin alimentos, de 09:00 a 21:00 horas de lunes a sábado y de 09:00 a 17:00 horas los domingos.

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

a) Depósitos de 09:00 a 21:00 horas de lunes a sábado y de 09:00 a 17:00 horas los domingos.
b) Productor de bebidas alcohólicas artesanales de 09:00 a 22:00 horas de lunes a sábado y de 09:00 a 16:00 horas los domingos.
c) Productor de bebidas alcohólicas de 09:00 a 22:00 horas de lunes a sábado y de 09:00 a 16:00 horas los domingos.
d) Tiendas de autoservicio, abarrotes, tendajones y similares de 10:00 a 23:00 horas de lunes a sábado y de 10:00 a 16:00 horas los domingos.

Los horarios previstos en el presente artículo deberán interpretarse y aplicarse de conformidad con los tipos de licencia establecidos en el artículo 13 de la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios y, en su caso, con las modalidades complementarias autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) en términos del artículo 17 del mismo ordenamiento. En ningún caso el presente Reglamento crea tipos de licencia o modalidades distintas a las previstas en la legislación estatal.

Ampliación de horario de Establecimientos

Artículo 38. Se podrá ampliar el horario de operación de los establecimientos de manera posterior a las 23:59 horas hasta por un término no mayor a 2 horas adicionales a lo

señalado en el artículo anterior, ello, previa autorización de la Secretaría, quien lo determinará en relación a los incidentes ocurridos en los alrededores del establecimiento, haciendo de conocimiento del Ayuntamiento de manera trimestral los establecimientos que resulten beneficiados.

Los días que se podrá conceder la ampliación de horario serán los días viernes, sábado y domingo siempre y cuando, la Licencia en Materia de Bebidas de Bebidas Alcohólicas, del establecimiento cuente con la modalidad complementaria contenida en la Ley.

Para efecto de otorgar la ampliación, los solicitantes deberán presentar de manera previa su solicitud, en caso de resultar viable, deberá realizar el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería.

Se exceptúan de la ampliación de horario, los espacios al aire libre que formen parte de un Establecimiento.

Horarios de los eventos con permiso para operar y permiso

Artículo 39. Los eventos que cuenten con permiso para operar y el permiso eventual a que hace referencia la Ley, se sujetarán al horario que haya sido autorizado por el Municipio para su realización.

Ampliación de horario de evento

Artículo 40. Se podrá ampliar el horario del evento que cuente con permisos para operar y permiso, para tales efectos los solicitantes deberán presentar de manera previa su solicitud a la Secretaría, en caso de resultar viable, se especificará el tiempo y las condiciones de la ampliación, debiendo realizar el pago de derechos correspondientes ante la tesorería.

Cuando se solicite la ampliación del horario en un evento, éste deberá contar con la modalidad complementaria contenida en la Ley, de lo contrario la enajenación de bebidas alcohólicas se suspenderá a la hora establecida en el permiso eventual de que se trate.

CAPÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Obligaciones y Prohibiciones de los titulares de licencias o permisos

Artículo 41. Las personas físicas o morales estarán sujetas a las disposiciones de la Ley, además de las obligaciones y prohibiciones contenidas en la Ley estarán a las establecidas en los demás ordenamientos municipales que se encuentren directamente relacionados con lo regulado por el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO
COLOCACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE ANUNCIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Colocación y características de anuncios

Artículo 42. La fijación, colocación y características de anuncios transitorios o permanentes que promuevan cualquier actividad en materia de bebidas alcohólicas, no deberán ser visibles desde la vía pública o en sitios o lugares a los que tenga acceso menores de edad.

Aquellas que se utilicen para anunciar el establecimiento o evento deberán estar autorizadas previamente por la Dirección.

CAPÍTULO SÉPTIMO
CAMPAÑAS CONTRA EL CONSUMO Y ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Campañas contra el consumo de bebidas alcohólicas

Artículo 43. El Ayuntamiento aprobará un programa para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas en menores y mayores de edad a efecto de realizar campañas sanitarias tendientes a crear en la población una conciencia de calidad de salud, exponiendo el impacto social que representa el alcoholismo en nuestra ciudad, así como el grado de afectación física y psicológica que produce en el individuo el abuso en el consumo de bebidas con contenido alcohólico, dicho programa estará a cargo de la Dirección de Salud Municipal y la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Elementos del programa para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas

Artículo 44. El programa para desalentar el consumo de bebidas alcohólicas, deberá contener como mínimo:

I. Un diagnóstico general sobre la problemática que buscan atender;
II. Los objetos específicos y su contribución a lo largo de las metas del plan municipal de desarrollo;
III. Estar alineado con el programa de gobierno;
IV. Las estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del programa; y
V. Los indicadores de desempeño que permitan su monitoreo, evaluación y actualización.

Seguimiento del programa

Artículo 45. El seguimiento, control y evaluación del programa correrá a cargo del Ayuntamiento en coordinación con las dependencias involucradas, quienes deberán generar un reporte de las acciones emprendidas, en su caso los resultados y las adecuaciones que resulten pertinentes para lograr en la mayor medida el cumplimiento con el objetivo del programa.

TITULO TERCERO
COLABORACIONES

CAPÍTULO PRIMERO
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

Convenio de colaboración

Artículo 46. A efecto de establecer la colaboración con el Estado en materia de actividades relacionadas con bebidas alcohólicas, el Ayuntamiento celebrará convenios con el SATEG a fin de que éste delegue las facultades de la Ley en las autoridades competentes en los términos que los instrumentos jurídicos señalen.

CAPÍTULO SEGUNDO
FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES, SANCIONES Y CLAUSURAS

Actos de fiscalización, sanciones y clausuras

Artículo 47. Los actos que la Dirección realice en materia de fiscalización, a través de ordenar y practicar las visitas de inspección, clausura de establecimientos, levantamiento de clausuras, realizar recorridos de verificación, así como el secuestro de mercancía alcohólica y destrucción de mercancía alcohólica, se llevará de conformidad con la Ley y en los términos del convenio de colaboración administrativa que para tales efectos el Municipio suscriba con el SATEG.

Los ingresos y mercancías que deriven de los actos establecidos en el párrafo que antecede, serán recaudados y resguardados a través de los puntos y medios de pago autorizados por la Secretaría de Finanzas.

Corresponde al Presidente Municipal la imposición de las sanciones derivadas de los actos en materia de fiscalización, en términos del convenio de colaboración administrativa, establecidas en el presente artículo. Cuando se trate de la notificación y realización del cobro coactivo de las multas que el municipio imponga, se llevaran a cabo a través de la Tesorería.

Denuncia

Artículo 48. Cuando en una visita de inspección se desprendan hechos posiblemente constitutivos de delito, la Dirección formulará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía

General del Estado de Guanajuato o la Fiscalía General de la República según corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan, haciendo del conocimiento de dicha situación al SATEG.

TITULO CUARTO
REVOCACIÓN DE LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE LICENCIAS

Elementos de la solicitud

Artículo 49. Cuando se vea afectado el orden público o el interés social dentro del municipio por la actividad de un establecimiento o evento, la Dirección solicitará la revocación del permiso o licencia a la Persona titular de la Secretaría, quien a su vez lo solicitará al Ayuntamiento agregando evidencia suficiente para acreditar los hechos que la originan. Se entenderá que existe afectación al orden público en el municipio, cuando se actualice en el establecimiento o evento cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Se den actividades delictivas;
II. Desorden público;
III. Disturbios y manifestaciones;
IV. Actos de corrupción;
V. Discriminación;
VI. Daños al medio ambiente;
VII. Se consuma o incite al consumo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, solventes o sustancias químicas, sin perjuicio de las sanciones previstas en la legislación penal;
VIII. Se ocasionen molestias que generen denuncias o quejas de manera reiterada por parte del vecindario;
IX. Cualquier acción u omisión que afecte el bienestar colectivo, encuadrable en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato; y
X. Los demás supuestos que determinen los ordenamientos municipales.

Si en el cumplimiento de sus funciones cualquiera de las autoridades municipales tuviera conocimiento de actos que pongan en peligro o riesgo el orden público o el interés social, pondrán en conocimiento a la Secretaría o el Ayuntamiento, quien derivado de la evidencia, antecedentes y exposición de motivos presentará solicitud de revocación de licencia o permiso al SATEG.

TÍTULO QUINTO
MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO
RECURSOS

Recursos

Artículo 50. Cuando se trate de atribuciones cuya competencia sea exclusiva del municipio, los actos y resoluciones emitidas con motivo de la aplicación del Reglamento podrán impugnarse en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Abrogación

Segundo. Se abroga en su totalidad el *Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato*, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 240, segunda parte, de fecha 2 de diciembre de 2019, y se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

Adecuaciones administrativas

Tercero. La Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con un plazo de **ciento ochenta días hábiles** para llevar a cabo la adecuación administrativa, presupuestal y operativa que garantice el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, especialmente en lo relativo a la emisión de Constancias de Factibilidad, control de licencias y aplicación de sanciones.

Asuntos en Trámite

Cuarto. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se resolverán conforme a las disposiciones legales que les dieron origen.

Constancia de factibilidad

Quinto. La emisión de **Constancias de Factibilidad en la zona centro y peatonal** será competencia exclusiva del Ayuntamiento, quien deberá garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y orden público señaladas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana y el SATEG, conforme a los convenios de colaboración vigentes.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 26 fracción VII, 294, 295, 304 y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, a los 04 días del mes de septiembre del año 2026.

LIC. ALEJANDRO ANTONIO MARÚN GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. CHRISTIAN ROBERTO CASAS LAGUNA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GTO.

EL CIUDADANO ROGELIO MOYA CABRERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, ESTADO DE GUANAJUATO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, correspondiente al periodo constitucional 2024-2027, en ejercicio de sus atribuciones normativas y con fundamento en los artículos 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 25, fracción I, inciso b), 295, 296 y 297, inciso d), de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; así como el artículo 6, fracción I, inciso), de las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, vigentes para el Ejercicio Fiscal 2026; en sesión ordinaria número 51 celebrada el día 27 del mes de octubre del año 2026, tuvo a bien aprobar el siguiente ordenamiento municipal:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA LA FERIA SANTA CATARINA 2026

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Disposiciones Administrativas son de interés social, observancia general y obligatoria dentro del territorio municipal de Santa Catarina, Guanajuato. Tienen por objeto regular los actos de recaudación, fiscalización, organización y control de los ingresos derivados de las actividades comerciales a desarrollarse con motivo de la Feria Santa Catarina 2026.

Artículo 2.- La administración y recaudación de los ingresos regulados por este ordenamiento legal estará a cargo de la Tesorería Municipal, la cual estará en coordinación con el área de Fiscalización.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DE FERIA

Artículo 3.- Para la adecuada interpretación, aplicación y vigilancia del presente ordenamiento, el H. Ayuntamiento se apoyará de la Comisión de Feria, la cual quedará integrada de la siguiente manera:

PRESIDENTE:	C. Aurora Olvera Martínez	Regidor
SECRETARIA:	C. María Liviel Dorantes Mendoza	Encargada de Ingresos Tesorería
FISCALIZADOR:	C. Jorge Hernández Vargas	Encargado de Fiscalización
VOCAL:	C. Petra Barrera Barrera	Regidor
VOCAL:	C. Irma Dorantes Cabrera	Regidor

Artículo 4.- La Comisión de Feria, a través del área de Fiscalización municipal, será la autoridad competente para la asignación y marcación de los espacios destinados a la instalación del comercio semifijo y ambulante; asegurando en coordinación con la Tesorería Municipal la correcta recaudación de las contribuciones correspondientes.

La Comisión de Feria tendrá la facultad de resolver los casos especiales no contemplados en la presente disposición, sus dictámenes e intervenciones administrativas tendrán el carácter definitivo e inapelable.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de las presentes disposiciones la Comisión de Feria, podrá solicitar el apoyo de las

instancias como Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, Protección Civil; y demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS AREAS DESTINADAS PARA COMERCIO

Artículo 6.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por vía pública todo inmueble de dominio público y uso común destinado al libre tránsito peatonal o vehicular, sobre el cual el Municipio ejerce plena jurisdicción, administración y regulación conforme a la legislación aplicable.

Artículo 7.- Por lo precedente se asignan las siguientes áreas para la instalación de comercio durante la Feria Santa Catarina 2026.

Área Autorizada	Giro
Exterior del Jardín Principal, por la lateral contraria a la Presidencia Municipal y parroquia.	Alimentos y bebidas autorizadas,
Calle Morelos, Zaragoza, Alejo de Guzmán y Revolución.	Alimentos, Plásticos, cerámica, luces, juguetes y otros.
Jardín principal y calles aledañas, siempre y cuando no obstruyan vialidades y accesos.	Ambulantes y carritos móviles
Unidad Deportiva Municipal	Alimentos y otros (no se autoriza el ingreso a comerciantes con venta de bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 8.- En temporada de la feria se asigna el espacio de la calle Morelos, iniciando con la colindancia de la calle Revolución hasta llegar a la salida de la carretera Santa Catarina – San José Iturbide, para la instalación del tianguis que se instala el día jueves en este municipio.

CAPÍTULO CUARTO
ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

Artículo 9.- La asignación de espacios para la instalación de comercio, iniciará oficialmente a partir del día 4 de noviembre del presente año, en un horario de atención al público de 9:00 a.m. a 17:00 horas (5 de la tarde) de lunes a viernes en el módulo habilitado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- El periodo para la asignación de espacios a los comerciantes empadronados de feria comprenderá del 4 al 10 de noviembre de 2026. La omisión del pago correspondiente dentro de dicho lapso se declara el espacio como libre y disponible.

Artículo 11.- El comerciante que en años anteriores ha ocupado de manera habitual el espacio y esté registrado en el padrón de feria, se le asignara el mismo espacio siempre y cuando no este ocupado por la apertura de un establecimiento comercial, entrada a una vivienda o por disposición del ayuntamiento.

Artículo 12.- La asignación de espacios para comerciantes de nuevo ingreso será del 11 al 27 de noviembre de 2026,

siempre y cuando se tenga espacios disponibles.

Artículo 13.- La asignación de los espacios para el comercio en los eventos especiales masivos del 22, 25 y 26 de noviembre, será el día 18 y 23 de noviembre en las instalaciones de la Unidad Deportiva Municipal en un horario de 11:00. a 13:00 horas.

Artículo 14.- La asignación de espacios en el exterior del Jardín Principal quedará de manera exclusiva a comerciantes locales y con residencia acreditada en el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato o en su caso por el propietario del inmueble ubicado en esa zona.

Artículo 15.- Queda prohibida la autorización de permisos a personas cuyo giro comercial implique la instalación de polarizados vehiculares, venta de accesorios de dudosa procedencia o la instalación de centros de juegos de azar y apuestas.

Artículo 16.- Se negará la asignación de espacio a aquellos solicitantes con antecedentes de alteración del orden público o hayan generado conflictos en eventos anteriores.

Artículo 17.- La persona adscrita al área de Fiscalización se abstendrá estrictamente de ejecutar la marcación de un espacio o autorizar la ocupación de la vía pública, en tanto el solicitante no presente el recibo oficial de pago expedido por la Tesorería Municipal.

Artículo 18.- La instalación de comercio en las vías autorizadas, será a partir del 15 de noviembre del 2026, desalojando la vía pública el día 19 de noviembre por la noche para la realización del desfile conmemorativo a la Revolución Mexicana.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 19.- Obligaciones para los comerciantes:

1. Utilizar cilindro de gas L.P. con capacidad máxima de 10 kg, mangueras y reguladores en óptimas condiciones físicas y operativas.

2. Utilizar extensiones eléctricas y reguladores de voltaje en buenas condiciones.

3. Mantener la limpieza en el perímetro del espacio otorgado durante la jornada diaria y al término de la feria 2026.

4. Exhibir el recibo oficial de pago emitido por la Tesorería Municipal en un lugar visible del puesto.

5. Permitir y facilitar las inspecciones por las áreas competentes municipales y/o estatales.

6. Acatar el horario de 04:00 a 06:00 de la tarde para el ingreso de los vehículos de los comerciantes para la instalación del puesto en el Jardín Principal y vías autorizadas. (después de las seis de la tarde ya no podrán ingresar vehículos de comerciantes hasta la terminación del evento o en su caso la conclusión de la actividad comercial del día)

7. Retirar la totalidad de estructuras, mobiliario, carpas y unidades móviles a más tardar 24 horas posteriores a la clausura oficial de la Feria 2026. (27 de noviembre), de lo contrario se hará uso de la fuerza pública para retirar lo antes señalado.

8. Respetar la marcación asignada, entrada a domicilio particular y establecimiento comercial.

9. Uso de carpa plegable de 3m x 3m para los giros con venta de bebidas y alimentos.

10. Respetar los horarios autorizados por el H. Ayuntamiento para el funcionamiento del comercio durante la feria Santa Catarina 2026.

11. Mantener el orden en todo momento en el establecimiento comercial o puesto.

Artículo 20.- Prohibiciones para los comerciantes:

1. Ocupar la vía pública sin contar con el comprobante de pago oficial.

2. Obstaculizar entradas de viviendas y establecimientos comerciales fijos sin la autorización de Fiscalización.

3. Instalar puestos con estructuras o carpas en el interior del Jardín Principal.

4. Colocar carpas, mobiliario o publicidad de empresas del ramo cervecero.

5. Exceder las marcaciones del espacio previamente determinados en el recibo de pago.

6. Enajenar bebidas en recipientes de cristal, vidrio o cualquier otro material quebradizo que ponga en riesgo la integridad de los asistentes.

7. Comercializar productos distintos a los asentados explícitamente en el comprobante Oficial de pago.

8. Obstruir las vialidades designadas oficialmente para el desarrollo del Desfile Conmemorativo de la Revolución Mexicana y salidas de emergencia.

9. Dejar carpas, mobiliario o carritos comerciantes en la vía pública al término de la Feria Santa Catarina 2026.

10. Arrojar o depositar aceites, cenizas, grasas o residuos orgánicos en la vía pública, alcantarillado o jardineras municipales.

11. Colocar, instalar, extender o utilizar un número mayor de mobiliario que exceda los límites del espacio asignado y los metros lineales contratados (mesas, sillas, bancos, etc).

CAPÍTULO SEXTO
DE LA REVOCACIÓN DE ESPACIOS Y PERMISOS

Artículo 21.- El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en los artículos 19 y 20 del presente ordenamiento, o la alteración del orden y la paz pública, la Comisión de Feria tiene la facultad para revocar de manera inmediata el espacio otorgado, procediendo al desalojo.

Para la ejecución de la medida, se podrá auxiliar de la fuerza pública a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, levantando el acta de hechos por conducto de la secretaría de la Comisión. Bajo ninguna *circunstancia se* procederá a la devolución de las cantidades ingresadas a la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEPTIMO
DE LOS PERMISOS

Artículo 22.- El área de Fiscalización otorgará los permisos para la ampliación de horario de funcionamiento en los establecimientos comerciales que lo requieran, una vez cumplido con el respectivo pago en la ventanilla de ingresos de la Tesorería Municipal; siempre y cuando se encuentren en el supuesto que establece el artículo 35 del Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.

Artículo 23.- El permiso de ampliación de horario tendrá un límite máximo de dos horas después de la terminación del evento artístico o cultural para cerrar su establecimiento.

Artículo 24.- Los interesados en obtener un permiso eventual para la venta de bebidas alcohólicas deberán realizar el trámite correspondiente que se establece en los artículos 36 al 51 del Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.

Artículo 25.- Los comerciantes por enajenación de bebidas alcohólicas en puestos semifijos se sujetarán al horario en tramite en el permiso eventual otorgado por el SATEG, se comisiona a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal para verificar lo dispuesto en este artículo.

Artículo 26.- El SATEG es la única autoridad facultada para otorgar los permisos eventuales para la enajenación de bebidas alcohólicas, como lo determina el artículo 18, fracción I y II, de la ley de bebidas alcohólicas para el estado de Guanajuato y sus municipios.

Artículo 27.- Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas en cualquier modalidad sin permiso otorgado por el SATEG.

Artículo 28.- Una vez concluida la feria, se concederá a los comerciantes con venta de trastes y plásticos que se instalan en la calle Zaragoza y Alejo de Guzmán, permanecer hasta 10 días naturales más; el cobro será por día como lo determinan las disposiciones de la Ley de Ingresos para el Municipio de Santa Catarina en el ejercicio 2026.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

Artículo 29.- El cobro de los derechos por el aprovechamiento de la vía pública y permisos extraordinarios durante la feria Santa Catarina 2026, se regulan conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal del Año 2026 y las Disposiciones Administrativas de Recaudación vigentes, con las tarifas especiales aprobadas por el H. Ayuntamiento en la presente resolución.

Artículo 30.- Una vez otorgado el espacio, el comerciante deberá de sufragar en ventanilla de ingresos de la Tesorería Municipal el cobro del 100% de la totalidad del costo, no se recibirá en ningún caso anticipos o abonos a cuenta.

Artículo 31.- Los comerciantes foráneos miembros del tianguis que se instalan en este Municipio se consideran como locales para efectos de cobro establecidos en el presente acuerdo.

Artículo 32.- La recaudación del día 22, 24, 25 y 26 de noviembre, el encargado de Fiscalización al término de la jornada de cobro, realizara un corte de los ingresos recaudados con la encargada de Ingresos de la Tesorería Municipal.

Artículo 33.- Las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2026, señala en el artículo 6, fracción I, inciso C), las tarifas que se cobraran en eventos por fiestas patronales (Fiesta de Santa Catarina Virgen y Mártir), culturales u otras, serán aquellas que establezca el H. Ayuntamiento en acta de sesión. En atención a ello se aprueban las siguientes.

Concepto de Cobro / Aprovechamiento	PROPUESTA Tarifa M.N. 2026
Metro lineal para comerciante local, en el Jardín Principal (toda la feria)	**$ 200.00**
Metro lineal para comerciante local, calles autorizadas (toda la feria)	**$ 150.00**
Metro lineal para comerciante local, calles autorizadas (por día)	**$ 50.00**
Metro lineal para comerciante foráneo, calles autorizadas (toda la feria)	**$ 300.00**
Metro lineal para comerciante foráneo, calles autorizadas (por día)	**$ 70.00**
Metro lineal comerciante local en evento masivo del 22, 25 y 26 en Unidad Deportiva (por día)	**$ 150.00**
Metro lineal comerciante foráneo en evento masivo del 22, 25 y 26 en Unidad Deportiva (por día)	**$ 250.00**
Permiso para comercio ambulante y unidades móviles (toda la feria)	**$ 350.00**
Permiso para comercio ambulante y móvil en evento masivo del 22, 25 y 26 en Unidad Deportiva	**$ 350.00**

(por día)	
Permiso de ampliación de horario para el funcionamiento de establecimientos comerciales (periodo feria 2026)	**$ 1,500.00**
Costo extra para venta de bebidas toda la feria (local)	**$ 1,500.00**
Costo extra para venta de bebidas toda la feria (foráneo)	**$2,500.00**
Uso de módulos sanitarios públicos habilitados por la Presidencia Municipal (por acceso)	**$ 10.00**

CAPÍTULO NOVENO
DE LOS EVENTOS MASIVOS ESPECIALES

Artículo 34.- Se considerarán eventos masivos especiales a todos aquellos eventos cuya celebración no se realice en el Teatro del pueblo, sino en instalaciones especiales habilitadas para tal efecto, siendo principalmente:

- Baile del 22 de noviembre, Unidad Deportiva
- Baile de Feria 25 de noviembre, Unidad Deportiva
- Jaripeo de Lujo 26 de noviembre, Unidad Deportiva

Articulo 35.- Para el comercio ambulante en estos eventos, además del titular del permiso, solo se permitirá el acceso a un máximo de dos personas auxiliares por puesto en los eventos masivos especiales. A dicho personal se le entregara una acreditación distintiva en la entrada de comerciantes.

Articulo 36.- Los vehículos de comerciantes locales y foráneos tendrán permitido ingresar a la unidad deportiva un máximo de dos veces, exclusivamente para descargar mercancía y mobiliario.

Una vez concluida la descarga de mercancías o productos, el vehículo utilizado para tal efecto deberá *retirarse* inmediatamente de las instalaciones del inmueble, a fin de mantener libres las áreas destinadas a la circulación y operación. Se permitirá que los comerciantes locales permanezcan con sus vehículos al interior del inmueble, siempre que realicen el pago correspondiente por concepto de estacionamiento, por la cantidad de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por día, sujetándose a las disposiciones y horarios que establezca la autoridad municipal.

La aplicación y supervisión de estas disposiciones se llevará a cabo en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, conforme a sus respectivas atribuciones. Asimismo, se hace del conocimiento de los usuarios que el Municipio no asumirá responsabilidad por daños, robo, extravío o cualquier otra afectación que pudieran sufrir los vehículos durante su permanencia en el inmueble, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente pudieran corresponder.

Artículo 37. El acceso al espectáculo masivo denominado **"Baile 22 de noviembre"** será gratuito para las personas asistentes que acrediten ser residentes del municipio de Santa Catarina, Guanajuato, mediante la presentación de una identificación oficial vigente que contenga domicilio dentro del municipio. Para las personas asistentes que no acrediten

dicha residencia, se establecerá una cuota de acceso de **$150.00** (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Artículo 38.- Para el acceso general al espectáculo masivo denominado **"Baile de Feria"** del día 25 de noviembre, será de forma gratuita.

Artículo 39.- Para el ingreso al espectáculo masivo denominado **"Jaripeo de Lujo"** del día 26 de noviembre de 2026, se establece una cuota de acceso general de **$ 100.00** (cien pesos 00/100 M.N.) en horario de 15:00 a 20:00 horas. Después de las 20:00 horas el acceso general será de **$180.00** (ciento ochenta pesos 00/100 m.n.) por persona. Quedan exceptuados de pago por acceso Adultos Mayores de 60 años que acrediten dicha condición mediante identificación oficial y niños menores de 110 cm.

Artículo 40.- En los inmuebles donde se celebren eventos masivos especiales podrán habilitarse áreas preferentes para las personas asistentes, atendiendo a su ubicación, facilidad de acceso y condiciones de comodidad. La utilización de dichas áreas estará sujeta al pago de las siguientes cuotas:

I. **Área preferente con mesa:** $3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.). Esta modalidad incluye una mesa, cuatro sillas.
II. **Área preferente con sillas:** $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por silla. Esta modalidad no incluye servicios adicionales.

La contratación de espacios en las áreas preferentes para los eventos masivos de los días 22, 25 y 26 de noviembre podrá realizarse anticipadamente, bajo la modalidad de preventa, o durante la celebración del evento. En estos casos estará sujeta a la disponibilidad de espacios.

Artículo 41.- Por el uso de los estacionamientos administrado por el municipio causara un importe de **$ 100.00** (cien pesos 00/100 m.n.), por vehículo.

El servicio de estacionamiento concluirá al término del evento correspondiente, por lo que las personas usuarias deberán retirar sus vehículos dentro del plazo y conforme a las indicaciones que establezca la autoridad municipal.

Artículo 42.- El Municipio podrá instalar, dentro de las instalaciones donde se celebren eventos masivos especiales, módulos de venta de bebidas, alimentos y botanas, los cuales serán administrados por la autoridad municipal, conforme a lo siguiente:

I. **Coordinador de módulos.** El Presidente Municipal designará un Coordinador de Módulos de Venta para cada evento masivo. El Coordinador será responsable de la adquisición de insumos, de la administración y coordinación operativa de los módulos y del resguardo de los ingresos.
II. **Anticipo para insumos.** La Tesorería Municipal proporcionará un importe máximo de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) bajo el concepto gastos a comprobar para la adquisición de insumos generales destinados a los puntos de venta del evento. Dichos recursos deberán reintegrarse íntegramente en efectivo al término del evento. En caso de requerirse recursos adicionales, podrá disponerse de la recaudación generada por los módulos, previa autorización del Coordinador y de la Tesorería Municipal.
III. **Determinación de precios.** Los precios al público de los productos expendidos en los módulos serán fijados por la Tesorería Municipal en coordinación con el Coordinador, tomando en cuenta precios populares promedio aplicables a eventos similares.
IV. **Administración y transparencia.** La forma de administrar los módulos y el resguardo de los ingresos se acordará por escrito entre el Coordinador y la Tesorería Municipal, estableciendo los procesos y formatos internos necesarios para garantizar la transparencia y el control.
V. **Aplicación de utilidades.** La utilidad generada por los módulos de venta, una vez reintegrado el importe

señalado en la fracción II, será depositada en la Tesorería Municipal. Por cada depósito se emitirá el recibo oficial de ingresos correspondiente.

La utilidad recaudada en los módulos de venta tendrá por finalidad compensar el gasto realizado en los eventos masivos especiales y no deberá considerarse como una actividad con fines de lucro por parte de El Municipio.

Los aspectos no previstos en este artículo serán resueltos por la Tesorería Municipal y los Coordinadores de Módulos de Venta, con la aprobación del Presidente Municipal. Las determinaciones deberán quedar documentadas por escrito y aplicarse conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 43.- La totalidad de los recursos financieros recaudados, se ingresarán a la Tesorería Municipal con la finalidad de compensar los gastos realizados en la organización y realización de estos eventos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal referentes a la misma temática, y que se opongan al presente Ordenamiento.

Artículo Tercero. - Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por la Comisión de Feria Santa Catarina 2026.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal en la Ciudad de Santa Catarina, del Estado de Guanajuato, a los 27 días del mes de octubre del año 2026 dos mil veintiséis.

C. ROGELIO MOYA CABRERA
Presidente Municipal
de Santa Catarina, Gto

LIC. CARLOS ALFREDO RUBIO LOPEZ
Secretario de Ayuntamiento
de Santa Catarina, Gto.

MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍO, GTO.

LIC. NAYELI HURTADO ARREOLA, Encargada de Despacho de la Contraloría Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato; en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 132 fracción XVI; 171, 175 fracción II y III de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; HAGO SABER:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, fue creado el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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

Igualmente en fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la cual tiene como uno de sus objetivos, el establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, instituyendo como un mecanismo de prevención su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto

sea emitido por las Secretarias o los Órganos Internos de Control de los entes públicos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

En armonía a lo anterior, el 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato; el Decreto número 195, mediante el cual se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; disposición normativa que en su artículo 16 estatuye que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaria o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Es así que, este Órgano Interno de Control emitió el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato, aprobado en la cuadragésima sesión ordinaria por el H. Ayuntamiento de Santiago Maravatío, Guanajuato el 23 de julio del año 2026, y en cumplimiento a su artículo cuarto transitorio, se emite el Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato.

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

A C U E R D O

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer pautas de comportamiento positivas, que guíen el actuar de las personas servidoras públicas de la

Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato; además de contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.

Obligatoriedad y sanciones

Artículo 2. El presente Código de Conducta es de carácter obligatorio para que deberá ser observado por todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión que se encuentren prestando sus servicios en la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.

Las personas servidoras públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, serán sancionadas en los términos que indica el artículo 27 del Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato.

Glosario

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

I. **Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato;

II. **Carta Compromiso:** Documento a través del cual la persona pública manifiesta su voluntad de cumplir con los principios constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia; así como los principios, valores y reglas de integridad que precisa el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato;

III. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el titular de la Contraloría Municipal; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato;

V. **Conducta:** Forma en que actúa y se comportan los Servidores Públicos que repercute de manera positiva o negativa en la Administración Pública Municipal.

VI. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento de Santiago Maravatío, Guanajuato, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

VII. **Valores:** Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

CAPÍTULO II

VALORES QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO

Valores

Artículo 4. Los Servidores Públicos deberán conducir su actuación con apego a los valores que se definen en el Código de Ética Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato y que a continuación se expresan:

I. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IV. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

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

VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

VIII. **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO III
DIRECTRICES DE APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Directrices

Artículo 5. Para la efectiva aplicación de los principios rectores y valores constitucionales y legales que rigen el servicio público, las personas servidoras públicas observaran las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; por lo que tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior

de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.

CAPÍTULO IV

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA

Conductas

Artículo 6. Las conductas que se obligan a asumir las personas servidoras públicas del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato; están alineadas a los principios constitucionales y legales, así como a los valores rectores y reglas de integridad que contiene el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato.

Las conductas que comprende este Código de Conducta no son exhaustivas, ni limitativas, peo darán pauta de un comportamiento ético para tomar decisiones correctas y prevenir el conflicto de interés de las personas servidoras públicas.

Conductas generales

Artículo 7. Como personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato, deberán aprovechar al máximo la jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:

a) Uso frecuente de redes sociales;

b) Uso constante del teléfono celular para fines personales, salvo casos de emergencia;

c) Uso de herramientas de mensajería instantánea;

d) Acceder a los canales de video, salvo las tareas asignadas que así lo requieran; y

e) Almacenar en los equipos de cómputo asignados por la Administración Pública Municipal, imágenes o videos que no guarden relación con el desempeño del empleo, cargo o comisión;

f) Durante la jornada laboral, portaran en un lugar visible, el gafete que les identifique como persona servidora pública;

g) Usaran vestimenta adecuada para el desarrollo de las funciones;

h) Respetaran las pertenencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, así como los bienes de la misma;

i) Harán un correcto uso de los insumos que les son proporcionados por la Administración Pública Municipal y se abstendrán de sustraerlos injustificadamente;

j) Usaran de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza;

k) Respetaran el contenido de las bases de datos de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato;

l) Utilizaran el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato, responsablemente, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado; y

m) Denunciaran las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, a lo establecido en el Código de Ética.

Prohibiciones

Artículo 8. Como personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato, tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Hacer uso de la jerarquía o cargo, para obtener un beneficio personal;

II. Fumar en las instalaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días hábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales y/o fumar en su interior; y

IV. Usar herramientas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática de la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.

Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas

Artículo 9. Las personas servidoras públicas deberán desempeñar sus funciones con pleno conocimiento y apego a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, actuando con profesionalismo, responsabilidad y ética conforme a lo siguiente:

I. Conocer, aplicar y cumplir la Ley, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas vinculantes a su actuar en el servicio público;

II. Realizar el trabajo o encomienda con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias administrativas;

III. Abstenerse de aplicar normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales que afecten el desempeño de la función pública;

IV. Actuar profesionalmente en el trabajo y/o comisión, debiendo tener pleno conocimiento de los temas relacionados a la función pública que desempeñe;

V. Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las áreas diferentes a las que pertenece cuando sus procesos interaccionen con sus funciones; y

VI. Mantener una actualización sobre la normatividad aplicable a las funciones públicas que tiene encomendadas.

Actitud y vocación del servicio a la sociedad

Artículo 10. Las personas servidoras públicas deberán en todo momento conducirse con respeto y liderazgo en su actuar y vocación del servicio a la sociedad de acuerdo a lo siguiente:

I. Atender, orientar y canalizar con amabilidad a las personas en sus requerimientos, tramites y necesidades de información;

II. Realizar sus funciones con dedicación, profesionalismo y transparencia;

III. Tratar con respeto e igualdad a los usuarios y compañeros de trabajo, así como a la ciudadanía en general; y

IV. Cumplir responsablemente las labores asignadas, así como contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos del ente público al que se encuentre adscrito.

Desarrollo humano integral y permanente

Artículo 11. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función deberán conducir su actuación pública de acuerdo al desarrollo humano integral y permanente cumpliendo lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a sus jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales;

II. Promover y estimular el interés para mejorar el desarrollo laboral

III. Asistir y participar en capacitaciones, cursos y toda actividad que permita desarrollar habilidades para mejorar el desempeño laboral;

IV. Evitar en todo momento cualquier acción de violencia, discriminación, acoso laboral, hostigamiento sexual y laboral; y

V. Evitar acreditarse con títulos o grados académicos que no se tienen.

Desempeño permanente con integridad/ comportamiento digno

Artículo 12. Las personas servidoras públicas con el fin de asegurar un desempeño institucional basado en la integridad y el comportamiento digo deberán guiar su labor diaria asegurando el respeto a los derechos humanos bajo los siguientes preceptos:

I. Actuar en apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en los tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

II. Fomentar acciones que favorezca la equidad entre mujeres y hombres en las tareas relacionadas con el área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;

III. Abstenerse de realizar cualquier trato de discriminación por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;

IV. Evitar el uso de lenguaje sexista que reproduzca estereotipos o actitudes que generen desigualdades entre mujeres y hombres; y

V. Jamás expresar opiniones o comentarios que denigren o menosprecien la calidad personal, laboral o profesional. Si tuviera que señalar deficiencias laborales o solicitar mejoras, lo realizara con el debido respeto y consideración.

Uso y cuidado de los recursos públicos

Artículo 13. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deberán regirse bajo los principios de legalidad, lealtad e integridad en el uso y cuidado de los recursos públicos, para ello, su actuar se debe sujetar a lo siguiente:

I. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados exclusivamente para actividades relacionadas con el ente público al que este asignado, evitando abusos y desperdicio en su uso;

II. Emplear de manera responsable y para uso exclusivo del ente público al que se encuentra adscrito, el servicio telefónico, internet, sistemas y programas informáticos, vehículos, fotocopiado, papel, materiales y útiles de oficina, así como colaborar en los programas de austeridad y ahorro de agua, luz, gasolina y otros;

III. Conservar en buen estado el equipo informático, muebles e instalaciones de la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato, así como denunciar el uso inadecuado de los mismos; y

IV. Contar con autorización previa y por rescrito de una persona facultada legalmente para el préstamo o retiro de bines propiedad de la Administración Pública Municipal, aplicando los procedimientos establecidos.

Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas

Artículo 14. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública del municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato; deberán asegurar un uso responsable de los datos institucionales, la rendición clara de sus funciones y la debida protección de la información confidencial, por lo que se sujetaran a las siguientes obligaciones:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones que desempeñe, en los términos de la Ley de Archivos de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones legales aplicables;

II. Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón del empleo, cargo o comisión desempeñado, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes reglamentos y demás normatividad aplicable;

III. Conocer las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales establecidos en la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;

IV. Presentar puntualmente y con honestidad la declaración patrimonial, de intereses, y la constancia de presentación de declaración fiscal, de acuerdo con lo que dispone la normativa; y

V. Nunca presentar o utilizar documentación apócrifa, con la finalidad de obtener beneficio personal, toda vez que la realización de esta conducta es considerada como delito.

Conflicto de interés

Artículo 15. Las personas servidoras públicas deberán actuar con imparcialidad y en beneficio del interés público, evitando cualquier conflicto de interés. Para tal efecto, se sujetarán a lo siguiente:

I. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad prevaleciendo el interés del servicio público, la sociedad y buscando el bien común por encima del interés y beneficio personal, familiar o de negocios;

II. Reportar a su superior inmediato los asuntos en los que se detecte un posible conflicto de intereses; tanto propio como de terceros;

III. Impedir generar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por ley;

IV. Presentar por escrito a su superior inmediato su manifestación en tiempo y forma de No Conflicto de Intereses cuando intervenga en procedimientos administrativos de contratación relacionados con los servicios cuya prestación genere una obligación de pago para el ente público; el uso y manejo de los recursos financieros, la administración y manejo de los recursos materiales; y

V. Evitar recibir regalos de cualquier tipo que puedan influir en sus decisiones como persona servidora pública.

Relación con la sociedad

Artículo 16. Las personas servidoras públicas deberán conducirse con respeto, honestidad y vocación de servicio en su trato con la ciudadanía, privilegiando el interés público. Para tal efecto se sujetarán a lo siguiente:

I. Atender a la ciudadanía de forma respetuosa, cordial, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y con actitud de servicio;

II. Otorgar información verídica y de fácil comprensión sobre los procesos, consultas, tramites, gestiones y servicios públicos otorgados por la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.

III. Brindar a la ciudadanía un trato diligente, servicial, cortes e igualitario; procurando identificar y comprender las necesidades y realidades para brindar la atención debida y oportuna; y

IV. Atender las llamadas telefónicas que se reciban en el ente público al que está adscrita la persona servidora pública, y apoyar cuando sea necesario con las que se reciben en otras áreas, informando de su atención al área competente.

Relaciones con los compañeros de trabajo

Artículo 17. Las personas servidoras públicas deberán mantener un trato respetuoso, colaborativo y profesional con sus compañeras y compañeros fomentando un ambiente laboral armónico y orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. Para lo cual se sujetarán conforme a lo siguiente:

I. Considerar la libre manifestación de las ideas de sus compañeros o quienes colaboran en el equipo de trabajo;

II. Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias y efectos personales de sus compañeros de trabajo, así como de los bienes del ente público;

III. Evitar divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad y la reputación de sus compañeros de trabajo, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas;

IV. Evitar señalar o presentar denuncias injustificadas o infundidas en contra de otras personas servidoras públicas.

Relaciones interinstitucionales

Artículo 18. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión deberán conducirse con respeto, colaboración y coordinación en sus relaciones interinstitucionales, favoreciendo la comunicación efectiva y el cumplimiento de objetivos

comunes entre las distintas dependencias y entidades. Para lo cual se sujetarán a lo siguiente:

I. Brindar a otros entes públicos el apoyo y la información que requiera con oportunidad, imparcialidad, celeridad y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable;

II. Usar la información que proporcionen otros entes públicos únicamente para los fines para los que fue requerida y atendiendo a las funciones propias al empleo, cargo o comisión que desempeña;

III. Emitir decisiones apegadas a las normas, con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares, prevenir y evitar cualquier acto de corrupción con otros entes públicos;

IV. Prevenir, evitar, detectar y denunciar cualquier acto de corrupción;

V. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y visión de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato;

VI. Rechazar con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, de amistad o recomendación que este en contra de la misión y visión de la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato;

VII. Abstenerse de manipular, ocultar o alterar información que interfiera o afecte las funciones de otros entes públicos, con el fin de afectar o favorecer a un tercereo; y

VIII. Evitar alterar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otros entes públicos.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES Y POLÍTICA DE NO REPRESALIAS

Sanciones por incumplimiento

Artículo 19. En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Participación y protección contra represalias

Artículo 20. Para la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato, la participación de las personas servidoras públicas en el cumplimiento del presente Código de Conducta es primordial, por lo que prohíbe y sancionara los actos de represalias contra quien haya comunicado o denunciado cualquier conducta contraria a este Código de Conducta, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, garantizando su confidencialidad y protegiendo su identidad conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato, hará lo posible por mantener el anonimato de los denunciantes cuando así lo soliciten, pero en algunos casos, por la naturaleza de las denuncias y los requisitos de las investigaciones, será necesario que las personas proporcionen información adicional, en estos casos se requerirá algún medio de contacto para continuar con el proceso correspondiente.

Es una falta al presente Código de Conducta, realizar una acusación o un reporte a sabiendas de que es falso.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Capacitación y difusión

Artículo 21. Para el conocimiento y apropiación del Código de Conducta por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato, la Contraloría Municipal establecerá un programa anual para la divulgación de dicho instrumento y la capacitación que contribuya a la formación del juicio ético y que promueva la cultura de la prevención y de la denuncia, así como la identificación de áreas sensibles a Riesgos Éticos.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Acciones de ética e integridad

Artículo 22. Las personas servidoras públicas deberán atender los proyectos, programas y acciones que, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, emanen del trabajo del Comité de Ética.

CAPÍTULO VII

INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

Interpretación y asesoría

Artículo 23. El Órgano Interno de Control, es el órgano encargado de la interpretación, consulta y asesoría de los asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, con la finalidad de brindar certeza a las personas servidoras públicas.

En caso de que se presenten incumplimientos al presente Código de Conducta, cualquier persona servidora pública podrá hacerlos del conocimiento a la Contraloría Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.

CAPÍTULO VIII

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Riesgos éticos

Artículo 24. Debido al cambio constante y a las situaciones de riesgo que pudieran acontecer dentro de la Administración Pública Municipal por el quehacer institucional de cada una de sus dependencias o entidades, así como a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo al interior de su administración pública, resulta indispensable establecer un instrumento que enmarque toda conducta o comportamiento deseable que sirva como directriz y guía para hacer un buen desempeño institucional.

Es por ello, la necesidad de crear el presente Código de Conducta; donde se establezcan los valores éticos y su vínculo con su misión y visión, que describa y detalle cual es el comportamiento que se espera de las personas servidoras públicas y con ello se adopte una nueva conducta positiva que permanezca en su quehacer personal y laboral e influya

en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, todo ello encaminado a proporcionar un mejor servicio el cual se pretende se visualice con la ciudadanía.

Derivado de lo anterior resulta indispensable identificar áreas de riesgo donde se puedan presentar anomalías por el ejercicio indebido del servicio público, lo cual coadyuve a delimitar las conductas de las personas servidoras públicas y englobe su comportamiento a seguir, a fin de asegurar el cabal cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y obligaciones que la ley impone.

Elementos identificados para la actualización del Código de Conducta:

Artículo 25. Elementos identificados para la actualización del Código de Ética:

I. Reconocimiento laboral con igualdad y sin discriminación
II. Capacitación especializada y desarrollo
III. Igualdad de genero
IV. Identidad con la Institución y Valores Organizacionales

Áreas de riesgo

Artículo 26. Las áreas de riesgo detectadas son las siguientes:

I. Manejo de la información
II. Conflicto de intereses
III. Uso y manejo de los recursos materiales y financieros
IV. Seguridad, salud y medio ambiente
V. Relaciones entre miembros del grupo
VI. Relación con el gobierno

CAPÍTULO IX

CARTA COMPROMISO

Suscripción de la carta compromiso

Artículo 27. Los Servidores Públicos, al ocupar su empleo, cargo o comisión deberán suscribir una carta compromiso ante la Dirección de Recursos Humanos u Homóloga, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a las conductas establecidas en este Código.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Derogación de disposiciones contrarias

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

Santiago Maravatío, Guanajuato, a los 23 veintitrés días del mes de julio de 2026 dos mil veintiséis.

José Guadalupe Paniagua Cardoso

Presidente Municipal Interino

ME.LF. Pedro Flores Murillo

Secretario del H. Ayuntamiento 2024-2027

Lic. Nayeli Hurtado Arreola

Encargada de Despacho de la Contraloría Municipal de

Santiago Maravatío, Guanajuato

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

Lic. Nayeli Hurtado Arreola Encargada de Despacho de la Contraloría Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato; en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 132 fracción XVI; 171, 175 fracción II y III de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato. HAGO SABER:

Que, el Honorable Ayuntamiento de Santiago Maravatío, Guanajuato; con las facultades que le otorgan los artículos 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 132 fracción XVI; 171, 175 fracción II y III de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en la cuadragésima quinta sesión ordinaria de fecha 23 de julio del 2026, se aprobó por unanimidad de votos el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Santiago Maravatío Guanajuato; de conformidad con la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

A C U E R D O

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer los principios, valores, reglas de integridad y directrices de conducta que deberán observar las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Obligatoriedad

Artículo 2. Las disposiciones del presente Código son de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, independientemente de su nivel jerárquico, modalidad de contratación o adscripción.

Finalidad

Artículo 3. El presente Código tiene como finalidad:

I. Fortalecer la integridad pública;
II. Promover una cultura de legalidad y anticorrupción;
III. Consolidar la confianza ciudadana;
IV. Prevenir actos de corrupción;
V. Promover la transparencia y la rendición de cuentas;

VI. Fomentar el respeto a los derechos humanos;

VII. Garantizar una actuación ética profesional.

Glosario

Artículo 4. Para efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

I. Acto de corrupción: Cualquier conducta contraria a la legalidad, ética e integridad pública, que implique el uso indebido del cargo, recursos o atribuciones para obtener un beneficio personal o para terceros.

II. Administración Pública Municipal: Conjunto de dependencias y entidades que integran la estructura administrativa del municipio.

III. Control interno: Proceso implementado por las personas servidoras públicas para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos institucionales, la prevención de riesgos y la correcta aplicación de los recursos públicos.

IV. Código de Ética: Instrumento que establece los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar de las personas servidoras públicas.

V. Código de Conducta: Documento que emite el ente público previa aprobación del respectivo órgano interno de control con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para revenir y disuadir la comisión de faltas administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

VI. Conflicto de interés: Situación en la que los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública pueden influir indebidamente en el desempeño de sus funciones.

VII. Ética pública: Conjunto de principios y valores que orientan el comportamiento de las personas servidoras públicas hacia el interés general.

VIII. Evaluación: Proceso sistemático de análisis que permite medir el desempeño, cumplimiento de objetivos y eficacia de los programas, procesos o controles institucionales.

IX. Información institucional: Datos generados, obtenidos o administrados por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus funciones.

X. Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.

XI. Rendición de cuentas: Obligación de las personas servidoras públicas de informar, justificar y responsabilizarse por el ejercicio de sus funciones y el uso de recursos públicos.

XII. Riesgo: Probabilidad de que ocurra un evento que afecte negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

XIII. Sistema de control interno: Conjunto de elementos, políticas, procedimientos y mecanismos orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades en la gestión pública.

XIV. Transparencia: Principio que garantiza el acceso a la información pública y la claridad en el actuar gubernamental.

XV. Órgano Interno de Control: Instancia encargada de vigilar, evaluar y fortalecer el cumplimiento de las normas en materia de control interno, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán observar los principios de:

I. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a

las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

II. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

III. **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. **Eficiencia:** Los servidores públicos cuentan con la capacidad para realizar o cumplir con su trabajo cargo o comisión y actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

VI. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

VII. **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

VIII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de

conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

IX. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

X. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

XI. **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XIII. **Eficacia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas

institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

XIV. Integridad: Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

XV. Equidad: Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, que brinda la administración pública.

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Valores

Artículo 6. Las personas servidoras públicas deberán actuar en todo momento conforme a los siguientes valores:

I. Interés público: Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto: Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los derechos humanos: Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones,

los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IV. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

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

VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de

la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. **Liderazgo ético:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

VIII. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

IX. **Inclusión:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deben promover el respeto, la igualdad de oportunidades y la participación plena de todas las personas, sin discriminación alguna;

X. **Honestidad:** Los servidores públicos deberán actuar en todo momento con rectitud, verdad y transparencia, privilegiando el interés público sobre cualquier beneficio personal;

XI. **Justicia:** Los servidores públicos deberán conducirse con imparcialidad y equidad, garantizando un trato igualitario y el respeto a los derechos de todas las personas;

XII. **Vocación de Servicio:** Los servidores públicos tienen la disposición permanente para atender con calidad, calidez y eficiencia las necesidades de la ciudadanía;

XIII. **Compromiso Institucional:** Los servidores públicos actuaran con responsabilidad y lealtad para cumplir las funciones encomendadas, contribuyendo al logro de los objetivos del municipio y al fortalecimiento de la confianza pública.

CAPÍTULO IV

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Regla de Integridad

Artículo 7. Constituirán guías de comportamiento que permitan identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y deberán ser acatadas y aplicadas en su actuación, enfocándose de manera específica al ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del ente público.

I. Actuación Pública;
II. Información Pública;
III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
IV. Programas gubernamentales;
V. Trámites y servicios;
VI. Recursos Humanos;
VII. Administración de bienes, muebles e inmuebles;
VIII. Procesos de evaluación;
IX. Control Interno;
X. Procedimiento administrativo;
XI. Desempeño permanente con integridad;
XII. Cooperación con la integridad;
XIII. Comportamiento digno.

Regla de actuación pública

Artículo 8. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;

IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;

V. No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;

IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;

X. Permitir que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios o Condiciones Generales de Trabajo;

XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;

XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la administración pública municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato;

XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

XV. No colaborar con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales; y

XVI. No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Regla de la información pública

Artículo 9. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

I. No realizar las actividades que permitan atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

IV. Manifestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

V. Ocultar información o documentación pública;

VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

VIII. No resguardar o conservar la información o documentación pública en los términos previstos en la ley de la materia;

IX. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada por la ley en la materia como confidencial o reservada; y

X. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Regla de las Contrataciones Públicas,

Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Artículo 10. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;

IV. Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

V. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

VI. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

VII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

VIII. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

IX. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

XI. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

XII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XIII. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XIV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XV. Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado por afinidad o civil, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios, y

XVI. No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas emitan las autoridades competentes.

Regla de Programas Gubernamentales

Artículo 11. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;

II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;

V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y

VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla de trámites y Servicios

Artículo 12. Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;

II. Otorgar información falsa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;

V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;

VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio;

Regla de recursos humanos

Artículo 13. Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras garantizan la objetividad y se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;

V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normatividad aplicable;

VI. Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

VIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

IX. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado; y

X. No gestionar en tiempo y forma las promociones, altas y bajas de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

Regla de administración de bienes muebles e inmuebles

Artículo 14. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;

II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;

III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;

VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable; y

IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla de procesos de evaluación

Artículo 15. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

II. Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

V. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

Regla del control interno

Artículo 16. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

I. Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo. En su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

VII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta;

VIII. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

IX. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes; y

X. Omitir iniciar y ordenar la investigación inmediatamente que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa o un acto de corrupción.

Regla de procedimiento administrativo

Artículo 17. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y apegándose en todo momento a lo que dicta la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

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

I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;

III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;

IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;

V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta;

VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstas en sus actividades; y

VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

Regla del desempeño permanente con integridad

Artículo 18. Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas;

II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;

III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;

V. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

VI. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;

VII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas; y

VIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Regla de la cooperación con la integridad

Artículo 19. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y

III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Regla del comportamiento digno

Artículo 20. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;

II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;

III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;

V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;

VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;

X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;

XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;

XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;

XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;

XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y

XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

CAPÍTULO V

DEL CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Artículo 21. Las personas servidoras públicas deberán contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional, orientado a prevenir, detectar y corregir actos contrarios a la legalidad, la ética y la integridad pública, observando en todo momento los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. Para tal efecto, deberán:

I. Identificar, analizar y evaluar los riesgos en el ejercicio de sus funciones, con especial énfasis en aquellos relacionados con posibles actos de corrupción, fraude, abuso o uso indebido de recursos públicos;

II. Implementar y cumplir con las actividades de control establecidas, tales como políticas, procedimientos, mecanismos y prácticas que permitan asegurar el logro de los objetivos institucionales;

III. Definir y respetar las responsabilidades y funciones asignadas, asegurando una adecuada segregación de funciones para evitar conflictos de interés y riesgos de corrupción;

IV. Participar en el desarrollo, actualización y mejora continua de los procesos de control interno, proponiendo acciones preventivas y correctivas cuando se identifiquen áreas de oportunidad;

V. Utilizar de manera adecuada los sistemas de información institucional, garantizando la veracidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información;

VI. Contribuir a la continuidad de las operaciones institucionales, apoyando en la implementación de medidas ante riesgos, contingencias o cambios que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos;

VII. Reportar oportunamente cualquier irregularidad, acto indebido o incumplimiento detectado en el ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables.

El incumplimiento de las presentes disposiciones dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, en términos de la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTROL DE RIESGOS

Artículo 22. Las personas servidoras públicas deberán participar en los procesos de evaluación, supervisión y mejora continua del sistema de control interno, a fin de asegurar su eficacia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales. Para tal efecto, deberán:

I. Colaborar en los procesos de evaluación periódica del control interno, proporcionando información veraz, oportuna y suficiente;

II. Atender y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías, revisiones o evaluaciones internas y externas;

III. Implementar acciones correctivas y preventivas que fortalezcan los procesos institucionales y mitiguen riesgos identificados;

IV. Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las actividades de control establecidas;

V. Documentar y conservar evidencia suficiente de las acciones realizadas en materia de control interno, evaluación y mejora continua;

VI. Informar oportunamente a las instancias competentes sobre debilidades de control, áreas de riesgo o incumplimientos detectados.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Artículo 23. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de la adecuada implementación, funcionamiento y fortalecimiento del sistema de control interno, contribuyendo a la integridad, transparencia y legalidad en el ejercicio del servicio público. Para tal efecto, deberán:

I. Actuar con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;

II. Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos en materia de control interno;

III. Ejercer sus funciones con responsabilidad, asegurando el uso adecuado, eficiente y transparente de los recursos públicos;

IV. Fomentar una cultura de integridad, ética pública y prevención de la corrupción en su área de adscripción;

V. Supervisar, en su caso, al personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno;

VI. Evitar conductas que generen riesgos de corrupción, conflicto de interés o desviación de recursos;

VII. Participar en programas de capacitación y actualización en materia de control interno, administración de riesgos y ética pública;

VIII. Denunciar y reportar actos u omisiones contrarios a la normativa, conforme a los mecanismos institucionales establecidos.

El incumplimiento de las presentes disposiciones dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes.

CAPÍTULO VIII

MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Difusión

Artículo 24. La Administración Municipal y su Contraloría Municipal, deberán difundir y publicar en su página de internet e intranet, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

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

Capacitación

Artículo 25. La Contraloría Municipal, deberá establecer un programa anual de capacitación que privilegie la prevención y sensibilice la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético público necesario para su prevención a que se refiere el presente Código de Ética.

CAPÍTULO IX

RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA

Artículo 26. Los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Centralizada y Paramunicipal, y los Órganos Internos de Control, vigilaran la observancia del presente Código de Ética.

Artículo 27. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y el Código de Conducta, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Denuncia

Artículo 28. Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de los servidores públicos obligados a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente.

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

Procedimiento de quejas y denuncias

Artículo 29. El denunciante deberá ratificar su queja ante el Órgano Interno de Control, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las tiene.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor

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

Derogación de disposiciones contrarias

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

Irretroactividad

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

Santiago Maravatío, Guanajuato; a los 23 veintitrés días del mes de julio del 2026 dos mil veintiséis.

C. JOSÉ GUADALUPE PANIAGUA CARDOSO

PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

ME. LF. PEDRO FLORES MURILLO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. NAYELI HURTADO ARREOLA

ENCARGADA DE DEPACHO DE LA CONTRALORÍA

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO GUANAJUATO, GTO.

EDICTO

A **ANTONIO ORTIZ CHÁVEZ**. Por desconocerse su domicilio, por este medio que debe publicarse dos veces dentro del término diez días en Periódico Oficial del Estado y Diario de mayor circulación y quince días anticipados a la audiencia, en su carácter de demandada en reconvención se le emplaza al juicio relativo al expediente **317/2025,** del poblado "La Petaca", municipio de San Miguel de Allende, estado de Guanajuato, para que comparezca a pronunciarse en relación a la controversia agraria promovida por **MARCELINO GALVÁN GONZÁLEZ**; en audiencia señalada a las **ONCE HORAS DEL DÍA ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS,** en este Tribunal Unitario Agrario Distrito 11, **Carretera Guanajuato-Juventino Rosas, Kilómetro 5.6, Colonia Burócrata, C.P. 36250 (Boulevard Euquerio Guerrero),** Guanajuato, Guanajuato; de no comparecer, se continuará sin su presencia y perderá derecho a ofrecer pruebas. Artículos 173, 178, 180 y 185 de la Ley Agraria.

Guanajuato, Guanajuato, 29 de octubre de 2026.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 11

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. DANIEL RAMOS SANTILLÁN

A V I S O S

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

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.

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

o en el código QR

Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

Atentamente:
La Dirección

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato

GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

Directorio

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

Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

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

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

TARIFAS:

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

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

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

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario de Gobierno