



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	229

SEGUNDA PARTE

**16 de Noviembre de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

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

GOBIERNO DEL ESTADO – PODER EJECUTIVO

CONVOCATORIA para integrar la terna para ocupar el cargo de Comisionada o Comisionado del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato..... **3**

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTRATO de crédito simple celebrado entre el Estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y la Institución BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, hasta por la cantidad de \$500,000,000.00 (quinientos millones de pesos 00/100 M.N.)..... **8**

CONTRATO de crédito simple celebrado entre el Estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y la Institución BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, hasta por la cantidad de \$600,000,000.00 (seiscientos millones de pesos 00/100 M.N.)..... **9**

CONTRATO de crédito simple celebrado entre el Estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y la Institución BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, hasta por la cantidad de \$800,000,000.00 (ochocientos millones de pesos 00/100 M.N.)..... **10**

INSTITUTO DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRENDIMIENTO PARA LA COMPETITIVIDAD PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAS de Operación del Programa "QC3894" "Reconversión Sustentable de la Industria Ladrillera de Guanajuato", así como los Anexos 1 y 2..... **11**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

REGLAMENTO de Cultura Física y Deporte para el Municipio de León, Guanajuato..... **30**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MOROLEÓN, GTO.

REGLAMENTO de Catastro e Impuesto Predial para el Municipio de Moroleón, Guanajuato. **74**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR LA TERNA PARA OCUPAR EL CARGO DE COMISIONADA O COMISIONADO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, apartado B, Base Quinta, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 160 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se:

CONVOCA

A las instituciones no gubernamentales que se desempeñen en el ámbito de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, y a las instituciones gubernamentales, a efecto de que emitan opinión mediante propuesta de persona para la conformación de la terna que formularé al Congreso del Estado para que se designe a la persona Comisionada que se integre al Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como facultad del Congreso de la Unión, en el artículo 73, fracción XXIX-S, el expedir las leyes generales reglamentarias que desarrollen los principios y bases en materia de transparencia gubernamental, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de las autoridades, entidades, órganos y organismos gubernamentales, de todos los niveles de gobierno.

Al amparo de la facultad referida, el Congreso Federal expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ordenamiento que, dado su carácter atributivo, fija las bases para la legislación que en el orden local expiden los congresos de las entidades federativas y de la Ciudad de México —así como la propia federal—. De esta forma, en su Título Segundo, Capítulo II, da las bases para la conformación de los organismos garantes. El artículo 38, párrafo primero, prevé que se procurará en su conformación privilegiar la experiencia en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como procurar la igualdad de género. La duración del cargo no será mayor a siete años y se realizará de manera escalonada para garantizar el principio de autonomía.

Dicho principio se contiene en el artículo 14, apartado B, Base Quinta, párrafo quinto, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, el cual dispone

que en la conformación del organismo garante se procurará la equidad de género; previsión también contenida en el artículo 154, párrafo primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. A la fecha, el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato se encuentra conformado por una mujer Comisionada y un hombre Comisionado; y atendiendo al contexto expuesto y a la promoción de acciones para una auténtica cultura de la igualdad, se emite la presente convocatoria dirigida para ambos géneros, en atención a las siguientes:

B A S E S

Primera. Las propuestas para la integración de la terna para ocupar el cargo de Comisionada o Comisionado del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, deberán ser formuladas por las instituciones que al efecto prevé el artículo 160, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Segunda. La persona propuesta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, con residencia en el Estado no menor de cinco años anteriores a la fecha de su designación;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Tener treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- IV. Tener un año de experiencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, rendición de cuentas y derechos humanos;
- V. Tener conocimiento profesional, académico o administrativo en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos, rendición de cuentas o derechos humanos; y
- VI. No ser o haber sido dirigente de partido o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato a puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación.

Tercera. Las instituciones que presenten propuestas deberán hacerlo por escrito, adjuntando:

- I. Para el caso de instituciones no gubernamentales:

- a) Carta de postulación, en la cual se expresen las razones y méritos por los cuales debería designarse a su candidata o candidato;
- b) Copia certificada del acta constitutiva del organismo, sociedad, asociación, colegio o entidad;
- c) Copia certificada del acta, poder notarial o documento donde conste su representación legal;
- d) Copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal; y
- e) Copia del comprobante de domicilio.

II. Tratándose de instituciones gubernamentales:

- a) El fundamento legal que soporte su existencia; y
- b) Carta de postulación donde señale las razones y méritos por los cuales debería designarse a su candidata o candidato.

Cuarta. La carta de postulación deberá suscribirse en forma autógrafa por la persona representante legal de la institución no gubernamental o bien, por la persona que tenga atribuciones legales y/o reglamentarias de representación, tratándose de instituciones gubernamentales; además, se deberá señalar el nombre de la persona propuesta e incorporar los siguientes documentos:

- I. Currículo, acompañado de la documentación que avale la experiencia y preparación académica de la persona propuesta, firmado y con fotografía;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil;
- III. Identificación oficial vigente con fotografía (copia certificada);
- IV. Constancia de residencia expedida por el municipio;
- V. Constancia de antecedentes penales;
- VI. Escrito bajo protesta de decir verdad, suscrito por la persona propuesta, donde manifieste que no es o ha sido dirigente de partido o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o Candidata o Candidato a puesto de elección popular, ni ministro de algún culto religioso, en los cinco años inmediatos anteriores; y
- VII. Carta de exposición de motivos de la persona propuesta, especificando las razones por las cuales aspira a ser Comisionada o Comisionado del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Los anteriores documentos, con excepción del señalado en la fracción II, deberán tener una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación y deberán

ser entregados en sobre cerrado por la(s) institución(es) postulante(s), junto con la propuesta y los requisitos a que se refiere la Base Tercera de la presente convocatoria.

Quinta. La Secretaría de Gobierno del estado de Guanajuato será la responsable de recibir y concentrar las propuestas de las personas aspirantes al cargo, lo anterior con fundamento en el artículo 23, fracciones I, incisos a), b) y h), IV, inciso h), y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Sexta. Las propuestas deberán presentarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta ocho días hábiles posteriores, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, ubicada en Carretera Panorámica Km. 12, Tramo Pastita-Preparatoria Oficial, esquina Guijas, C.P. 36000, en Guanajuato, Guanajuato; en un horario de 8:30 a 20:00 horas.

Una vez recibida la propuesta y la documentación respectiva, no se recibirán documentos complementarios; en consecuencia, la responsabilidad en todos los aspectos inherentes a la entrega de la documentación, es exclusiva de quien proponga a la persona candidata.

Recibidas las propuestas, la persona titular de la Secretaría de Gobierno dará cuenta de las mismas al titular del Poder Ejecutivo.

Séptima. Concluido el procedimiento, a partir de las propuestas recibidas, el titular del Poder Ejecutivo formulará la terna que remitirá al Congreso del Estado para los efectos del artículo 14, apartado B, Base Quinta, párrafo primero, y 63, fracción XXI, párrafo décimo, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; por lo que emitirá el acuerdo correspondiente.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos que al efecto se mencionan en la presente convocatoria, serán desechadas.

De conformidad con el artículo 160 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la persona designada como Comisionada o Comisionado por el Congreso del Estado, ejercerá su cargo a partir de su toma de protesta y hasta por siete años.

Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y, para mayor difusión, en medios de comunicación impresos en la entidad, así como en el portal oficial de internet de la Secretaría de Gobierno.

GUANAJUATO, GUANAJUATO, A 15 DE NOVIEMBRE DE 2023
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

C.P.F. Edmundo Alain Soto Torres, Subsecretario de Finanzas e Inversión, Suplente del titular y encargado del despacho de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 80 párrafo primero y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3 párrafos primero y segundo, 13, fracción II, 17, párrafo primero, 18 y 24, fracciones III y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 2, 3, fracción I, 5 y 6, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; el artículo segundo transitorio del Decreto Legislativo número 173, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, Quincuagésima Quinta Parte, de fecha 30 de diciembre de 2022, y de conformidad con el oficio D.SFIA-211/2023, de fecha 26 de octubre de 2023, y

CONSIDERANDO

El Gobierno del estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, informa que en el Decreto número 173, expedido por la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, Quincuagésima Quinta Parte, de fecha 30 de diciembre de 2022, se autorizó al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que directamente o por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, realizará la contratación de financiamientos con instituciones financieras que operen en territorio nacional, en las mejores condiciones de mercado, hasta por la cantidad de \$2,900,000,000.00 (dos mil novecientos millones de pesos 00/100 m.n.).

Al respecto, el pasado 18 de octubre de 2023, el estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, suscribió el contrato de apertura de crédito simple con BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, hasta por la cantidad de \$500'000,000.00 (quinientos millones de pesos 00/100 M.N.).

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, se presentan las condiciones financieras pactadas en el contrato de apertura de crédito simple, celebrado entre el estado de Guanajuato y BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México:

Condiciones financieras

Acreditado:	Estado de Guanajuato
Acreditante:	BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México
Importe:	Hasta por la cantidad de \$500'000,000.00 (quinientos millones de pesos 00/100 M.N.)
Plazo:	8 años contados a partir de la primera disposición, equivalente a 2,922 días
Tasa de interés:	TIIE de 28 días más 0.14 (cero punto catorce) puntos porcentuales
Perfil de pago de capital:	Amortizaciones mensuales iguales de capital
Pago de intereses:	Mensual sobre saldos insolutos
Periodo de gracia:	Sin periodo de gracia para pago de capital ni de intereses
Comisiones:	Sin comisiones de ningún tipo
Tasa efectiva obtenida en el proceso competitivo:	11.720094%


 C.P.F. Edmundo Alain Soto Torres
 Subsecretario de Finanzas e Inversión
 Suplente del titular y encargado del despacho de la Secretaría
 de Finanzas, Inversión y Administración

C.P.F. Edmundo Alain Soto Torres, Subsecretario de Finanzas e Inversión, Suplente del titular y encargado del despacho de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 80 párrafo primero y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3 párrafos primero y segundo, 13, fracción II, 17, párrafo primero, 18 y 24, fracciones III y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 2, 3, fracción I, 5 y 6, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; el artículo segundo transitorio del Decreto Legislativo número 173, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, Quincuagésima Quinta Parte, de fecha 30 de diciembre de 2022, y de conformidad con el oficio D.SFIA-211/2023, de fecha 26 de octubre de 2023, y

CONSIDERANDO

El Gobierno del estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, informa que en el Decreto número 173, expedido por la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, Quincuagésima Quinta Parte, de fecha 30 de diciembre de 2022, se autorizó al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que directamente o por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, realizará la contratación de financiamientos con instituciones financieras que operen en territorio nacional, en las mejores condiciones de mercado, hasta por la cantidad de \$2,900,000,000.00 (dos mil novecientos millones de pesos 00/100 m.n.).

Al respecto, el pasado 18 de octubre de 2023, el estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, suscribió el contrato de apertura de crédito simple con BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, hasta por la cantidad de \$600'000,000.00 (seiscientos millones de pesos 00/100 M.N.).

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, se presentan las condiciones financieras pactadas en el contrato de apertura de crédito simple, celebrado entre el estado de Guanajuato y BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México:

Condiciones financieras

Acreditado:	Estado de Guanajuato
Acreditante:	BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México
Importe:	Hasta por la cantidad de \$600'000,000.00 (seiscientos millones de pesos 00/100 M.N.)
Plazo:	9 años contados a partir de la primera disposición, equivalente a 3,288 días
Tasa de interés:	TIIE de 28 días más 0.14 (cero punto catorce) puntos porcentuales
Perfil de pago de capital:	Amortizaciones mensuales iguales de capital
Pago de intereses:	Mensual sobre saldos insolutos
Periodo de gracia:	Sin periodo de gracia para pago de capital ni de intereses
Comisiones:	Sin comisiones de ningún tipo
Tasa efectiva obtenida en el proceso competitivo:	11.772603%


C.P.F. Edmundo Alain Soto Torres
 Subsecretario de Finanzas e Inversión
 Suplente del titular y encargado del despacho de la Secretaría
 de Finanzas, Inversión y Administración

C.P.F. Edmundo Alain Soto Torres, Subsecretario de Finanzas e Inversión, Suplente del titular y encargado del despacho de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 80 párrafo primero y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3 párrafos primero y segundo, 13, fracción II, 17, párrafo primero, 18 y 24, fracciones III y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 2, 3, fracción I, 5 y 6, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; el artículo segundo transitorio del Decreto Legislativo número 173, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, Quincuagésima Quinta Parte, de fecha 30 de diciembre de 2022, y de conformidad con el oficio D.SFIA-211/2023, de fecha 26 de octubre de 2023, y

CONSIDERANDO

El Gobierno del estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, informa que en el Decreto número 173, expedido por la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, Quincuagésima Quinta Parte, de fecha 30 de diciembre de 2022, se autorizó al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que directamente o por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, realizará la contratación de financiamientos con instituciones financieras que operen en territorio nacional, en las mejores condiciones de mercado, hasta por la cantidad de \$2,900,000,000.00 (dos mil novecientos millones de pesos 00/100 m.n.).

Al respecto, el pasado 18 de octubre de 2023, el estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, suscribió el contrato de apertura de crédito simple con BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, hasta por la cantidad de \$800'000,000.00 (ochocientos millones de pesos 00/100 M.N.).

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, se presentan las condiciones financieras pactadas en el contrato de apertura de crédito simple, celebrado entre el estado de Guanajuato y BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México:

Condiciones financieras

Acreditado:	Estado de Guanajuato
Acreditante:	BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México
Importe:	Hasta por la cantidad de \$800'000,000.00 (ochocientos millones de pesos 00/100 M.N.)
Plazo:	10 años contados a partir de la primera disposición, equivalente a 3,653 días
Tasa de interés:	TIIE de 28 días más 0.45 (cero punto cuarenta y cinco) puntos porcentuales
Perfil de pago de capital:	Amortizaciones mensuales iguales de capital
Pago de intereses:	Mensual sobre saldos insolutos
Periodo de gracia:	Sin periodo de gracia para pago de capital ni de intereses
Comisiones:	Sin comisiones de ningún tipo
Tasa efectiva obtenida en el proceso competitivo:	12.142604%



C.P.F. Edmundo Alain Soto Torres
 Subsecretario de Finanzas e Inversión
 Suplente del titular y encargado del despacho de la Secretaría
 de Finanzas, Inversión y Administración

INSTITUTO DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRENDIMIENTO PARA LA COMPETITIVIDAD PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

INSTITUTO DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRENDIMIENTO PARA LA COMPETITIVIDAD PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

JUAN ANTONIO REUS MONTAÑO, Director General del Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; del Decreto Gubernativo número 64 por el cual se crea el Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 179, Tercera parte, de fecha 7 de septiembre de 2020; artículos 29,69 y segundo Transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023; 61 Ter 1; 78 sexies, 78 septies y 78 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 26, fracción XV y 27, fracción XV de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y en ejercicio de las facultades que me confiere el acuerdo 04-III-ORD-2023-CDIDEAGTO, aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2023, del Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato del 08 de septiembre de 2023; y

CONSIDERANDO

En Guanajuato enfrentamos el desafío más importante que hemos tenido en la historia reciente; teniendo como principales retos el cuidado de la salud, la educación, la economía familiar y proteger los empleos; al modificar abruptamente la dinámica de impartición de la educación; pérdida del empleo afectando directamente en el ingreso y poder adquisitivo de las familias, aunado al más reciente incremento al costo de bienes y servicios.

En el año 2019, la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) estimó para Guanajuato una tasa de desocupación promedio anual de 3.7 por ciento; mientras que, con motivo de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19), en el 2020 y 2021 la tasa de desocupación promedio anual estimada fue de 5.2 por ciento. A partir del cuarto trimestre de 2021, primer trimestre y segundo trimestre de 2022 se observaron mejoras en las tasas de desocupación, las cuales fueron de 3.9, 3.6 y 2.9 por ciento respectivamente, mismas que se encuentran cercanas e incluso con mejor desempeño a las obtenidas en el año 2019. (Fuente: INEGI, Encuesta Nacional de Ocupación y empleo -ENOE-, población de 15 años y más de edad; recuperado de inegi.org.mx/programas/enoe/15ymas/#Tabulados).

Al igual que a nivel nacional el ingreso de los hogares en la entidad se vio afectado por la pandemia. En Guanajuato el promedio del ingreso corriente total trimestral por hogar disminuyó 2.1 por ciento entre 2018 y 2020, siendo este menor a la disminución de 5.8 por ciento que se dio a nivel nacional.

De acuerdo a la información de la Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares (ENIGH) recabada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en 2020 para Guanajuato el promedio del ingreso corriente total trimestral por hogar fue de \$48,388.00 (cuarenta y ocho mil trescientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.), con lo cual se ubicó en el lugar 17 de las entidades con mayor ingreso corriente total trimestral promedio. (Fuente: INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares -ENIGH- 2020; recuperado de <https://www.inegi.org.mx/programas/enigh/nc/2020/>).

Es por ello que surge la Estrategia GTO Contigo Sí, con el fin de contribuir a que la población del estado de Guanajuato, tenga acceso a una vida plena y oportunidades para su desarrollo social y humano, teniendo como principal propósito que amplíen sus capacidades en educación, salud e ingresos, y que se desarrollen en espacios adecuados de convivencia familiar en un entorno de paz y de valores, mediante un esquema innovador de participación social, gobernanza y vida comunitaria.

Bajo este contexto, la presente administración pública estatal tiene como prioridad fortalecer la economía, el empleo, el compromiso con los grupos vulnerables, la generación de procesos híbridos de educación, el acceso a los servicios de salud y el respeto al medio ambiente para impulsar el bienestar de toda la población, a través de estrategias incluyentes e innovadoras con mecanismos y herramientas de simplificación administrativa que permitan a la población guanajuatense el acceso fácil y oportuno a los apoyos de los programas de inversión y servicios otorgados por el Gobierno del Estado.

CONTEXTO DEL PROGRAMA

El Plan Estatal de Desarrollo es el Instrumento de planeación, producto de las aportaciones de la sociedad, academia, especialistas y gobierno, que da rumbo a los objetivos, estrategias y proyectos para el Desarrollo de Guanajuato con una visión de largo plazo. En el Plan Estatal de Desarrollo 2040, establece en su objetivo 3.1.3 Desarrollar entre los diferentes sectores de la sociedad las capacidades para la mitigación y adaptación al cambio climático; y dentro de las estrategias, se encuentra la 3.1.3.1 Control de las emisiones de gases de efecto invernadero, donde se puntualiza reconvertir el proceso de producción de ladrillo artesanal. Además en la Actualización del Programa de Gobierno

2018-2024 en su Desarrollo Ordenado y Sostenible, señala como línea estratégica primordial el medio ambiente para reducir las causas y efectos del cambio climático en la entidad. Asimismo, en el objetivo 5.1 de dicho instrumento de planeación, se dispone la necesidad de Mejorar las condiciones ambientales en el estado, así como en el objetivo 5.3 se expone la necesidad de reducir las causas y efectos del cambio climático en la entidad. En congruencia con ello, las estrategias 5.1.4 y 5.3.3., de la precitada Actualización del Programa de Gobierno se enfocan en la reducción de emisiones atmosféricas de las principales fuentes contaminantes, así como en el impulso a la coordinación interinstitucional en la atención al cambio climático.

Otro instrumento de planeación considerado dentro de La Ley de Planeación del Estado de Guanajuato, son los Programas Sectoriales, los cuales definen políticas que rigen el desempeño de las dependencias y entidades del sector o eje que correspondan. En este sentido, en el Programa Sectorial Desarrollo Ordenado y Sostenible 2019-2024, en su línea estratégica 5.1 Mejoramiento de las condiciones ambientales, establece en su objetivo 5.1.5. Contribuir a mejorar la calidad del aire a través de la regulación de fuentes fijas y móviles de competencia estatal, y dentro de las líneas de acción se considera a la línea 5.1.5.2 Impulsar la regulación de fuentes fijas de competencia estatal con actividad artesanal, mediante la instrumentación del modelo de producción sustentable de ladrillo.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, es un instrumento construido en conjunto con la comunidad internacional en la cual México y sus entidades federativas han suscrito el compromiso de impulsar acciones para cumplir con los objetivos planteados. En este instrumento se establece el Objetivo 12. Producción y Consumo Responsable, un objetivo específico 12.2 Al 2030 lograr una gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales.

El estado de Guanajuato se posiciona como la tercera entidad a nivel nacional con mayor cantidad de hornos ladrilleros tradicionales después de Puebla y Jalisco, y contabiliza más de 2 mil unidades ladrilleras, concentrando más del 26% de estas en los municipios de León (casi 300 hornos) y Abasolo (270 hornos) siendo estas las zonas con mayor influencia, más no limitado a las mismas. El 99.9% de los hornos operan sin regulación ambiental, lo que es una problemática que tiene origen en la ubicación de los mismos, en sitios no compatibles para dicha actividad productiva.

La producción de ladrillo se caracteriza por las prácticas rudimentarias y el uso intensivo de recursos naturales, tales como arcillas de procedencia ilegal, consumo de agua, así como el uso de combustibles no autorizados, lo cual deriva en impactos al medio ambiente con efectos adversos en la salud de las personas productoras y la aledaña.

Pese a lo anterior, en Guanajuato la producción de ladrillo representa un importante eslabón en la cadena de la construcción, además, existe un amplio interés cultural por los productos de arcilla cocida, frecuentemente asociado a características como el color, la apariencia y características térmicas, principalmente en la construcción de vivienda media y de autoconstrucción.

Con la finalidad de atender el tema ladrillero de manera integral, mediante el acuerdo gubernativo número 306 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 18 de octubre de 2022, segunda parte, se creó la Comisión Mixta para la atención del sector ladrillero en el estado de Guanajuato, como órgano consultivo de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial para generar condiciones de desarrollo sustentable para el sector ladrillero de la entidad, a través de impulsar su avance económico, reducción de impactos ambientales y mejorar las condiciones sociales de la población dedicada a dicha actividad.

Bajo este enfoque, se formuló una Estrategia de atención integral al sector ladrillero en el estado de Guanajuato, misma que se enfocada en la proporcionar a las personas productoras de ladrillo y a sus familias, alternativas para diversificar sus ingresos y mejorar su calidad de vida. Lo anterior, a través de las siguientes líneas de atención: 1) Elaboración de ladrillo sustentable; 2) Fabricación de block de cemento; 3) Abrir un negocio; 4) Capacitación y equipo para ejercer un oficio; y 5) Trabajo formal.

Particularmente, la Elaboración de ladrillo sustentable se enfoca en reducir los impactos ambientales asociados al proceso productivo, a través de promover la adopción de hornos de bajas emisiones que reduzcan significativamente las emisiones atmosféricas respecto de uno tradicional, en beneficio de la salud de las personas productoras y de la población en general.

Para ello, resulta necesario contar con los mecanismos de participación y articulación con los sectores de investigación, academia y privado, así como asociaciones civiles, que impulsen el desarrollo y transferencia de tecnología para el control y reducción de emisiones atmosféricas generadas por la producción de ladrillo, de tal manera que permita a las personas productoras, transitar a la elaboración sustentable de ladrillo.

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

ACUERDO

Artículo Único. Se expiden las Reglas de Operación del Programa "QC3894" "RECONVERSIÓN SUSTENTABLE DE LA INDUSTRIA LADRILLERA DE GUANAJUATO" que opera el Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal de 2023 y quedar en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "QC3894" "RECONVERSIÓN SUSTENTABLE DE LA INDUSTRIA LADRILLERA DE GUANAJUATO" PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen por objeto normar la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y transparente del Programa "QC3894" "RECONVERSIÓN SUSTENTABLE DE LA INDUSTRIA LADRILLERA DE GUANAJUATO", así como establecer el procedimiento para su solicitud y otorgamiento.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

- I. **Apoyo:** Consistente en el suministro e instalación de un equipo de control y reducción de emisiones atmosféricas en hornos tecnificados de bajas emisiones enfocadas a la actividad de producción de ladrillo en el estado de Guanajuato y la capacitación en la operación y uso de los equipos.
- II. **Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación:** Es el Órgano colegiado constituido por representantes de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial; de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses; del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial y el Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato, que tendrá a su cargo, revisar la documentación que integran las solicitudes de apoyo comprendidas en el Programa, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, evaluar, dictaminar y determinar la procedencia del apoyo a las personas beneficiarias del Programa, en los términos de las presentes Reglas de Operación;
- III. **Contrapartes:** Dependencias o entidades federales, estatales o municipales, así como demás actores del sector social y privado con los cuales se podrán celebrar acuerdos o convenios de coordinación, colaboración o articulación para la implementación del Programa;
- IV. **Derechos Humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes;
- V. **Difusión:** Es la acción de comunicar los avances en ciencia y tecnología a los especialistas, usando para ello un lenguaje propio de cada especialidad.
- VI. **Gases y Compuestos de Efecto Invernadero:** Cualquier constituyente gaseoso o de partículas en la atmósfera que tiene la capacidad de absorber y emitir radiación infrarroja;
- VII. **Horno tecnificado de bajas emisiones:** Sistema para la cocción de piezas de arcilla o tierra para la elaboración de ladrillo, cerámica, alfarería o análogas, el cual cuenta con una solución tecnológica que permitan la reducción de contaminantes atmosféricos y la reducción las emisiones contaminantes de efecto invernadero.
- VIII. **Horno artesanal:** Obra de dimensiones variables donde se realiza la cocción de las piezas de arcilla o tierra para la elaboración de ladrillo, cerámica, alfarería o análogas.
- IX. **IDEA GTO:** Instituto de Innovación Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato.
- X. **La Dirección.** Dirección General para el Desarrollo Científico y Tecnológico de IDEA GTO.
- XI. **Medición, reporte y verificación:** (MRV por sus siglas en español), proceso de medición y recopilación de datos sobre emisiones de gases de efecto invernadero o acciones de mitigación de un programa específico y su posterior revisión y verificación por terceros;
- XII. **Metas programadas:** Se refiere a los resultados esperados y su cuantificación en términos de entregables, apoyos, bienes o servicios que se espera o estima alcanzar en el ejercicio fiscal correspondiente para el

- cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa, las cuales pueden estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normatividad aplicable.
- XIII. **Mitigación:** Aplicación de políticas y acciones destinadas a reducir las emisiones de las fuentes, así como mejorar los sumideros de gases y compuestos de efecto invernadero;
- XIV. **Personas beneficiarias:** Aquellas personas que fueron apoyadas con conforme a su solicitud y al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación; con un equipo de control y reducción de emisiones atmosféricas que permitan la reducción de contaminantes atmosféricos y la reducción las emisiones contaminantes de efecto invernadero en hornos ladrilleros tradicionales en el estado de Guanajuato
- XV. **Persona solicitante:** Aquellas que solicitan un apoyo;
- XVI. **Perspectiva de Género:** visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad, la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades, para acceder al desarrollo social y la representación en los ámbitos de toma de decisiones;
- XVII. **Programa:** Programa "QC3894" Reconversión Sustentable de la Industria Ladrillera de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023;
- XVIII. **Reglas de Operación:** las Reglas de Operación del Programa "QC3894" Reconversión Sustentable de la Industria Ladrillera de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023;
- XIX. **SMAOT:** Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;
- XX. **Solicitud de apoyo:** Estará integrada en un expediente que contendrá cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 14, de las presentes Reglas de Operación;
- XXI. **Tarjeta GTO Contigo Sí:** herramienta de simplificación administrativa de la Estrategia GTO Contigo Sí, que fortalece la identidad social de la población guanajuatense fomentando la pertenencia e inclusión social; facilitando el acceso a los programas y servicios otorgados por el Gobierno del Estado de Guanajuato. Además de promover el acceso a descuentos y beneficios ofertados por establecimientos del sector público y privado en materia de salud, cultura, educación, deporte, medicamentos y artículos varios a precios preferenciales, para fortalecer el gasto familiar y fomentar el comercio local;

CAPÍTULO II PROGRAMA

Diseño del programa

Artículo 3. El diseño de este Programa se sujeta a los actos y procedimientos establecidos por IDEA GTO.

La Metodología de Marco Lógico del Programa debe ser revisada, actualizada y difundida por el medio que disponga el Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato conforme a lo establecido en el Anexo 1.

- I. El impacto esperado del Programa es: Contribuir a la reducción de contaminantes atmosféricos y emisiones contaminantes de efecto invernadero, mediante el control de las emisiones de la industria ladrillera en Guanajuato.
- II. El programa tiene el propósito: Que las personas propietarias de hornos artesanales de cocción de Ladrillos que estén en vías de regularizar la actividad ladrillera, en el estado de Guanajuato y que obtengan el visto bueno de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial "SMAOT, implementen soluciones tecnológicas que reduzcan los contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero.
- III. El programa posee el siguiente componente: Equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas manufacturados e instalados.
- IV. El componente mencionado se desarrollará a través de las siguientes actividades:
 - a) Integración del padrón de solicitantes.
 - b) Realización del proceso de compra de los equipos de reducción de emisiones atmosféricas de acuerdo con el presupuesto disponible.
 - c) Instalación de equipos de reducción de emisiones atmosféricas en hornos tecnificados con apoyo aprobado.
 - d) Supervisión de la instalación y funcionamiento equipos de reducción de emisiones atmosféricas a una muestra representativa de las personas beneficiarias.
 - e) Evaluación del programa a través de contraloría social y MRV a una muestra representativa de las personas beneficiadas.

Objetivo general del Programa

Artículo 4. El Programa tiene por objetivo general de dotar soluciones tecnológicas y la transferencia de tecnología en el proceso de cocción de piezas de arcilla o tierra para la elaboración de ladrillo, cerámica, alfarería o análogas, lo cual permita reducir las emisiones de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero.

Objetivos específicos del Programa

Artículo 5. Es objetivo específico del Programa la Construcción e instalación de equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas que se adaptarán en hornos para la elaboración de ladrillo, cerámica, alfarería o análogas.

Población potencial

Artículo 6. La población potencial del programa es 2,190 personas propietarias de hornos artesanales enfocadas a la actividad de producción de ladrillo en el estado de Guanajuato, distribuidas en 38 municipios, de acuerdo al Censo de Hornos Ladrilleros actualizado al 2020.

Población objetivo

Artículo 7. La población objetivo del Programa son 165 personas propietarias de un horno artesanal para la cocción de ladrillo, cerámica, alfarería o análogas, que sean susceptibles de implementar soluciones tecnológicas que permitan la reducción de contaminantes atmosféricos y la reducción las emisiones gases de efecto invernadero, de acuerdo a los criterios y requisitos de "SMAOT".

Población beneficiada directa**(Personas beneficiarias directas y por grupo específico o por región)**

Artículo 8 La población beneficiada directamente por el programa comprende hasta 3 personas físicas propietarias de hornos artesanales de cocción de ladrillo que cumplan con las normativas municipales para su operación o que estén en vías de regularizar la actividad ladrillera, de acuerdo a su Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, que quieran implementar un horno tecnificado de bajas emisiones y que están ubicados dentro del territorio del Estado de Guanajuato.

Responsable del Programa

Artículo 9. El Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato a través de la Dirección General para el Desarrollo Científico y Tecnológico, es la unidad administrativa responsable de la ejecución del Programa.

La Dirección General para el Desarrollo Científico y Tecnológico es la unidad administrativa responsable de resguardar, custodiar y archivar toda la información y documentación original comprobatoria del Programa.

La unidad administrativa responsable del Programa debe procesar la información distinguiendo a las personas que resulten beneficiarias del mismo en razón de sexo y edad, así como garantizar la protección de los derechos en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Tipo de Programa

Artículo 10. El presente Programa es de transferencia, toda vez que implica la entrega directa a personas propietarias de hornos artesanales de cocción de ladrillo que estén en vías de regularizar la actividad ladrillera en el estado de Guanajuato y consiste en el suministro e instalación de un equipo de control y reducción de emisiones atmosféricas, el cual, puede incluir algunas adecuaciones en los hornos tecnificados de bajas emisiones de producción de ladrillo.

Mecanismos de articulación, coordinación y colaboración

Artículo 11. La Dirección General para el Desarrollo Científico y Tecnológico del Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato establecerá los mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del Programa, a través de convenios con las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de potenciar los recursos, impacto social y evitar duplicidad de acciones.

CAPÍTULO III APOYOS

Modalidades y Tipos de apoyos

Artículo 12. El Programa oferta una única modalidad de apoyo en especie y consiste en el suministro e instalación de un equipo de control y reducción de emisiones atmosféricas a persona propietarias de hornos artesanales de cocción de ladrillos, que estén en vías de regularizar la actividad ladrillera, en el estado de Guanajuato, y que puede incluir algunas adecuaciones en los hornos de producción de ladrillo, para su correcta instalación del equipo, así como de capacitación a la persona beneficiaria para su uso y mantenimiento.

El IDEA GTO y las contrapartes conjuntarán esfuerzos para la asignación de apoyos, por lo que suscribirán un convenio específico, en el que se establezcan las particularidades del caso concreto.

La unidad administrativa responsable del Programa realizará las gestiones administrativas correspondientes por medio de los instrumentos jurídicos que se determinen para el efecto, con la finalidad de ofertar los apoyos a que se refiere este artículo; la modalidad para la entrega de dichos apoyos se podrá realizar a través de medios electrónicos de dispersión de recursos.

Metas programadas

Artículo 13. El Programa tiene como meta suministrar hasta 3 equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas y que pueden incluir algunas adecuaciones en los hornos tecnificados de bajas emisiones enfocadas a la actividad de producción de ladrillo en el estado de Guanajuato que obtengan el visto bueno de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, así como capacitar a la persona beneficiaria para su uso y mantenimiento.

Las metas del Programa se cumplirán conforme a los recursos asignados a éste y de acuerdo con las solicitudes de apoyo recibidas; mismas que podrán estar sujetas a ajustes en el transcurso del ejercicio fiscal con base en la normatividad aplicable.

Requisitos

Artículo 14. Para acceder a los apoyos del Programa, las personas solicitantes deberán entregar los siguientes requisitos:

1.- Generales:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Que la unidad de producción se encuentre ubicada en el área geográfica autorizada por la autoridad municipal correspondiente, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- III. Ser propietario de un horno artesanal de cocción de las piezas de arcilla o tierra para la elaboración de ladrillo, cerámica, alfarería o análogas.

2.- Documentales:

- I. Solicitud de acceso al programa (**Anexo 2 Solicitud «GTO Contigo Sí»**);
- II. Copia simple de identificación oficial vigente o la presentación de cualquiera de las modalidades de la tarjeta «GTO Contigo Sí» o de la tarjeta «Mi IMPULSO GTO». La persona solicitante podrá nombrar a una persona acompañante declarada en su solicitud de acceso al programa, quien, en caso de ausencia de la persona solicitante, podrá recibir el apoyo y firmar el acta de entrega recepción correspondiente;
- III. Copia simple del comprobante de domicilio, con una vigencia de 6 meses al día de su presentación, de donde habita la persona solicitante; o la presentación de cualquiera de las modalidades de la tarjeta «GTO Contigo Sí» o de la tarjeta «Mi IMPULSO GTO»;
- IV. Croquis de la ubicación del horno tecnificado de bajas emisiones.

La entrega de los documentos señalados en los incisos I, II, III, IV, del apartado 2, de las documentales, se realizarán con base en los periodos, fechas y horarios que se establezcan en el convenio de coordinación suscrito entre IDEA GTO y las contrapartes.

Procedimiento de acceso

Artículo 15. Para que las personas interesadas en ser beneficiarias de los apoyos del Programa "QC3894" Reconversión Sustentable de la Industria Ladrillera de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023, se realizará lo siguiente:

Difusión

- I. IDEA GTO publicará en su página web las reglas de operación del Programa.

Planeación

- II. El Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, establecerá y aprobará la distribución de apoyos a través de las contrapartes, con base en criterios de equidad, proporcionalidad y vulnerabilidad;
- III. El IDEA GTO celebrará un convenio de coordinación con las contrapartes aprobadas por el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, con el objeto de conjuntar esfuerzos para la correcta ejecución del Programa;

Adquisición de Bienes

- IV. El IDEA GTO, realizará el proceso de compra de los equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas y materiales necesarios para algunas adecuaciones en hornos tecnificados de bajas emisiones, de conformidad con el presupuesto disponible, en cumplimiento a la normativa aplicable;

Recepción de Solicitudes

- V. Las contrapartes recibirán las solicitudes de apoyo por parte de las personas solicitantes, a través de los procesos que se establezcan en el convenio de coordinación que se suscriba para tal efecto. Únicamente serán recibidas aquellas solicitudes que sean entregadas de manera individual;
- VI. Las contrapartes integrarán y registrarán las solicitudes de apoyo de las personas solicitantes en formato digital en la plataforma en línea que se determine en los convenios de coordinación que se celebren para tal efecto entre IDEA GTO con las contrapartes.

Selección De Personas Solicitantes

- VI. El Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, aprobará la cantidad de apoyos, de acuerdo con las solicitudes que cumplieron con los requisitos establecidos en el inciso III, de los requisitos del apartado 1, generales y I, II,III,IV de los requisitos apartado 2, documentales, establecidos en el artículo 14 de las presentes Reglas de Operación, conforme a la disponibilidad de apoyos y criterios de elegibilidad;
- VIII. Las contrapartes notificarán a las personas solicitantes, de conformidad a los datos que hayan dejado para tal efecto en su solicitud de apoyo y se le notificará que su solicitud ha sido aprobada por el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, e informarán el periodo aproximado de suministro e instalación del apoyo. El periodo máximo desde que una persona solicitante ingresó su solicitud y recibe la respuesta de si el apoyo fue aprobado o negado, será de hasta 45 días naturales

Entrega De Apoyos

- IX. Por parte del proveedor que resulte adjudicado del proceso de compra, se suministrará e instalará el apoyo y se otorgará capacitación sobre su uso y mantenimiento a las personas solicitantes cuya solicitud fue aprobada por el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, y que cuenten con las condiciones necesarias para la instalación de los equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas. La fecha máxima para recibir el apoyo será el 31 de diciembre del año en curso;
- X. Una vez instalado el apoyo, se suscribirá el acta de entrega-recepción en dos tantos, uno para la persona beneficiaria y otro para IDEA GTO, y por parte del proveedor se recopilará la evidencia fotográfica que constate que el apoyo fue instalado en el horno tecnificado de bajas emisiones.

Seguimiento A Personas Beneficiarias

- XI. La Dirección o las Contrapartes, podrán realizar visitas de verificación a una muestra representativa de las personas beneficiarias, con la finalidad de supervisar el funcionamiento del apoyo otorgado, a través de acciones de Contraloría Social y un proceso de Medición, Reporte y Verificación (MRV);

Comprobación de Resultados

- XII. La Dirección en coordinación con las contrapartes integrará el padrón de personas beneficiarias atendidas por el Programa, en las plataformas que correspondan, en cumplimiento a los compromisos y acuerdos vigentes con las diferentes autoridades competentes; y elaborará el informe final de resultados del Programa y lo presentará ante el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación.

Criterios de elegibilidad

Artículo 16. Son criterios de elegibilidad del Programa:

- I. Haber cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 14 de las presentes Reglas de Operación;
- II. No haber sido beneficiarias del presente Programa en el Ejercicio Fiscal 2022;
- III. El otorgamiento de apoyos se realizará, hasta donde la disponibilidad presupuestaria del Programa lo permita.
- IV. Se pueden establecer criterios de prelación.
- V. La solicitud de apoyo de la persona solicitante se encuentre aprobada por el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- VI. El apoyo se entregará de acuerdo con el orden de registro y disponibilidad; y
- VII. La Persona Titular de IDEA GTO previo análisis y debida justificación, podrá someter a consideración del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, casos especiales, situaciones no previstas o autorización de apoyo del programa que no cumplan con alguno de los requisitos enlistados en este artículo.

Cancelación del apoyo

Artículo 17. Serán motivo de cancelación del apoyo:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación por parte de la persona solicitante;
- II. Se identifique por IDEA GTO a través de La Dirección o las contrapartes, que la persona solicitante no se encuentra en la unidad económicas enfocadas a la actividad de producción de ladrillo, en el estado de Guanajuato, al momento de realizar una visita de verificación o cuando el apoyo vaya a ser suministrado e instalado por el proveedor;
- III. La información presentada por la persona solicitante en su solicitud de apoyo no sea verídica;
- IV. Se identifique que la solicitud de apoyo fue ingresada a través de una persona diferente a la solicitante o de manera colectiva;
- V. Que se advierta al momento de la visita de verificación realizada por IDEA GTO o las contrapartes, al momento de la instalación del apoyo, que la infraestructura construida difiere al proyecto autorizado por la SMAOT.
- VI. Los apoyos cancelados podrán ser reasignados a aquellas personas solicitantes que cumpliendo con todos los requisitos de acceso y criterios de elegibilidad no hubiesen sido beneficiados por agotamiento de los apoyos, de acuerdo con el orden de registro, y con la aprobación de dicho apoyo por parte del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación.

**CAPÍTULO IV
GASTO***Programación presupuestal*

Artículo 18. El Proyecto de inversión para la operación y ejecución del Programa corresponde al "QC3894" «Reconversión Sustentable de la Industria Ladrillera de Guanajuato», mismo que forma parte del componente: S016.C14 «Apoyos económicos para los sectores productivos, académicos y sociales en Guanajuato, para el desarrollo y aplicación del conocimiento científico y tecnológico entregados», del programa presupuestario S016. «Investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología e innovación», alineado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible 7: Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna; 11: Lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles; y 13: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.

El monto del recurso aprobado para el Programa es de \$750,000.00 (Setecientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.)

El presupuesto del presente Programa se ejercerá conforme a la naturaleza de este y a los procesos establecidos por la IDEA GTO.

De los recursos del Programa, IDEA GTO. podrá disponer de aquellos que sean necesarios para cubrir los gastos de operación, con base en la normativa aplicable.

Métodos de comprobación del gasto

Artículo 19. La comprobación del gasto de los recursos del Programa se realizará en los términos de lo previsto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2023, así como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2023 y demás normativa aplicable.

En caso de existir concurrencia de recursos federales, se aplicará la normativa correspondiente.

Aunado a lo anterior, la comprobación del gasto también consistirá en la factura electrónica del pago por la adquisición de los equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas; además de la suscripción del acta de entrega recepción entre IDEA GTO y la persona beneficiaria, así como evidencia fotográfica del equipo de control y reducción de emisiones atmosféricas instalado y operando.

Procedimiento para el reintegro de recursos

Artículo 20. Los recursos se reintegrarán cuando:

- I. Al cierre de la ejecución de acciones se determinen saldos de los recursos ministrados no ejercidos;
- II. Se generen ahorros presupuestarios, saldos de contratos, sanciones, o cualquier otro concepto que amerite su devolución; o
- III. Se detecten por los órganos de control irregularidades en la aplicación de los recursos que le fueron asignados.

En cualquiera de los anteriores supuestos, los sujetos de apoyo deberán proceder a su reintegro más sus productos financieros generados a IDEA GTO, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

El reintegro deberá ser tramitado por parte del sujeto de apoyo en un término de 20 días hábiles una vez notificado por parte del Responsable de Seguimiento.

En caso de que el sujeto de apoyo no realice el reintegro aplicable, se ejercerán por parte de la Dirección General Jurídica de IDEA GTO, las acciones legales correspondientes para cobro de los recursos, así como la aplicación de sanciones correspondientes.

CAPÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Derechos de las personas beneficiarias

Artículo 21. Son derechos de las personas beneficiarias:

- I. A ser tratadas con dignidad, igualdad y respeto;
- II. A recibir orientación sobre los procedimientos de acceso a los apoyos o beneficios del Programa;
- III. A ser informadas sobre el estado que guardan sus peticiones;
- IV. A que se les notifique por escrito o a través de los medios electrónicos establecidos para la comunicación entre ambas partes, respecto de la resolución definitiva que recaiga a sus solicitudes;
- V. A recibir oportunamente los apoyos o beneficios del Programa cuando cumplan los requisitos establecidos y resulten seleccionadas de conformidad con los criterios aplicables;

- VI. A designar una persona autorizada que reciba, en su representación, los apoyos del Programa denominándose informante adecuado en su solicitud de apoyo;
- VII. A ser escuchadas por las autoridades o personas servidoras públicas responsables del Programa cuando así lo soliciten;
- VIII. A contar con la asistencia de una persona traductora cuando no hablen el idioma español, tener alguna discapacidad o no saber leer o escribir;
- IX. A que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; y
- X. Los demás que se encuentran incluidas en estas Reglas de Operación y de los convenios y contratos que se originen con motivo del apoyo y su implementación.

Las personas interesadas tienen los mismos derechos que las personas beneficiarias, a excepción de los establecidos en las fracciones IV, V y VI de este artículo.

Obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 22. Son obligaciones de las personas beneficiarias:

- I. Utilizar el apoyo del Programa para el objeto de este, absteniéndose de enajenarlo, rentarlo o prestarlo a terceras personas;
- II. Abstenerse de proporcionar documentación falsa;
- III. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas Reglas de Operación;
- IV. Abstenerse de formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o que atenten contra los derechos fundamentales de las personas;
- V. Tratar con respeto a las personas servidoras públicas que intervienen en el funcionamiento del Programa, así como a otras personas interesadas y beneficiarias;
- VI. Cuando se le requiera, identificarse ante el personal de los establecimientos autorizados para el canje de los apoyos del Programa, con identificación oficial vigente o la presentación de la **Tarjeta «GTO Contigo Sí»** o de la **Tarjeta «Mi Impulso GTO»**, a efecto de poder realizar la recepción de sus apoyos;
- VII. Informar a la Dirección General para el Desarrollo Científico y Tecnológico de IDEA GTO. sobre cualquier acto que impidiese la correcta operación del Programa;
- VIII. Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de control y reducción de emisiones atmosféricas conforme a lo establecido por el manual de uso y operación del equipo, durante el tiempo de vida útil del equipo;
- IX. Reponer la pérdida, desgaste, robo o afectación a los elementos que conforman el equipo de control y reducción de emisiones atmosféricas, de manera que se garantice el óptimo funcionamiento del mismo;
- X. Notificar a IDEA GTO dentro de los diez días hábiles anteriores a que se presente un cambio de domicilio de la persona beneficiaria, a efecto de actualizar el padrón de personas beneficiarias;
- XI. Otorgar a los responsables de la instalación de los equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas, todas las facilidades necesarias para su adecuada instalación en la unidad económica productora de ladrillos;
- XII. Atender la capacitación que sea brindada por los responsables de la ejecución del Programa;
- XIII. Responder las encuestas y entrevistas que se realicen por personal de IDEA GTO, SMAOT o las diferentes contrapartes;

- XIV. Notificar a la Dirección General para el Desarrollo Científico y Tecnológico y a la persona proveedora, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la instalación, a fin de proceder a la revisión del equipo de control y reducción de emisiones atmosféricas, en caso de que el presente un mal funcionamiento;
- XV. Abstenerse de realizar cualquier modificación a la instalación realizada por el proveedor, ya que, en caso contrario, la garantía quedará inválida;
- XVI. Reportar a IDEA GTO. de inmediato en caso de robo del equipo de control reducción de emisiones atmosféricas así como presentar ante el Ministerio Público la denuncia correspondiente;
- XVII. Informar a IDEA GTO su aceptación o no, para recibir notificaciones en domicilio y datos de contacto proporcionados previamente, aceptando que la notificación hecha por medios electrónicos hará las veces de notificación personal, para todos los fines legales que impliquen; y
- XVIII. Los demás que se encuentran incluidas en estas Reglas de Operación y de los convenios y contratos que se originen con motivo del apoyo y su implementación.

Sanciones

Artículo 23. En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en las fracciones I y II del artículo 22, las personas beneficiarias del Programa, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. No podrá ser susceptible de apoyo para los Programas a cargo de IDEA GTO para el siguiente ejercicio fiscal;
- II. Para el caso de la fracción II del artículo 22, se hará de conocimiento de las autoridades competentes;
- III. Las personas servidoras públicas y las personas beneficiarias que incumplan las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

Mecanismos de exigibilidad

Artículo 24. Se puede exigir el cumplimiento de los servicios o entrega de apoyos del Programa, en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona que haya sido seleccionada como beneficiaria, no haya recibido los apoyos en el plazo establecido;
- II. Cuando una persona interesada cumpla con los requisitos y criterios para acceder a determinado derecho, garantizado por el Programa; y
- III. Cuando una persona interesada, exija que se cumpla el Programa en tiempo y forma.

Para exigir el cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, la persona interesada deberá solicitarlo por escrito a la unidad administrativa responsable del Programa, expresando las razones por las cuales se considera acreedora a los beneficios del mismo y anexando la documentación que fundamente su petición.

El escrito al que se refiere este artículo deberá entregarse, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de las causas establecidas en las fracciones que anteceden, en el domicilio ubicado en Boulevard Mineral de Cata, número 1305, Guanajuato Puerto Interior C.P. 36275, municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

La unidad administrativa responsable del Programa resolverá en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibido el escrito.

Participación social

Artículo 25. IDEA GTO propiciará la participación de las personas beneficiarias en los procesos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento del objeto y metas programadas, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

CAPÍTULO VI EQUIDAD, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD SOCIAL

Perspectiva de Género

Artículo 26. El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, para alcanzar un desarrollo pleno del ejercicio de sus derechos, para ello, se identificará por sexo (hombre o mujer) el número de solicitudes presentadas y los financiamientos otorgados.

Derechos humanos, equidad, inclusión y diversidad social

Artículo 27. El presente Programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos para ello en estas Reglas de Operación.

IDEA GTO. promoverá, garantizará, protegerá y respetará los derechos de las personas interesadas y de las personas beneficiarias, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

CAPÍTULO VII MONITOREO, EVALUACIÓN E INDICADORES

De las Auditorías y Evaluación Gubernamental

Artículo 28. Los recursos estatales y su aplicación en el marco del Programa podrán ser auditados y/o evaluados por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o las instancias correspondientes en cuanto los faculten sus atribuciones.

Informe para la Gestión por Resultados

Artículo 29. Corresponderá a la unidad administrativa responsable la gestión por resultados del presente Programa, para ello deberá proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración a través de los sistemas electrónicos de registro y control, que en su caso dicha Dependencia establezca en los Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, en los términos de los artículos 70 y 70 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Monitoreo, evaluación e indicadores

Artículo 30. Los mecanismos de seguimiento, evaluación e indicadores de resultados, gestión y servicios para medir su cobertura, calidad e impacto, así como para ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su terminación, serán de conformidad con establecido por la fracción IX del artículo 78 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Publicidad informativa

Artículo 31. La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Ante la concurrencia de recursos en el convenio de asignación respectivo, se establecerá que, durante la entrega, deberá informar sobre la participación del Estado empleando los logotipos institucionales correspondientes, mismos que para tal efecto serán validados por la Coordinación General de Comunicación Social, conforme a la normativa correspondiente.

CAPÍTULO VIII
COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Naturaleza del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación

Artículo 32. El Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación es el órgano colegiado, que tendrá a su cargo, revisar la documentación que integran las solicitudes de apoyo comprendidas en el Programa, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y dictaminan y determinar la procedencia del apoyo a las personas beneficiarias del Programa,

Integración

Artículo 33. El Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación estará integrado por:

- I. La Presidencia, que estará a cargo de la persona titular de IDEA GTO.;
- II. La Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección General para el Desarrollo Científico y Tecnológico de IDEA GTO; y
- III. Vocales que serán:
 - a. La persona responsable técnica del Programa, por parte de IDEA GTO;
 - b. La persona representante de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
 - c. La persona representante de la SEDESHU;
 - d. La persona representante de la SMAOT;
 - e. La persona representante de la SDES;
 - f. La persona representante del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - g. La persona representante de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial
 - h. La persona representante del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

Los cargos desempeñados en el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación serán honoríficos.

Las personas integrantes del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona representante de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, quien tendrá sólo derecho a voz.

Las personas integrantes propietarias del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación designarán una persona suplente mediante comunicado por escrito enviado a la Presidencia del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación. En caso contrario, no podrán intervenir en las sesiones las personas no designadas a través de la mencionada vía. Quien sea suplente actuará en las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación con las mismas facultades y obligaciones de la persona integrante propietaria.

En las ausencias de la persona titular de IDEA GTO en las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, quien sea titular de la Dirección tendrá a cargo la Presidencia, y la persona responsable técnica del Programa asumirá la Secretaría Técnica.

Atribuciones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación

Artículo 34. El Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer las modificaciones que realice IDEA GTO a las Reglas de Operación;
- II. Establecer y aprobar la distribución de apoyos;
- III. Establecer y aprobar la celebración de acuerdos o convenios de coordinación, colaboración o articulación, con las contrapartes para la integración de solicitudes de apoyo de las personas solicitantes;
- IV. Aprobar la calendarización respecto de la ejecución del Programa;
- V. Conocer los plazos y condiciones para la recepción de solicitudes del Programa;

- VI. Evaluar y aprobar los apoyos de acuerdo con las solicitudes que cumplieron con los requisitos establecidos en el artículo 14 de las presentes Reglas de Operación;
- VII. Conocer los términos de referencia que determine IDEA GTO y las Contrapartes para que, se lleve a cabo la adquisición de los equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas y algunos materiales para adecuaciones en el horno ladrillero, en apego a la normativa aplicable;
- VIII. Aprobar la ampliación de plazos, cancelación o en su caso la reasignación de apoyos, debido a posibles bajas durante el proceso de suministro e instalación;
- IX. Aprobar el padrón de personas beneficiarias, una vez que la totalidad de los apoyos disponibles por el programa se hayan entregado e instalado;
- X. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- XI. Tomar los acuerdos que permitan cumplir en tiempo y forma con el objeto del Programa;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones; y
- XIII. Las demás establecidas en las presentes Reglas de Operación y las disposiciones normativas aplicables.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 35. Son atribuciones de la Presidencia:

- I. Instruir a la Secretaría Técnica a fin de emitir las convocatorias a las sesiones;
- II. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- III. Vigilar que en las sesiones se traten únicamente asuntos de competencia del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, y los acuerdos tomados en las mismas queden asentadas en el acta correspondiente;
- IV. Aprobar la participación de personas invitadas especiales o especialistas en el tema a las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- V. Suscribir las actas de las sesiones en las que participe; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 36. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Emitir las convocatorias a las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, previo acuerdo con la Presidencia;
- II. Formular los proyectos del orden del día de las sesiones y someterlo a aprobación de la Presidencia;
- III. Organizar las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- IV. Presentar al Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación las solicitudes de apoyo recibidas y su respectiva documentación;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesión por el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- VI. Integrar la carpeta de cada sesión y proporcionarla a quien sea integrante del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- VII. Verificar en cada sesión del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, el quórum requerido para su celebración;

- VIII. Elaborar el acta de cada sesión del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, así como recabar la firma de quienes asistan;
- IX. Registrar los acuerdos tomados en las sesiones por el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación e integrar el informe de su avance y cumplimiento;
- X. Resguardar las actas de sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, así como la demás documentación relativa a las mismas; y
- XI. Las que determine la Presidencia del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación y demás normativa aplicable.

Atribuciones de las personas vocales

Artículo 37. Son atribuciones de las personas vocales:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- II. Realizar las sugerencias que consideren convenientes para fortalecer el funcionamiento del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- III. Opinar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, que permita tomar los acuerdos;
- IV. Proporcionar a la Secretaría Técnica con un mínimo de tres días hábiles previos a la sesión de Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, la información y documentación necesaria sobre los asuntos que proponga sean abordados en ésta, a efecto de que se integren al orden del día;
- V. Solicitar a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando a su solicitud la justificación de los asuntos a tratar;
- VI. Realizar las acciones que le sean encomendadas por el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, en razón de los acuerdos tomados por éste;
- VII. Someter a consideración de la Presidencia del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación, a través de la Secretaría Técnica, la asistencia a las sesiones con carácter de invitados a quienes sean servidores públicos del área a su cargo, cuya participación sea necesaria en virtud de los asuntos a tratar;
- VIII. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados en sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- IX. Cumplir oportuna y eficazmente con las tareas que el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación en virtud de los acuerdos les encomiende; y
- X. Las que determine la Presidencia y demás normativa aplicable.

Sesiones

Artículo 38. El Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación sesionará de manera ordinaria al menos dos veces durante el año, y se podrá realizar de forma virtual o presencial, previa convocatoria que emita la Secretaría Técnica, y de manera extraordinaria cuando la Presidencia lo considere necesario.

Convocatoria

Artículo 39. La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará llegar por la Secretaría Técnica a quienes integren el Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación cuando menos tres días hábiles previos a su celebración. Tratándose de sesiones extraordinarias con cuando menos un día previo a su celebración.

Orden del día

Artículo 40. El orden del día contendrá lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;

- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones anteriores;
- IV. Asuntos que se presenten para su análisis, opinión y resolución del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Lectura y aprobación de acuerdos.

Quórum

Artículo 41. Al inicio de cada sesión deberá verificarse el quórum. Para que las sesiones sean válidas se deberá contar con la asistencia de la Presidencia, de la Secretaría Técnica, y de la mayoría de quienes lo integran con derecho a voto.

Votación

Artículo 42. Los acuerdos en las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Invitados

Artículo 43. Cuando los asuntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico de Evaluación y Dictaminación lo ameriten, podrá invitarse a participar a representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o a especialistas, vinculadas con el tema, que debido a su actividad y conocimientos estén vinculados con los asuntos a exponer, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Transparencia

Artículo 44. La unidad administrativa responsable debe cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la legislación de la materia.

La información relativa al acceso del Programa estará disponible para su consulta en la siguiente dirección: <https://idea.guanajuato.gob.mx/>.

Datos Personales

Artículo 45. La unidad administrativa responsable del Programa debe cumplir con las disposiciones normativas de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de conformidad con la legislación de la materia.

La información relativa a los avisos de privacidad integral y simplificado estará disponible para su consulta en la siguiente dirección: <https://Secretaría.guanajuato.gob.mx/sitio/avisos-de-privacidad>

Procedimiento de Denuncias

Artículo 46. Cualquier persona podrá presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en que pudieran incurrir las personas servidoras públicas estatales que de manera directa o indirecta participen en la atención y seguimiento que brinden en la aplicación de la operación del Programa "QC3894" Reconversión Sustentable de la Industria Ladrillera de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2023, ante el Órgano Interno de Control de IDEA GTO, personalmente o por medio de su representante legal o apoderado, proporcionando las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su denuncia, en caso de tenerlas, o señalando a la autoridad el lugar donde se encuentren, ante la Dirección General Jurídica u Órgano Interno de Control de IDEA GTO, en el domicilio ubicado en Boulevard Mineral de Cata, número 1305, Guanajuato Puerto Interior C.P. 36275, municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, o por vía telefónica al 01 (472) 103 30 54 al 56 extensión 269; y por correo electrónico en las siguientes direcciones: ciencia_idea@guanajuato.gob.mx, quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx, contraloriasocial@guanajuato.gob.mx a través de la página: <https://strc.guanajuato.gob.mx/reporteciudadano/>

La denuncia a que se refiere este artículo podrá ser anónima, y la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control de IDEA GTO deberá mantener con carácter de confidencial la identidad de la o las personas que denuncien las presuntas infracciones, ello de conformidad con el artículo 91, párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el

Estado de Guanajuato, y 7 fracción X, 77 fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Formatos

Artículo 47. Los formatos referidos y las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en la siguiente liga: <https://Secretaria.guanajuato.gob.mx/sitio/tramites-y-servicios>

Aplicación imparcial de recursos públicos

Artículo 48. La aplicación de las presentes Reglas de Operación debe apegarse a lo dispuesto en los artículos 41, base III, apartado C y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122, segundo párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables.

Acciones, procedimientos y procesos pendientes

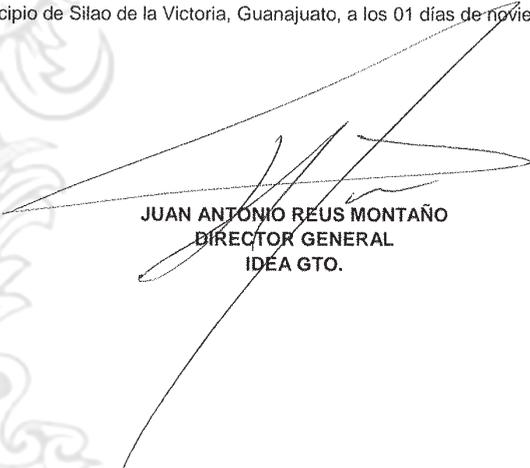
Artículo 49. Las acciones, los procedimientos y procesos del ejercicio fiscal de 2023 que se tengan que refrendar para un ejercicio fiscal posterior, se sujetarán a las disposiciones contenidas en las «Reglas de Operación del Programa QC3894» "RECONVERSIÓN SUSTENTABLE DE LA INDUSTRIA LADRILLERA DE GUANAJUATO", para el ejercicio fiscal de 2023».

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación tendrán vigencia del día siguiente al de su publicación hasta el 31 de diciembre de 2023, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en sede de las oficinas del Instituto de Innovación, Ciencia y Emprendimiento para la Competitividad para el Estado de Guanajuato., en el municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 01 días de noviembre de 2023.


JUAN ANTONIO REUS MONTAÑO
DIRECTOR GENERAL
IDEA GTO.

Anexo 1. Matriz de Indicadores para Resultados

Programa QC3894 Reconversión Sustentable de la Industria Ladrillera de Guanajuato, para el ejercicio fiscal de 2023.

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
F i n	Contribuir a la reducción de contaminantes atmosféricos y emisiones contaminantes de efecto invernadero, mediante el control de las emisiones de la industria ladrillera en Guanajuato.	Porcentaje de contribución por el sector ladrillero en el Estado de Guanajuato a la mitigación del Cambio Climático.	Informe de resultados del Programa elaborado por la IDEA GTO.	Se cuenta con información del total de ladrilleras en el Estado de Guanajuato.
p r o p ó s i t o	Las personas propietarias de hornos artesanales de cocción de Ladrillos que estén en vías de regularizar la actividad ladrillera, en el estado de Guanajuato y que obtengan el visto bueno de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial "SMAOT, implementen soluciones tecnológicas que reduzcan los contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero.	Emisiones anuales de gases de efecto invernadero expresadas en toneladas de CO _{2e} que se dejan de emitir por el sector ladrillero que cuentan con equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas.	Informe de resultados del MRV aplicado al Programa, elaborado por IDEA GTO.	Las personas beneficiarias del programa operan y aplican el mantenimiento preventivo a los equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas de acuerdo con lo establecido en el manual del fabricante.
C o m p o n e n t e s	Equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas manufacturados e instalados.	Cantidad de equipos de control reducción de emisiones atmosféricas instalados durante el ejercicio fiscal.	Informe de resultados del Programa, elaborado por IDEA GTO.	El proveedor adjudicado cumplió en tiempo y forma con el contrato por el suministro e instalación de equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas.
A c t i v i d a d e s	<ol style="list-style-type: none"> Integración del padrón de solicitantes. Realización del proceso de compra de los equipos de reducción de emisiones atmosféricas de acuerdo con el presupuesto disponible. Instalación de equipos de reducción de emisiones atmosféricas en hornos tecnificados con apoyo aprobado. Supervisión de la instalación y funcionamiento equipos de reducción de emisiones atmosféricas a una muestra representativa de las personas beneficiarias. Evaluación del programa a través de contraloría social y MRV a una muestra representativa de las personas beneficiadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Padrón de solicitantes. Presupuesto disponible vs Equipos adquiridos. Personas solicitantes capacitadas a través del proceso de socialización. Cantidad de hornos de personas beneficiarias que se supervisó la instalación y funcionamiento del equipo de reducción de emisiones atmosféricas. Cantidad de personas beneficiarias que se les aplicó cédula de evaluación social y MRV. 	<p>Informe de resultados del Programa, elaborado por la IDEA GTO.</p> <p>Informe de resultados de contraloría social, elaborado por la STRC.</p> <p>Informe de resultados del MRV aplicado al Programa de Calentadores Solares, elaborado por IDEA GTO</p>	El proceso de compra de los equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas, se concretó y se pudo adjudicar la contratación a un proveedor. Las personas capacitadas replicaron sus conocimientos con otros trabajadores de hornos ladrilleros. Las personas permitieron al proveedor la instalación de los equipos de control y reducción de emisiones atmosféricas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

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

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 239 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 11 DE OCTUBRE DE 2023, SE APROBÓ LA INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE:

ACUERDO

Único. Se emite el Reglamento de Cultura Física y Deporte para el Municipio de León, Guanajuato, como a continuación se establece:

REGLAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto proveer la observancia y el cumplimiento de la Ley General de Cultura Física y Deporte y de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, en el ámbito de competencia del Municipio de León, Guanajuato.

Finalidad

Artículo 2. El presente reglamento tiene por finalidad:

- I. Facilitar el acceso a la cultura física y la práctica del deporte al público en general, como factor fundamental de su desarrollo integral;
- II. Fortalecer la integración e interacción de la sociedad, a través de la cultura física y del deporte;
- III. Integrar a los planes y programas, la difusión, promoción, fomento, investigación, práctica, supervisión y evaluación de la cultura física y del deporte;
- IV. Establecer las medidas para prevenir los riesgos en la cultura física y la práctica del deporte, y

- V. Determinar las bases de colaboración entre las autoridades municipales entre sí y de éstas con la sociedad, en materia de cultura física y del deporte.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de León, Guanajuato;
- II. **CECAMUDE:** Centro de Capacitación Municipal para el Deporte;
- III. **CODE:** Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- IV. **Comisión Especial:** Comisión de Box, Lucha Libre y demás Artes Marciales del Municipio de León, Guanajuato;
- V. **COMUDE-León:** Comisión Municipal de Cultura Física y Deporte de León, Guanajuato;
- VI. **CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- VII. **Consejo:** Consejo Directivo de la COMUDE-León;
- VIII. **Consejo Consultivo:** Consejo Municipal Consultivo del SIMUDE;
- IX. **Cultura física:** conjunto de bienes, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo;
- X. **Deporte:** actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual, con el logro de resultados en competiciones;
- XI. **Deportista:** persona que practica alguna disciplina deportiva;
- XII. **Deportista seleccionado:** persona física que conforma un selectivo municipal, estatal y nacional oficial;
- XIII. **Dirección General:** Dirección General de la COMUDE-León;
- XIV. **Ley:** Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Guanajuato;
- XV. **Ley General:** Ley General de Cultura Física y Deporte;
- XVI. **Minideportivas:** inmuebles de propiedad municipal que se encuentran bajo el resguardo de la COMUDE-León, que sin tener el carácter de unidades

deportivas son destinados a la práctica deportiva y de adquisición de la cultura física;

- XVII. Municipio:** Municipio de León, Estado de Guanajuato;
- XVIII. Programa:** Programa Municipal de Cultura Física y Deporte de León, Guanajuato;
- XIX. Reglamento:** Reglamento de Cultura Física y Deporte para el Municipio de León, Guanajuato;
- XX. REMUDE:** Registro Municipal del Deporte;
- XXI. SIMUDE:** Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, y
- XXII. Unidad Deportiva:** inmueble de propiedad municipal destinado a la práctica deportiva y de adquisición de la cultura física.

Supletoriedad

Artículo 4. En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato y la Ley General, así como demás disposiciones de observancia general aplicables en la materia.

Autoridades competentes

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal, y
- III. La COMUDE- León.

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 6. El Ayuntamiento será competente en materia de cultura física y deporte en términos de la Ley y la Ley General.

CAPÍTULO SEGUNDO COMUDE-LEÓN

Naturaleza y objeto de la COMUDE-León

Artículo 7. La COMUDE-León es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con domicilio en el municipio de León, Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto aplicar el presente reglamento y conducir la política municipal en materia de cultura

física y deporte, para generar un ambiente social sano, influir en la formación cívica e integral de las personas e impactar positivamente en su calidad de vida.

Atribuciones de la COMUDE-León

Artículo 8. Son atribuciones de la COMUDE-León, las siguientes:

- I. Garantizar el derecho constitucional al acceso de la cultura física y la práctica del deporte sin discriminación alguna;
- II. Difundir, promover, evaluar y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento la inclusión en los instrumentos de planeación municipal, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia, de políticas públicas y acciones en materia de cultura física y deporte;
- IV. Apoyar al Ayuntamiento en el diseño, aplicación y evaluación del programa aprobado por el Consejo;
- V. Administrar, mantener y conservar de manera directa las instalaciones deportivas que le asigne el Ayuntamiento y promover la creación de nuevas áreas, espacios e instalaciones para la práctica de la cultura física y el deporte;
- VI. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con organismos y entidades públicas y privadas para la capacitación, certificación, difusión, promoción, estímulo, fomento e investigación en materia de cultura física y deporte;
- VII. Coordinar con las instancias competentes a efecto de proveer la vigilancia y mantener la seguridad en los espacios e instalaciones deportivas que le asigne el Ayuntamiento;
- VIII. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, práctica, fomento o investigación en la cultura física y el deporte;
- IX. Constituir el Salón de la Fama del Deporte Leonés, de conformidad con los lineamientos establecidos por la propia COMUDE-León, para la integración y funcionamiento del mismo, en congruencia con los determinados por la CONADE y la CODE;
- X. Gestionar e intervenir en la celebración de los convenios de coordinación o colaboración con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos, organismos sociales o privados, así como con otros Estados, en los términos del presente

reglamento, y ejecutar las funciones y atribuciones a cargo del Municipio, que deriven de los mismos;

- XI.** Integrar en sus programas y anteproyectos de presupuesto, las acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, haciendo partícipe de ello a la sociedad civil organizada a través de sus representantes en el Consejo y el SIMUDE;
- XII.** Gestionar la inscripción en los Registros Nacional, Estatal y Municipal del Deporte, de las personas físicas y morales, así como de las instalaciones a que se refieren la Ley General y la Ley de conformidad con lo dispuesto en este reglamento;
- XIII.** Coordinar, promover y realizar eventos de cultura física y deporte en colaboración con los organismos respectivos;
- XIV.** Formar, capacitar, certificar y actualizar a través del CECAMUDE, por medio de cursos, clínicas, conferencias y demás actos dirigidos a las personas dedicadas al desarrollo de la cultura física y deporte;
- XV.** Realizar, impulsar y promover la investigación en materia de cultura física y deporte, en coordinación con las instituciones y organizaciones públicas y privadas, así como con el sistema educativo;
- XVI.** Aplicar la política en materia de cultura física y deporte, conforme a los modelos y programas del Sistema Nacional y del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel federal, estatal y municipal;
- XVII.** Normar y coordinar el desarrollo de los selectivos deportivos municipales y su participación en los eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales, en coordinación con las asociaciones deportivas, la CODE y la CONADE;
- XVIII.** Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, tabaquismo, así como la adicción a las drogas y prácticas nocivas para la salud pública, mediante programas permanentes de actividades físicas y deportivas, en coordinación con las autoridades competentes y en vinculación con los sectores social y privado;
- XIX.** Delimitar la promoción y colocación de anuncios de alimentos y bebidas en los espacios para la práctica de cultura física y deporte, especialmente donde participen niños y jóvenes, en los términos de la Ley General de Salud y la Ley;
- XX.** Celebrar los actos jurídicos y administrativos relativos al cumplimiento de sus atribuciones;

- XXI.** Coadyuvar con el desarrollo de la educación física y el deporte escolar;
- XXII.** Coadyuvar con el desarrollo del deporte profesional, fomentando con ello el impulso económico y el sano esparcimiento de las familias leonesas;
- XXIII.** Actuar como figura conciliatoria cuando existan discrepancias entre los miembros que integran el REMUDE;
- XXIV.** Colaborar con el sector salud, a efecto de capacitar y certificar, a través del CECAMUDE, a las personas que realizan actividades relacionadas con la promoción de la cultura física y deporte, a fin de garantizar un servicio de calidad y acreditado por un ente regulador;
- XXV.** Promover los mecanismos y acciones encaminados a prevenir la violencia en eventos deportivos en coordinación con los organizadores en eventos avalados y convocados por COMUDE-León, en el deporte amateur;
- XXVI.** Promover y ejecutar políticas para garantizar la participación en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres que fomenten actividades físicas y deportivas;
- XXVII.** Coordinarse con las autoridades de seguridad pública, privada y de protección civil para tomar las medidas necesarias de seguridad en eventos deportivos;
- XXVIII.** Promover en coordinación con la Federación, la CODE y la participación de los sectores social y privado, la aplicación de la Convención Internacional contra el Dopaje en el Deporte y los demás ordenamientos que resulten aplicables contra el dopaje;
- XXIX.** Brindar atención para la prevención de la violencia en el deporte;
- XXX.** Coordinarse con las autoridades en materia de salud a fin de que la COMUDE-León propicie en los deportistas la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, que contrarreste la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad y otros trastornos de la conducta alimentaria;
- XXXI.** Implementar en la COMUDE-León el principio de gobierno digital para el fortalecimiento, desarrollo y fomento de la ciencia y la innovación tecnológica en las políticas públicas, trámites y servicios, facilitando el acceso de estos a la población, y
- XXXII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en materia de cultura física y deporte.

SECCIÓN PRIMERA ÓRGANO DE GOBIERNO

Consejo de la COMUDE-León

Artículo 9. El Consejo es la máxima autoridad de la COMUDE-LEÓN y el órgano de gobierno encargado de definir las políticas, lineamientos y visión estratégica en materia de cultura física y deporte.

Integración del Consejo

Artículo 10. El Consejo está integrado por:

- I. Las personas integrantes de la Comisión Municipal que trate la materia de Cultura Física y Deporte, aprobada por el Ayuntamiento, quienes tendrán el cargo de vocales;
- II. Seis personas representantes de la ciudadanía, respecto de las cuales se garantizará el principio de paridad de género;
- III. La persona titular de la Dirección General de la COMUDE- León, quien ocupará la Secretaría Técnica del Consejo, y
- IV. Las demás que acuerde el Ayuntamiento, cuando a su juicio sea necesario para una mejor operación de la COMUDE- León.

En la integración de las personas consejeras representantes de la ciudadanía, tanto de propietarias y suplentes, se procurará el principio de paridad de género.

Designación del Consejo

Artículo 11. El Ayuntamiento designará a quienes integren el Consejo.

Para la designación de las personas a que se refieren las fracciones II y IV del artículo 10, la persona titular de la Presidencia Municipal, emitirá convocatoria pública o invitación, dentro del primer bimestre del inicio de su administración, a las organizaciones e instituciones de los sectores social, público y privado que promuevan y difundan la cultura física y deporte, para que propongan por escrito a la persona que será consejero propietario y a su suplente, en la forma prevista en este reglamento. Los plazos para enviar dichas propuestas estarán previstos en la convocatoria que para tal efecto publique la persona titular de la Presidencia Municipal.

En caso de no recibirse las referidas propuestas, la persona titular de la Presidencia Municipal realizará las mismas.

Una vez hecha la designación, dichas personas actuarán a título particular, y no en representación del organismo que, en su caso, los haya propuesto.

Duración del Consejo

Artículo 12. El Consejo durará en funciones hasta la designación y toma de protesta de los nuevos integrantes.

El Consejo se renovará en el primer trimestre de la Administración Municipal entrante.

El Ayuntamiento podrá ratificar a uno o a varios miembros del Consejo referidos en las fracciones II y IV del artículo 10 del presente reglamento, sin que esta ratificación exceda de un cincuenta por ciento de los integrantes del mismo.

Designación de la Presidencia

Artículo 13. En la sesión de instalación del Consejo, se designará a quien ocupe el cargo de la Presidencia, entre las personas a que se refieren las fracciones II y IV del artículo 10 del presente reglamento.

Derecho a voz y voto

Artículo 14. Las personas integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la secretaría técnica y de las personas invitadas, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas consejeras presentes y en caso de empate, quien presida el Consejo tendrá voto dirimente.

Naturaleza del cargo

Artículo 15. Los cargos en el Consejo son honoríficos, por lo que no recibirán retribución económica, emolumento o compensación alguna por el desempeño de su actividad.

Requisitos para el cargo

Artículo 16. Para ser nombrado consejero ciudadano, se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con experiencia en el ámbito de la cultura física y deporte;
- III. No haber pertenecido en dos períodos anteriores continuos, con el carácter de Consejero propietario en la COMUDE-León, salvo el caso de encontrarse en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 12 del presente reglamento;
- IV. No ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido político sea cualquiera su denominación;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- VI. No haber sido revocado tal nombramiento, por el Ayuntamiento en períodos anteriores respecto de este organismo, y
- VII. Ser de reconocida probidad.

Conflictos de interés

Artículo 17. Se considera que algún miembro del Consejo puede incurrir en conflicto de interés cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II. Tenga interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Tenga parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas;
- IV. Esté en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como representante o testigo en el asunto de que se trata, y
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

La persona consejera que se encuentre en la situación descrita en alguna de las fracciones antes citadas, deberá excusarse haciendo de conocimiento a la presidencia del Consejo previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impidan intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, el Consejo deberá de resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier persona integrante podrá informar a la presidencia del Consejo de aquellos casos en los cuales una persona consejera se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto. De igual forma, el Consejo deberá resolver de manera inmediata la procedencia del señalamiento, escuchando previamente a la persona consejera involucrada.

Suplencia por licencia

Artículo 18. La ausencia por licencia de cualquiera de los miembros del Consejo, será cubierta por su respectivo suplente quien tendrá las mismas facultades que el titular.

El consejero suplente, al momento en que se reincorpore el propietario, le rendirá un informe de los acuerdos tomados durante el ejercicio de su función.

Suplencia por falta de los consejeros ciudadanos

Artículo 19. La ausencia de los consejeros ciudadanos por más de tres faltas en las sesiones, sin causa justificada, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo, debiéndose llamar al suplente para que entre en funciones de consejero propietario.

Suplencia por renuncia del consejero ciudadano

Artículo 20. En el caso de renuncia del consejero ciudadano propietario debe llamarse al suplente y en caso de renuncia de ambos, debe notificarse dicha situación al Ayuntamiento para que se realice una nueva designación.

Suplencia de la persona titular de la Presidencia del Consejo

Artículo 21. En caso de ausencia, permiso, licencia o renuncia de la persona titular de la presidencia del Consejo, la sesión será presidida por quien designen las personas que integran el mismo, la presente designación será entre los integrantes señalados en las fracciones II y IV del artículo 10 del presente reglamento. En dicho supuesto la persona elegida tendrá todas las facultades conferidas a la persona titular de la presidencia, para los efectos de la sesión que corresponda.

Renuncia, revocación y remoción

Artículo 22. Corresponde al Ayuntamiento resolver sobre la renuncia de los consejeros ciudadanos, así como acordar la revocación y remoción de su nombramiento, en caso de que el Consejo le aporte los elementos de convicción suficientes, para acreditar el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que se refiere el presente reglamento.

Se estará en el supuesto de renuncia, cuando el consejero propietario presente ante el consejo su desistimiento voluntario de seguir formando parte del mismo, por lo cual, una vez aprobada la misma se deberá llamar a su suplente para que entre en funciones.

Procede la remoción del consejero propietario ante su ausencia por más de tres ocasiones a las sesiones sin causa justificada, considerándose abandono definitivo del cargo, debiéndose llamar al suplente para que entre en funciones de consejero propietario.

Cuando exista por parte de un consejero el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, se estará en el supuesto de revocación.

Una vez revocado el nombramiento, tomará el cargo el consejero suplente, quien concluirá el periodo respectivo.

Sustitución por imposición de sanción

Artículo 23. Tratándose de la imposición de la sanción por suspensión o inhabilitación derivada de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona sancionada será sustituida en términos de las disposiciones anteriores en atención a la temporalidad de la sanción.

Obligaciones de quienes integran el Consejo

Artículo 24. Las personas integrantes del Consejo están obligadas a:

- I. Colaborar en forma comprometida en las distintas actividades y eventos que se desarrollen por parte de la COMUDE-León;
- II. Guardar y respetar los acuerdos tomados por el Consejo;
- III. Manejar con absoluta discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Consejo;
- IV. Conducirse con verdad, lealtad y sinceridad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información, que viertan al Consejo;
- V. Actuar con probidad, sinceridad y honradez en asuntos relacionados con el Consejo;
- VI. Asistir a las sesiones del Consejo cuando sean convocados, y
- VII. Integrar las comisiones que el Consejo apruebe para la consecución de sus atribuciones.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, será evaluado por el Consejo, quien podrá en todo caso solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento del consejero o la consejera de que se trate.

Atribuciones del Consejo

Artículo 25. Son atribuciones del Consejo:

- I. Designar a la persona titular de la Presidencia del Consejo;
- II. Representar legalmente a la COMUDE-León a través de su presidencia;
- III. Aprobar los programas y planes de trabajo de la COMUDE-León y evaluar el desarrollo de los mismos;
- IV. Designar las comisiones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas, planes y actividades de la COMUDE-León;

- V. Discutir y aprobar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y de egresos de la COMUDE-León, para efecto de su aprobación por el Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Aprobar y rendir, por conducto de la Presidencia del Consejo y de la Dirección General, los informes que sobre el ejercicio de las funciones de COMUDE-León deban presentarse al Ayuntamiento de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VII. Establecer los criterios y lineamientos para determinar los apoyos técnicos, económicos y de otro tipo a favor de deportistas y equipos selectivos, representativos del Municipio;
- VIII. Establecer los lineamientos para otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la práctica, difusión, promoción, fomento o investigación en materia de cultura física y deporte;
- IX. Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio de la COMUDE-León, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, y en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y del reglamento en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el municipio;
- X. Nombrar y remover al titular de la Dirección General de la COMUDE-León a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal;
- XI. Aprobar el otorgamiento y la revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y de representación laboral con las facultades y limitaciones que considere convenientes;
- XII. Aprobar la celebración de los actos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- XIII. Otorgar licencias a quienes integran el Consejo, en los términos de este reglamento;
- XIV. Solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento de los consejeros en los términos del presente reglamento;
- XV. Aprobar los manuales para la organización general de la COMUDE-León;
- XVI. Aprobar el calendario anual de sesiones;
- XVII. Promover a favor de los deportistas, en coordinación con las autoridades en materia de salud, la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, que

contrarreste la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad y otros trastornos de la conducta alimentaria;

- XVIII.** Aprobar los lineamientos para la celebración de eventos en materia de Box, Lucha Libre y demás Artes Marciales, así como realizar su actualización permanentemente, realizando su publicación en los estrados de la COMUDE-León y la Gaceta Municipal;
- XIX.** Aprobar a propuesta de la Dirección General el Programa, así como evaluar el cumplimiento, y
- XX.** Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley, de sus respectivos reglamentos, el presente reglamento, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 26. Corresponde a la Presidencia del Consejo:

- I.** Ejecutar los acuerdos del Consejo, a través de la Secretaría Técnica, y vigilar su cumplimiento;
- II.** Presidir y dirigir las sesiones del Consejo;
- III.** Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Consejo;
- IV.** Representar legalmente a la COMUDE-León ante cualquier autoridad, a fin de realizar los actos que se requieran para la defensa de los intereses de la misma, pudiendo delegar dicha representación en la persona titular de la Dirección General o en algún mandatario especial;
- V.** Representar al Consejo en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- VI.** Suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que se comprometa el patrimonio de la COMUDE-León, previa aprobación del Consejo;
- VII.** Comparecer ante el Ayuntamiento, conjuntamente con quien tenga la titularidad de la Dirección General, para informar sobre el ejercicio de las funciones de COMUDE-León;
- VIII.** Otorgar y revocar, previa aprobación del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, en los términos del presente reglamento, y
- IX.** Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Consejo.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 27. La Secretaría Técnica del Consejo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y enviar la convocatoria a las sesiones, así como remitir la información necesaria para el desarrollo de las mismas, previa autorización de la Presidencia del Consejo;
- II. Proponer el orden del día a la Presidencia para convocar a la sesión respectiva;
- III. Asistir a las reuniones del Consejo, con voz pero sin voto;
- IV. Auxiliar al Consejo en el desarrollo de las sesiones y elaborar y resguardar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo, debiendo recabar en éstas las firmas de las y los asistentes;
- V. Fungir como vocero del Consejo;
- VI. Resguardar el archivo del Consejo;
- VII. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Consejo, y
- VIII. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como las que le asigne el Consejo.

Atribuciones de los vocales

Artículo 28. Corresponde a los Vocales:

- I. Cumplir las funciones inherentes al cargo, así como aquellas que el Consejo le comisione;
- II. Proponer al Consejo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines de la COMUDE-León, y
- III. Las demás que señale este reglamento, o que le confiera el Consejo.

Sesiones ordinarias

Artículo 29. El Consejo se reunirá en forma ordinaria al menos una vez al mes, a citación escrita, expedida por la Secretaría Técnica, previa instrucción de la persona titular de la Presidencia, la que deberá realizarse de la siguiente manera:

- I. Realizarse al menos con tres días naturales de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión;
- II. La mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda, así como del lugar, día, hora e indicando la modalidad en que tendrá verificativo, y

- III. Acompañarse del orden del día y, en su caso, de la información relacionada con el mismo.

Sesiones extraordinarias

Artículo 30. El Consejo podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuando la importancia o urgencia del asunto que así lo amerite.

Las referidas sesiones serán convocadas, por conducto de la Secretaría Técnica, con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Invitados

Artículo 31. A las sesiones del Consejo podrán ser invitados personas externas para el mejor desarrollo de sus funciones.

Asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal

Artículo 32. El Consejo podrá invitar a la persona titular de la Presidencia Municipal a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen, quien asistirá, en su caso, únicamente con derecho a voz.

Modalidades de las sesiones

Artículo 33. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial, a distancia o híbrida a través de herramientas tecnológicas.

El domicilio o lugar en el cual se desarrollarán las sesiones del Consejo de manera presencial, será el que para tal efecto determine la Secretaría Técnica.

En la celebración de las sesiones, independientemente de su modalidad, deberá realizarse registro en medios electrónicos de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación.

Asimismo, se establecerán esquemas para la grabación y conservación de archivos que quedarán bajo el resguardo de la Secretaría Técnica.

Lineamientos de las sesiones

Artículo 34. Las sesiones del Consejo se desarrollarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Las sesiones serán conducidas por la persona titular de la Presidencia;
- II. El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y para ser válidas se requiere la asistencia de quien deba presidirla, así como de la Secretaría Técnica, y
- III. En el caso de que no existiera el quórum señalado en la fracción anterior, se citará a una nueva sesión para que ésta se celebre, a más tardar, dentro de

las cuarenta y ocho horas siguientes, la cual será válida con el número de miembros que asistan.

Orden del día de las sesiones

Artículo 35. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los integrantes del Consejo, el cual deberá conformarse, al menos por los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para la celebración de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los temas previstos en el orden del día, y
- V. Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias no se tratarán asuntos de interés general.

Convocatoria

Artículo 36. La convocatoria deberá ser por escrito, pudiendo ser notificada de forma física o por correo electrónico, acompañada de la información necesaria para el desahogo de la sesión y deberá contener cuando menos:

- I. Lugar, día, hora y modalidad de la sesión a celebrar;
- II. La mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
- III. El orden del día, y
- IV. Firma de la Secretaría Técnica.

Segunda convocatoria

Artículo 37. De no reunirse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se emitirá en forma inmediata una segunda convocatoria para que dicha sesión se celebre dentro de los quince minutos siguientes, por cualquier medio. Vencido el plazo se podrá sesionar con quienes se encuentren presentes, en la que invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaría técnica en caso de ausencia de aquél.

Desarrollo de la Sesión

Artículo 38. Para el desarrollo de las sesiones se atenderá en lo conducente lo previsto por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato.

Actas de las sesiones

Artículo 39. La Secretaría Técnica del Consejo levantará las actas de todas las sesiones, la cual contendrá cuando menos:

- I. Número de la sesión, el cual será consecutivo para las que correspondan a las ordinarias o a las extraordinarias, siendo una numeración distinta para cada una de ellas;
- II. Fecha y hora de la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Lista de asistentes, y
- V. Acuerdos aprobados.

Las actas deberán permanecer en el archivo de la COMUDE-León, bajo el resguardo de la Secretaría Técnica del Consejo.

Comisiones de trabajo

Artículo 40. Para el estudio, análisis y resolución de los asuntos relacionados con la finalidad de la COMUDE-León, el Consejo podrá conformar las comisiones de trabajo que considere necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.

Integración de las comisiones de trabajo

Artículo 41. Las comisiones de trabajo se integrarán conforme lo siguiente:

- I. De dos a cuatro integrantes del Consejo, incluyendo aquella persona coordinadora, quien preferentemente contará con un perfil afín a la comisión de trabajo asignada, y
- II. Una persona servidora pública adscrita a la COMUDE-León designada como Secretaría Técnica por la Dirección General.

El Consejo determinará quiénes serán las personas que integren las comisiones de trabajo, así como a la persona que coordinará dicha comisión.

De las personas invitadas a las comisiones de trabajo

Artículo 42. En las sesiones de las comisiones de trabajo, podrán ser invitadas las personas representantes del sector social, público y privado que sean aprobadas por la misma comisión de trabajo, atendiendo a los temas que se aborden en cada una de las sesiones.

Las personas invitadas a las sesiones de las comisiones de trabajo y la Secretaría Técnica solo tendrán derecho a voz.

Acuerdos

Artículo 43. Los acuerdos de las comisiones de trabajo se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, la persona coordinadora de dicha comisión tendrá voto dirimente. Las comisiones de trabajo no tienen facultades ejecutivas, debiendo en todo caso someter a consideración del Consejo los acuerdos relacionados a las áreas a que correspondan. El desahogo de las comisiones de trabajo se desarrollará en lo conducente conforme lo previsto para el Consejo.

**SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN GENERAL*****Nombramiento de la Dirección General***

Artículo 44. La persona que ocupe el cargo de la Dirección General deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, y radicar en el estado de Guanajuato, en pleno ejercicios de sus derechos;
- II. Contar con conocimientos y experiencia en el campo de la administración pública;
- III. Tener conocimiento y experiencia en la difusión, promoción y fomento de la cultura física y el deporte; así como título y cédula profesional en cualquiera de las áreas de estudio de la cultura física o el deporte, y
- IV. No encontrarse inhabilitado para ocupar el cargo.

La persona titular de la Dirección General realizará sus funciones conforme a este reglamento y a los acuerdos del Consejo, devengando el sueldo que señale su presupuesto anual de egresos.

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 45. La persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las determinaciones del Consejo;
- II. Someter a la aprobación del Consejo, los planes y programas de trabajo de la COMUDE-León;
- III. Dirigir la ejecución de los planes y programas de trabajo de la COMUDE-León, así como coordinarse con las dependencias y entidades públicas para su seguimiento y en su caso, aplicar las medidas correctivas para su cumplimiento;

- IV. Administrar la aplicación de los recursos y bienes de la COMUDE-León, y llevar la contabilidad en forma debida, así como elaborar el informe mensual del estado financiero y de actividades realizadas por la COMUDE-León;
- V. Administrar, resguardar y conservar el patrimonio de la COMUDE-León;
- VI. Certificar las copias de las actas y documentos que se encuentren en el archivo de la COMUDE-León, previa autorización de la Presidencia del Consejo;
- VII. Nombrar y remover de su cargo a los servidores públicos de la COMUDE-León, de acuerdo a las necesidades y recursos de la misma, salvo al titular del órgano interno de control, quien será designado en términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León;
- VIII. Resolver, previa delegación de esta facultad por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre la imposición de sanciones conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas que de la misma deriven;
- IX. Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la COMUDE-León, dando cuenta al Consejo;
- X. Implementar previa aprobación del Consejo las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos de la COMUDE-León;
- XI. Representar legalmente a la COMUDE-León con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio y demás facultades en los términos del Código Civil para el Estado de Guanajuato, pudiendo delegar esta representación, previa autorización del Consejo;
- XII. Presentar denuncias penales y querellas en los términos de la legislación penal vigente para el Estado de Guanajuato, así como otorgar el perdón a la parte ofendida cuando proceda;
- XIII. Elaborar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la COMUDE-León, presentándolo al Consejo para su aprobación;
- XIV. Revisar anualmente el inventario de los bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles propiedad, en posesión o en resguardo de la COMUDE-León, dando cuenta de ello al Consejo;
- XV. Vigilar la recaudación de los fondos del patrimonio y proponer los procedimientos para que la misma se realice en forma expedita, confiable y segura;
- XVI. Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a los montos y partidas autorizadas;

- XVII.** Autorizar las erogaciones que deban efectuarse en cumplimiento de los fines de la COMUDE-León;
- XVIII.** Realizar la entrega-recepción del estado que guarda la administración de la COMUDE-León, al término de su encargo;
- XIX.** Proponer al Consejo el calendario anual de sesiones;
- XX.** Realizar acciones deportivas y de cultura física en favor de los habitantes del municipio;
- XXI.** Dirigir las estrategias de comunicación de la COMUDE-León;
- XXII.** Coordinarse con las instancias competentes para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte, y promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de actividades en la materia;
- XXIII.** Revisar la contabilidad de la COMUDE-León e informar mensualmente al Consejo sobre el estado que guarda, y
- XXIV.** Las demás que le otorgue el reglamento o las que le encomiende el Consejo.

Estructura orgánica de la COMUDE-León

Artículo 46. La Dirección General contará con la estructura orgánica que autorice el Consejo, debiendo contar, al menos, con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección Administrativa e Infraestructura;
- II.** Dirección de Deportes;
- III.** Dirección de Cultura Física, y
- IV.** Dirección de Comunicación Social y Eventos.

Atribuciones comunes de las Direcciones de Área

Artículo 47. Las unidades administrativas adscritas a la Dirección General tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones encomendadas por la Dirección General;
- II.** Realizar y presentar los informes que les solicite la Dirección General;
- III.** Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a su unidad administrativa;

- IV. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los instrumentos de planeación municipal;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, que les sean delegadas o correspondan por suplencia;
- VI. Proporcionar la información requerida por el Órgano Interno de Control;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, proporcionando en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- X. Coordinarse con diversas instancias gubernamentales u organizaciones civiles para la mejora de los procesos;
- XI. Participar en la generación de fuentes alternas de financiamiento, así como en las negociaciones necesarias para la atracción de recursos financieros, patrocinios y apoyos para la COMUDE-León;
- XII. Proponer a la Dirección General las medidas de mejora para el desarrollo administrativo de las áreas a su cargo, y aplicar aquellas que le sean establecidas, y
- XIII. Las demás que les sean conferidas por el presente Reglamento, así como disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o la persona titular de la Dirección General de la COMUDE-León y el Consejo le encomiende.

Atribuciones de la Dirección Administrativa e Infraestructura

Artículo 48. La Dirección de Administrativa e Infraestructura tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la COMUDE-León, conforme al presupuesto autorizado atendiendo las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;
- II. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas administrativos y financieros, estableciendo los sistemas de control interno que permitan aprovechar eficientemente los recursos;

- III. Integrar los estados financieros para su presentación ante el Consejo, así como llevar un sistema contable adecuado para la operatividad de la entidad y dar seguimiento al uso adecuado de los recursos públicos;
- IV. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la COMUDE-León conforme a los lineamientos que marque la Tesorería Municipal;
- V. Atender con oportunidad y suficiencia los informes de auditoría realizados por los diversos entes u órganos fiscalizadores;
- VI. Dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, ejecutados por la Dirección General y dependencias que lleven a cabo obra pública;
- VII. Apoyar a la Dirección General en la administración, resguardo y conservación del patrimonio de la COMUDE-León;
- VIII. Promover y coordinar la creación de nuevas áreas, espacios e instalaciones para la práctica de la cultura física y el deporte;
- IX. Coordinar con las instancias competentes a efecto de proveer la vigilancia y mantener la seguridad en los espacios e instalaciones deportivas;
- X. Administrar el uso temporal de las instalaciones que se encuentran dentro de las unidades deportivas de la COMUDE-León;
- XI. Elaborar, validar procesos de selección, contratación, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal adscrito a la COMUDE-León, y
- XII. Coordinar la implementación de infraestructura de tecnologías de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática de la COMUDE-León.

Atribuciones de la Dirección de Deportes

Artículo 49. La Dirección de Deportes tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Promover la actividad deportiva y supervisar el adecuado desarrollo de los programas de deporte de la COMUDE-León;
- II. Fungir como representante de la Dirección General en reuniones y en eventos deportivos;

- III. Planear, organizar y dirigir la logística de eventos deportivos que se generen dentro de los programas y proyectos de esta Dirección;
- IV. Supervisar y apoyar los procesos administrativos que servirán para el funcionamiento de los programas de esta Dirección;
- V. Realizar y promover programas y proyectos necesarios para alcanzar las metas en materia de deporte de la COMUDE-León, así como supervisar el seguimiento de los proyectos de inversión de esta Dirección emanados de los diversos instrumentos de planeación municipal;
- VI. Coordinar acciones con diversas instancias gubernamentales a efecto de dar atención a deportistas y entrenadores en eventos deportivos;
- VII. Promover la salud física y psicológica mediante la atención médica, nutricional, psicológica y fisioterapéutica, en los términos del presente Reglamento;
- VIII. Coordinar el desarrollo de los selectivos deportivos municipales, de reserva nacional y alto rendimiento para su participación en eventos deportivos, y
- IX. Planear, organizar y dirigir los programas formativos en materia del deporte.

Atribuciones de la Dirección de Cultura Física

Artículo 50. La Dirección de Cultura Física tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Promover la cultura física y supervisar el adecuado desarrollo de los programas en la materia de la COMUDE-León para el sano esparcimiento de las familias leonesas;
- II. Fungir como representante de la Dirección General en reuniones y eventos deportivos;
- III. Planear, organizar y dirigir la logística de eventos de cultura física que se generen dentro de los programas y proyectos de esta Dirección y en su caso, en colaboración con organismos gubernamentales y de la sociedad civil organizada;
- IV. Supervisar y apoyar los procesos administrativos que servirán para el funcionamiento de los programas de esta Dirección;

- V. Realizar y promover programas y proyectos necesarios para alcanzar las metas en materia de cultura física de la COMUDE-León, así como supervisar el seguimiento de los proyectos de inversión de esta Dirección emanados de los diversos instrumentos de planeación municipal, y
- VI. Coadyuvar en la administración y operación del uso de las minideportivas municipales a cargo de la COMUDE-León.

Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social y Eventos

Artículo 51. La Dirección de Comunicación Social y Eventos tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

- I. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación para difundir a la población, de forma eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones de la COMUDE-León;
- II. Ejecutar acciones estratégicas de mensajes, contenidos y difusión de los logros y eventos de la COMUDE-León;
- III. Planear, organizar y dirigir la logística y desarrollo de eventos de la COMUDE-León que se generen dentro de los programas y proyectos de esta Dirección y en su caso, en colaboración con organismos gubernamentales y de la sociedad civil organizada;
- IV. Planear y elaborar las campañas publicitarias de la COMUDE-León;
- V. Coordinar la integración de la documentación correspondiente para la rendición de los informes que genere la COMUDE-León, y
- VI. Administrar, revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden por la COMUDE-León.

Personal que integra las unidades administrativas

Artículo 52. Para el desempeño de sus funciones las unidades administrativas contarán con el personal que de acuerdo con el presupuesto les sea autorizado.

Ausencias de los titulares de las unidades administrativas

Artículo 53. Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Dirección General, mediante respectivo oficio de designación, debiendo entregar un reporte al titular de la unidad administrativa correspondiente dentro del término de tres días siguientes a que este último se reincorpore al cargo.

Relación laboral

Artículo 54. Las relaciones laborales entre la COMUDE-León y sus trabajadores, se regirán por la Ley Federal del Trabajo.

**SECCIÓN TERCERA
PATRIMONIO****Conformación del patrimonio**

Artículo 55. El patrimonio de la COMUDE-León estará formado por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y créditos que sean de su propiedad o que llegare a adquirir por cualquier título, así como las obligaciones que contraiga;
- II. Los bienes muebles, inmuebles y recursos que la Federación, el Estado y el Municipio le asignen o transfieran para el cumplimiento de su objeto;
- III. Los subsidios o aportaciones que anualmente le destine el Ayuntamiento en el presupuesto municipal de egresos, para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Los derechos, aprovechamientos, productos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes, operaciones y servicios;
- V. Las donaciones y aportaciones que reciba;
- VI. Los subsidios, asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen en su favor por cualquier título legal, y
- VII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Destino de los ingresos

Artículo 56. Los ingresos que obtenga la COMUDE-León, se destinarán a cubrir sus gastos de operación y administración.

Características de los bienes de la COMUDE-León

Artículo 57. Los bienes de la COMUDE-León son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

Para enajenar, gravar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes de la COMUDE-León, el Consejo deberá observar las disposiciones que al respecto establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y obtener la autorización del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

SECCIÓN PRIMERA SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

SIMUDE

Artículo 58. El SIMUDE es el conjunto de acciones, financiamientos y programas generados por las dependencias, entidades, organismos e instituciones públicas y privadas, clubes y ligas deportivas municipales, para la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de quienes integran dicho sistema.

Instancias del SIMUDE

Artículo 59. Las instancias que conforman el SIMUDE, serán las que enseguida se señalan, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Ligas, clubes deportivos municipales y asociaciones civiles;
- II. Dependencias y entidades que integran el sistema educativo municipal;
- III. Asociaciones o agrupaciones de árbitros y jueces deportivos;
- IV. Deportistas, técnicos, entrenadores y profesionistas afines;
- V. La comisión de deporte y recreación, del Consejo de Planeación Democrática Municipal (COPLADEM);
- VI. Las instituciones de educación superior que cuenten con programas de formación de recursos humanos especializados en materia de cultura física y deporte;
- VII. Las organizaciones del deporte profesional con sede en León, Guanajuato;
- VIII. Los colegios o asociaciones de profesionistas en materia de cultura física y deporte;
- IX. Las organizaciones empresariales con giro de promoción de la cultura física o el deporte legalmente constituidas, y con presencia en el Municipio, y
- X. La persona titular de la Dirección General de Salud del municipio.

En general las autoridades municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, sociedades y asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y

el deporte, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

Atribuciones del SIMUDE

Artículo 60. El SIMUDE, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar, promover y estimular el desarrollo de la cultura física y deporte, en el ámbito municipal;
- II. Proponer y establecer los mecanismos para la planeación y ejecución de los programas, procesos y actividades para estimular el desarrollo de la cultura física y deporte, y
- III. Los demás que la reglamentación en materia deportiva establezca.

Coordinación del SIMUDE

Artículo 61. El desarrollo y funcionamiento del SIMUDE, será coordinado por un Consejo Consultivo, que estará integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia del Consejo;
- II. La persona titular de la Dirección General de la COMUDE-León;
- III. Una persona representante de las ligas y clubes deportivos municipales constituidas como asociaciones civiles;
- IV. Una persona representante del sistema educativo municipal;
- V. Una persona representante de árbitros y jueces deportivos;
- VI. Una persona representante de los deportistas convencionales;
- VII. Una persona representante de los deportistas en situación de discapacidad;
- VIII. Una persona representante de los entrenadores municipales reconocidos y acreditados por la COMUDE-León;
- IX. Una persona representante de los comités de colonos debidamente reconocidos por la autoridad municipal en la zona urbana;
- X. Una persona representante de los delegados en la zona rural;
- XI. Una persona representante del deporte profesional;

- XII.** Dos personas representantes de instituciones de educación superior con programas de formación de recursos humanos especializados en materia de cultura física y deporte;
- XIII.** Una persona representante de las organizaciones empresariales legalmente constituidas, con giro de promoción de la cultura física y el deporte, y con presencia en el Municipio, y
- XIV.** La persona titular de la Dirección General de Salud del municipio de León.

En el caso de los organismos a que se refieren las fracciones III, V, VI, VII y VIII, éstos deberán estar reconocidos por la COMUDE-León.

A partir de la designación de los representantes por cada una de las instancias que conforman el Consejo Consultivo, el Consejo al inicio de su administración, realizará la instalación del primero. En todo caso las instancias deberán observar que sus representantes y respectivos suplentes cubran los mismos requisitos señalados en el artículo 16 del presente reglamento.

Los cargos dentro del Consejo Consultivo serán honoríficos y, por tanto, no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Propuesta de Consejeros

Artículo 62. La COMUDE-León a través de la Dirección General presentará a la persona titular de la Presidencia Municipal la propuesta de los consejeros contemplados en las fracciones III, V, VI, VII, VIII, XI, XII y XIII, para su aprobación por el Ayuntamiento, incluyendo previa consulta con la Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, a aquellos contemplados en las fracciones IX y X, todos ellos señalados en el artículo anterior.

Lineamientos del Consejo Consultivo

Artículo 63. La COMUDE-León formulará a través de la Dirección General los lineamientos generales para el funcionamiento del Consejo Consultivo, previa aprobación del Consejo.

Sesiones del Consejo Consultivo

Artículo 64. El desarrollo de las sesiones y discusiones de este Consejo Consultivo, se llevará a cabo de igual manera conforme a lo previsto en las disposiciones de este reglamento para el Consejo.

Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo

Artículo 65. Las asesorías, consultas, opiniones y recomendaciones que proporcione o emita el Consejo Consultivo serán de carácter no vinculatorio, por lo que no crearán obligación alguna para la COMUDE-León, ni para las dependencias o entidades municipales.

SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Naturaleza del Programa

Artículo 66. El programa es el instrumento rector y orientador de las políticas públicas y acciones tendientes al logro de los objetivos que se establezcan en el Programa de Gobierno Municipal vigente; mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Este programa en el ámbito municipal, además de comprender lo señalado por el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, atenderá a lo siguiente:

- I. La política deportiva municipal en materia de cultura física y deporte;
- II. Los procesos, procedimientos, indicadores y metas para el desarrollo de la cultura física y deporte en el Municipio;
- III. Los proyectos de acciones específicas, en virtud de los cuales se instrumentará la ejecución del programa;
- IV. Los responsables de su aplicación y ejecución, y
- V. Los demás supuestos establecidos en la Ley.

Contenido del programa

Artículo 67. El programa considerará, entre otras, las siguientes acciones:

- I. Masificación de la activación física del deporte en las minideportivas, asignadas a la COMUDE-León;
- II. Activación física en coordinación con el sector educativo del municipio;
- III. Selectivos deportivos municipales y su participación en el proceso de campeonatos deportivos de talla estatal, regional, nacional e internacional;
- IV. Activación física para adultos mayores;
- V. Activación física para personas en situación de discapacidad;
- VI. Actividad física y deporte para entidades públicas y privadas;
- VII. Activación física y deporte con directivos y empleados en empresas y en el sector público;
- VIII. La capacitación y actualización continua en el campo de la activación física y deportiva dentro del Municipio;

- IX. Eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;
- X. Creación, mantenimiento, rehabilitación y operación de la infraestructura deportiva;
- XI. Captación de recursos municipales, estatales y federales, y
- XII. Difusión de la activación física y el deporte en medios de comunicación.

Ejecución del programa

Artículo 68. Para la ejecución del programa, se aplicarán los recursos y facultades de la COMUDE- León, así como lo dispuesto en el presente reglamento.

SECCIÓN TERCERA

PARTICIPACIÓN DE LOS SELECTIVOS DEPORTIVOS MUNICIPALES EN EVENTOS DE TALLA ESTATAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

Integración de los selectivos deportivos municipales

Artículo 69. La COMUDE-León, se coordinará con las ligas y clubes municipales deportivos, el sistema educativo, los consejos del deporte escolar, la CODE y con las asociaciones deportivas estatales, con el objeto de integrar los selectivos deportivos municipales para participar en eventos de talla estatal, regional, nacional e internacional.

Colaboración

Artículo 70. La COMUDE – León colaborará con la CODE, a efecto de integrar los selectivos deportivos estatales, conforme a los recursos con los que cuente la COMUDE – León.

Participación en eventos estudiantiles estatales, regionales, nacionales e internacionales

Artículo 71. La participación de los estudiantes en eventos deportivos de talla estatal, regional, nacional e internacional, se realizará en los niveles educativos de primaria, secundaria, preparatoria y licenciatura a través de sus respectivos centros educativos, coordinándose con la COMUDE-León para las etapas intramuros y municipal.

Participación de los deportistas seleccionados

Artículo 72. Los deportistas seleccionados para participar en procesos de eventos municipales, estatales, regionales, nacionales e internacionales, deben estar inscritos a un club, liga o institución educativa del municipio de León y la COMUDE-León, a través de la persona que ocupe la Dirección General, velará por su inscripción ante el REMUDE.

Obtención de recursos

Artículo 73. La COMUDE-León realizará gestiones para obtener los permisos y recursos materiales y económicos, que garanticen la asistencia de los selectivos deportivos municipales a las competencias oficiales.

Designación de entrenadores y auxiliares

Artículo 74. La COMUDE-León designará, en acuerdo con las ligas y los consejos del deporte escolar, a los entrenadores y auxiliares técnicos de los selectivos deportivos municipales que participen en los Juegos Nacionales CONADE en sus etapas regional y estatal. En caso de existir situación que amerite la remoción de uno o varios miembros del cuerpo técnico de un selectivo deportivo oficial, será la COMUDE-León quien los designará y su decisión será inapelable.

Evaluación de resultados

Artículo 75. La COMUDE-León realizará la evaluación anual de los resultados obtenidos al término del proceso de los eventos deportivos oficiales que hayan tenido participación de deportistas leoneses.

Difusión de resultados

Artículo 76. La COMUDE-León difundirá los resultados obtenidos de la participación de los selectivos leoneses en sus competencias oficiales.

Operación del deporte selectivo

Artículo 77. La operación del deporte selectivo, de reserva nacional y alto rendimiento será responsabilidad de la COMUDE-León conforme a lo establecido para tal efecto en el presente reglamento y el programa de gobierno.

SECCIÓN CUARTA CAPACITACIÓN, CERTIFICACION Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA EN LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE

Capacitación y actualización

Artículo 78. La capacitación, certificación y actualización en el campo de la cultura física y deporte dentro del Municipio estará a cargo de la COMUDE-León, en coordinación con los organismos deportivos públicos, sociales y privados e instituciones de educación superior, de acuerdo a los programas nacionales, estatales y municipales del deporte.

Impulso a la capacitación y actualización

Artículo 79. La COMUDE-León, en coordinación con la CONADE, CODE y las autoridades educativas, impulsarán la capacitación, certificación, actualización y la aplicación de los conocimientos científicos-tecnológicos de la cultura física y el deporte.

Operación y administración del CECAMUDE

Artículo 80. La COMUDE-León tendrá a su cargo la operación y administración de una unidad administrativa denominada (CECAMUDE), cuyo objeto será capacitar, certificar y actualizar de forma integral y generalizada en todo lo relacionado en el campo de la cultura física y el deporte al capital humano.

Conforme a lo anterior el CECAMUDE impartirá, validará y certificará cursos, talleres y diplomados en materia de cultura física y deporte.

Organización y funcionamiento del CECAMUDE

Artículo 81. El CECAMUDE se organizará y funcionará de conformidad con los lineamientos que apruebe el Consejo, contando con un Comité Académico– Científico, integrado por académicos e investigadores de instituciones educativas públicas o privadas, que gocen de reconocido prestigio.

SECCIÓN QUINTA DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES SELECTIVOS

Derechos

Artículo 82. Los deportistas, entrenadores y equipo multidisciplinario que integran los selectivos municipales reconocidos por la COMUDE-León y registrados en el REMUDE, tendrán, además de los establecidos en la Ley, los derechos siguientes:

- I. Contar con su credencial que acredita ser deportista o entrenador selectivo, de reserva nacional y alto rendimiento;
- II. Acceso gratuito a las instalaciones deportivas de la COMUDE-León, en los horarios establecidos para sus entrenamientos deportivos;
- III. Recibir atención y seguimiento por parte del equipo multidisciplinario de la COMUDE-León (servicio metodológico, nutricional, psicológico médico y fisioterapia);
- IV. Recibir capacitación y actualización en materia de deporte;
- V. Participar y representar al Municipio en competencias deportivas oficiales, y
- VI. Obtener la inscripción en el REMUDE.

Obligaciones

Artículo 83. Los deportistas, entrenadores y miembros del equipo multidisciplinario que integran los selectivos municipales reconocidos por la COMUDE-León, tendrán, además de las establecidas en la Ley, las obligaciones siguientes:

- I. Observar una conducta dentro y fuera de las canchas que constituya un ejemplo para la niñez, juventud y sociedad en general;

- II. Asistir puntualmente a sus entrenamientos deportivos dentro de los horarios designados para este fin;
- III. Asistir y representar al Municipio en competencias oficiales con lealtad y responsabilidad, respetando en todo momento los reglamentos de participación;
- IV. Respeto mutuo entrenador-atleta en todo momento;
- V. Entregar al área metodológica en tiempo y forma los informes de entrenamiento y resultados deportivos;
- VI. Abstenerse de consumir, usar y distribuir sustancias farmacológicas potencialmente peligrosas para la salud, prohibidas por las organizaciones deportivas nacionales e internacionales, que figuren en las listas que para el efecto publique la CONADE, así como de utilizar métodos no reglamentarios destinados a aumentar artificialmente sus capacidades físicas o a modificar el resultado de las competencias;
- VII. Cuidar el material deportivo e instalaciones deportivas de la COMUDE-León;
- VIII. Participar activamente en los eventos de orden social, cultural, deportivos y de exhibición que la COMUDE-León organice o convoque;
- IX. Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento, y
- X. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos en esta materia.

SECCIÓN SEXTA CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

Derecho a recibir atención médica

Artículo 84. Todo deportista y entrenador leonés, que integra los selectivos municipales reconocidos por la COMUDE-León, tendrá derecho a recibir asesoría médica, por medio de atención nutricional, de fisioterapia y psicológica en los sucesos que se deriven de su participación. COMUDE – León acompañará en la garantía de servicios médicos que los comités organizadores de eventos estatales, regionales, nacionales e internacionales, otorguen a los participantes.

Atención médica al público en general

Artículo 85. Toda persona que de forma particular o de alguna organización practique alguna actividad física o deportiva podrá recibir en la COMUDE-León, atención médica, nutricional, psicológica y fisioterapia, cubriendo los costos establecidos para tal efecto en las disposiciones administrativas de recaudación para el ejercicio fiscal que corresponda.

SECCIÓN SÉPTIMA UNIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Unidad Deportiva Municipal

Artículo 86. Se considera Unidad Deportiva Municipal a los inmuebles de propiedad municipal destinados a la práctica de cultura física y deporte.

Administración, custodia y conservación

Artículo 87. La COMUDE-León, administrará, custodiará y conservará, por conducto de la Dirección General, las unidades deportivas con las siguientes denominaciones:

- I. Unidad Deportiva “Enrique Fernández Martínez”;
- II. Unidad Deportiva “Luis I. Rodríguez”;
- III. Unidad Deportiva “Rodríguez Gaona”;
- IV. Unidad Deportiva “Parque del Árbol”;
- V. Unidad Deportiva “Antonio ‘Tota’ Carbajal”;
- VI. Unidad Deportiva “Nuevo Milenio”;
- VII. Parque Extremo, y
- VIII. Las demás que el Ayuntamiento le asigne, para el cumplimiento de sus fines.

Construcción, mantenimiento y conservación

Artículo 88. El Ayuntamiento, a través de la COMUDE-León, promoverá la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, equipamiento, mantenimiento, conservación y seguridad de las unidades deportivas municipales que permitan atender adecuadamente las demandas que requiera el desarrollo de la cultura física y deporte, con la participación de los sectores social y privado, atendiendo en todo momento a la disponibilidad presupuestal existente.

Requisitos para la construcción, mantenimiento y conservación

Artículo 89. Las unidades deportivas se deberán proyectar, construir, adecuar, mantener y supervisar, atendiendo a lo siguiente:

- I. Cumplir con las normas oficiales mexicanas sobre instalaciones deportivas;
- II. Mostrar en lugar visible y accesible los servicios deportivos que se prestan dentro de la instalación, así como las cuotas o tarifas por dichos servicios;
- III. Contar con un reglamento de uso de instalaciones, y

IV. Cumplir con la normatividad y reglamentos del Municipio.

Cuando se trate de construcción de una unidad deportiva, la COMUDE – León promoverá la creación de un comité ciudadano para la observancia y vigilancia en el ejercicio del gasto público. Las bases para su constitución se establecerán en una convocatoria que emitirá la COMUDE – León, con al menos quince días previos al arranque de la obra.

Determinación de costos

Artículo 90. Los costos por el acceso a las unidades deportivas municipales serán determinados por el Consejo y propuestos al Ayuntamiento para su aprobación correspondiente; debiendo darles la publicidad necesaria.

Autorización para el uso temporal

Artículo 91. Las autorizaciones para el uso temporal de las instalaciones que se encuentran dentro de las unidades deportivas municipales, se otorgarán previa solicitud escrita por parte del interesado, y pago de los costos correspondientes. La COMUDE–León establecerá en cada caso las condiciones bajo las cuales se otorgue el referido uso.

Si el uso de los espacios deportivos fuere para eventos de índole distinta a la recreativa o deportiva, se estará a lo dispuesto en la Ley.

No se permitirá el uso de espacios deportivos municipales para eventos que tengan por objeto realizar proselitismo político.

Cierre de vialidades

Artículo 92. Cuando la realización de alguna actividad deportiva requiera del cierre de vialidades públicas, el responsable del evento se coordinará con la COMUDE-León, con la anticipación necesaria, para tramitar la autorización ante la instancia correspondiente.

Disposiciones para la administración y operación de las Minideportivas

Artículo 93. La COMUDE-León vigilará la buena administración y custodiará las minideportivas municipales asignadas en las disposiciones administrativas para la administración, operación y uso de las minideportivas municipales de León, en coordinación con el comité de colonos o por la comisión integrada para tal efecto por el delegado en caso de las rurales.

Coadyuvancia de comités y delegados

Artículo 94. Los comités de colonos debidamente reconocidos por la autoridad municipal en la zona urbana y los delegados de la zona rural, apoyarán y coadyuvarán con las autoridades municipales en la vigilancia, operación, mantenimiento y conservación del orden público de las minideportivas ubicadas en su área de influencia.

Las asociaciones civiles legalmente constituidas y vinculadas al deporte podrán realizar las funciones mencionadas en el párrafo anterior, previa autorización y firma del convenio de colaboración entre cada una de ellas y la COMUDE-León.

Autosustentabilidad de las Minideportivas

Artículo 95. Las minideportivas serán autosustentables, en caso contrario, la COMUDE-León apoyará al comité de colonos en el área urbana, al delegado en el área rural, o en su caso a la asociación civil que la administre, en la búsqueda de estrategias óptimas, evitando su destrucción.

SECCIÓN OCTAVA RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Otorgamiento de apoyos, becas, reconocimientos y premios

Artículo 96. Corresponde a COMUDE-León, de conformidad con el presupuesto anual aprobado, otorgar apoyos, becas, reconocimientos y premios a los deportistas y entrenadores destacados.

El Premio Municipal del Deporte constará de un estímulo económico que otorgará el Ayuntamiento a través de la COMUDE – León, de conformidad con la convocatoria que para tal efecto se emita, en las categorías que a continuación se mencionan, no siendo limitativas las mismas en cuanto a su número:

- I. Deportista convencional;
- II. Deportista del deporte adaptado;
- III. Entrenador de deportista convencional;
- IV. Entrenador del deporte adaptado;
- V. Promotor deportivo, y
- VI. Miembro honorífico (por su destacada contribución a la cultura física y el deporte de León).

Requisitos para el otorgamiento

Artículo 97. Para otorgar a los deportistas, entrenadores o promotores, becas, reconocimientos, estímulos y apoyos, estos deberán satisfacer previamente los requisitos siguientes:

- I. Ser medallista de Juegos Nacionales CONADE o el evento nacional que sustituya tal competencia;
- II. Ser preseleccionado o seleccionado nacional propuesto por la Asociación Deportiva Nacional correspondiente, para representar a México en competencias internacionales;

- III. Asistir a competencias o concentraciones avaladas por COMUDE-León, siempre y cuando sean de preparación rumbo a los juegos nacionales CONADE, la competencia que la sustituya o competencias internacionales;
- IV. Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que determine la COMUDE-León, y
- V. Promover la cultura física y el deporte en la ciudadanía leonesa.

SECCIÓN NOVENA DEL SALÓN DE LA FAMA DEL DEPORTE DE LEÓN

Salón de la Fama

Artículo 98. La COMUDE – León promoverá la creación y funcionamiento del Salón de la Fama del Deporte de León, cuyo objeto es reconocer a deportistas y personalidades del municipio, por nacimiento o vecindad, destacadas en el ámbito deportivo, que se hayan distinguido en cualquier rama relacionada con el deporte, o la cultura física y sean un ejemplo a seguir.

El recinto físico guardará la memoria histórica del desarrollo deportivo del municipio y que a su vez integrará a través del proceso de convocatoria, selección y entronización de los representantes más destacados en los rubros que para tal efecto se dispongan en la convocatoria.

Convocatoria

Artículo 99. El Consejo emitirá una convocatoria anual para que, a través de un cuerpo colegiado de selección, puedan integrarse al salón de la fama los miembros que cumplan con los requisitos de selección que se establezcan en la convocatoria.

Integración de cuerpo colegiado

Artículo 100. El cuerpo colegiado de selección, se integrará por personas representantes de los sectores que integran el SIMUDE, debiendo quedar un número impar y con la participación de miembros del sector público y privado. Los miembros que integren el cuerpo colegiado de selección, no podrán tener una relación consanguínea con alguna de las personas propuestas para ingresar al Salón de la Fama del Deporte de León.

Ceremonia

Artículo 101. La ceremonia de entronización será convocada por el Consejo y encabezada por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

REMUDE

Artículo 102. Con objeto de facilitar los procesos oficiales de participación deportiva, de acuerdo a los programas nacionales, estatales y municipales, la COMUDE-León establecerá el REMUDE, donde se inscribirán las personas que realicen cultura física, deportistas, talentos deportivos, entrenadores, promotores, jueces, árbitros, especialistas en materia de deporte, demás personas físicas o morales que participen en actividades de cultura física y deporte, asociaciones deportivas, organismos afines, sociedades deportivas, entes de promoción deportiva, instalaciones deportivas, organismos y sociedades que tengan por objeto el desarrollo de actividades vinculadas a la cultura física y el deporte, así como escuelas y academias en las que se impartan cursos deportivos o de capacitación física.

La COMUDE-León se coordinará con los clubes, ligas, instituciones y organizaciones públicas y privadas para integrar y actualizar de manera permanente el REMUDE.

Inscripción REMUDE

Artículo 103. Para poder participar en competencias con reconocimiento o validez oficial, y ser sujetos del otorgamiento de apoyos, becas, reconocimientos y estímulos, las personas y los organismos deportivos establecidos, deberán estar inscritos en el REMUDE.

Requisitos para la Inscripción REMUDE

Artículo 104. Para inscribirse en el REMUDE se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Comprobar que se practica algún deporte, tratándose de deportistas;
- II. Acreditar estudios profesionales o sus equivalentes, y tener experiencia en la rama deportiva correspondiente, respecto de entrenadores, técnicos, jueces y árbitros;
- III. Acreditar su legal constitución y funcionamiento, cuando se trate de equipos, clubes y ligas, entre otras, y
- IV. Los demás que para cada caso se establezcan en el reglamento de la Ley.

Documentos para la inscripción al REMUDE

Artículo 105. La COMUDE-León deberá proporcionar las constancias y documentos de inscripción correspondientes a quienes satisfagan los requisitos señalados en el artículo anterior.

Padrón de beneficiarios

Artículo 106. La COMUDE-León contará con un padrón de personas beneficiarias, adscritas al REMUDE, de conformidad a los requisitos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato.

**SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA
COMISIÓN ESPECIAL*****Comisión Especial***

Artículo 107. La Comisión Especial es un organismo colegiado técnico, encargado de la supervisión de aquellos espectáculos deportivos profesionales en los que deban cumplirse requisitos establecidos en normas o reglamentos de observancia nacional o internacional aplicables a las funciones de box, lucha libre y demás artes marciales, en sus diferentes categorías o modalidades.

Atribuciones de la Comisión Especial

Artículo 108. La Comisión Especial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en la práctica y cumplimiento de la normativa aplicable a espectáculos públicos de box, lucha libre y demás artes marciales;
- II. Imponer, previa delegación de esta facultad por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, las sanciones establecidas en los Lineamientos para la celebración de eventos en materia de Box, Lucha Libre y demás Artes Marciales;
- III. Analizar y aprobar, en su caso, los programas que se presenten para la realización de espectáculos públicos de Box, Lucha Libre y demás Artes Marciales, emitiendo opinión sobre su factibilidad en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y técnicas correspondientes, así como, en su caso, otorgando la anuencia para la realización del evento cuando implique la presentación de deportistas internacionales;
- IV. Expedir y cancelar las licencias de carácter deportivo a oficiales, empresarios, boxeadores, luchadores profesionales, managers y auxiliares;
- V. Fungir como árbitro e intervenir en las controversias que surjan por los contratos celebrados entre los boxeadores, luchadores y sus representantes, y
- VI. Las demás que establezca el presente reglamento y los lineamientos para la celebración de eventos en materia de Box, Lucha Libre y demás Artes Marciales.

Lineamientos

Artículo 109. Los lineamientos para la celebración de eventos en materia de Box, Lucha Libre y demás Artes Marciales establecerán el funcionamiento de la Comisión

Especial, así como las disposiciones a las cuales deben ajustarse los espectáculos deportivos en los que participen personas que practiquen box, lucha libre y demás artes marciales, así como las sanciones aplicables ante su incumplimiento; lo anterior, sin contravención de las normas o reglamentos de observancia nacional o internacional aplicables a las funciones.

Integración de la Comisión

Artículo 110. La Comisión Especial, cuya integración será aprobada por el Ayuntamiento, se conformará de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección General de la COMUDE- León, quien ocupará la Secretaría Técnica de la Comisión;
- II. Una persona comisionada de box;
- III. Una persona comisionada de lucha libre;
- IV. Una persona comisionada de artes marciales;
- V. Tres personas que fungirán como vocales, de los cuales uno de ellas deberá tener conocimientos jurídicos y las dos restantes contar con experiencia en medicina deportiva con una práctica no menor de dos años como médico de ring, y
- VI. Dos personas que fungirán como vocales ciudadanos relacionados con los deportes de Box, Lucha Libre y demás Artes Marciales.

En la sesión de instalación de la Comisión Especial, se designará a quien ocupará la presidencia de ésta de entre las personas a que se refieren las fracciones II, III, IV, V y VI del presente artículo.

En lo relativo a las personas vocales contempladas en las fracciones II, III, IV, V y VI del presente artículo, el Ayuntamiento preverá la designación de las respectivas personas suplentes.

Naturaleza del cargo

Artículo 111. Los cargos en la Comisión Especial son de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, gratificación, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Derecho a voz y voto

Artículo 112. Todas las personas integrantes de la Comisión Especial tienen derecho a voz y voto, salvo aquella que ocupe la Secretaría Técnica que únicamente tendrá derecho a voz.

Duración de la Comisión Especial

Artículo 113. La Comisión Especial durará en funciones tres años, el Ayuntamiento podrá ratificar a uno o a varios miembros de ésta, sin que la ratificación exceda de un cincuenta por ciento de los integrantes de la mismas.

Convocatoria para la Integración de la Comisión Especial

Artículo 114. Para la designación de las personas a que se refieren las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo 110 del presente reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal, emitirá convocatoria pública o invitación, dos meses previos al vencimiento del encargo.

Los plazos para enviar dichas propuestas estarán previstos en la convocatoria o invitación que para tal efecto emita la persona titular de la Presidencia Municipal.

Presentación de Propuestas al Ayuntamiento

Artículo 115. Una vez recibidas las postulaciones de las personas aspirantes y sus respectivos suplentes a fungir como los integrantes de la Comisión Especial, la persona titular de la Presidencia Municipal presentará al Ayuntamiento la propuesta de los candidatos para que éste último sea quien apruebe y emita los nombramientos de los integrantes de la Comisión.

Requisitos para ocupar el cargo

Artículo 116. Para ser nombrado integrante de la Comisión Especial, en relación a los cargos referidos en las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo 110 del presente reglamento, se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser residente del municipio de León;
- II. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones, acreditando a través de su currículum, que cuentan con conocimientos y experiencia para ocupar el cargo que se pretende ocupar;
- III. No tener relación lucrativa de ninguna clase con empresarios, promotores, representantes, auxiliares, peleadores, luchadores o con cualquier otra persona involucrada en el medio del Box, Lucha Libre o demás Artes Marciales, con la finalidad de evitar algún conflicto de intereses, situación que se manifestará por escrito bajo protesta de decir verdad;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V. Presentar carta de exposición de motivos en el que manifieste la razón por la que se considere candidato o candidata a formar parte de la Comisión Especial.

La persona titular de la Dirección General de la COMUDE- León ocupará el cargo por el solo hecho de su respectivo nombramiento.

Labor extraordinaria de Comisionados

Artículo 117. Derivado del nombramiento de los Comisionados señalados en las fracciones II, III y IV del artículo 110 del presente reglamento, éstos coadyuvarán, conforme a la rama de su designación, en la verificación del cumplimiento de las disposiciones a las cuales deben ajustarse los espectáculos deportivos en los que participen personas que practiquen box, lucha libre y demás artes marciales.

**CAPÍTULO CUARTO
INFRACCIONES Y SANCIONES*****Autoridad sancionadora***

Artículo 118. La COMUDE-León, previa delegación de esta facultad por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de su Dirección General de COMUDE-León impondrá las sanciones administrativas por infracciones a la Ley, Ley General, sus reglamentos respectivos y este reglamento.

Tipos de sanciones

Artículo 119. A quienes infrinjan el presente reglamento se les impondrá las siguientes sanciones administrativas, que podrán consistir indistintamente en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de su inscripción en el REMUDE;
- III. Cancelación de su inscripción en el REMUDE, y
- IV. Limitación, reducción o cancelación de reconocimientos y estímulos.

Para la aplicación de estas sanciones se estará a lo dispuesto en el Capítulo de Infracciones y Sanciones de la Ley.

Medios de impugnación

Artículo 120 Los actos y resoluciones deportivas o administrativas dictadas por la COMUDE-León, podrán ser impugnadas a través del recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, o en su caso la promoción del juicio de nulidad ante los Juzgados Administrativos Municipales de León, Guanajuato o directamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

TRANSITORIOS***Inicio de vigencia***

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

Abrogación de Reglamento

SEGUNDO. Se abroga el reglamento de Deporte y Cultura Física para el municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 164, tercera parte, de fecha 13 de octubre de 2015.

No extinción de la COMUDE-León

TERCERO. La abrogación a que hace referencia el artículo anterior no implica la extinción o desaparición de la Comisión Municipal de Cultura Física y Deporte de León, Guanajuato, toda vez que seguirá subsistiendo pero bajo la organización, funcionamiento, procedimientos y atribuciones previstas en el presente ordenamiento.

Se derogan disposiciones contrarias al presente

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Emisión de lineamientos generales

QUINTO. La COMUDE-León dispondrá del plazo de sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para la emisión de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Consejo Consultivo, así como los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Salón de la Fama del Deporte Leonés.

Emisión de los criterios y lineamientos

SEXTO. El Consejo Directivo de la COMUDE-León dispondrá del plazo de sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para la emisión de los criterios y lineamientos para determinar los apoyos técnicos, económicos y de otro tipo a favor de deportistas y equipos selectivos, representativos del Municipio, así como emitir los lineamientos para otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la práctica, difusión, promoción, fomento o investigación en materia de cultura física y deporte.

Emisión de manuales de organización

SÉPTIMO. El Consejo Directivo de la COMUDE-León dispondrá del plazo de sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para la emisión de los manuales para la organización general de la COMUDE-León, o en su caso la actualización de los vigentes.

Designación de integrantes de Comisión Especial y lineamientos

OCTAVO. El Ayuntamiento dispondrá del plazo de noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para la designación de los integrantes de la Comisión Especial y, posterior a ello, el Consejo contará con un plazo de sesenta días naturales para la emisión de los lineamientos para la celebración de eventos en materia de Box, Lucha Libre y demás Artes Marciales.

Reforma Disposiciones Administrativas Minideportivas

NOVENO. El Ayuntamiento dispondrá del plazo de 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para reformar las Disposiciones Administrativas para la Administración, Operación y Uso de las Minideportivas Municipales de León, Guanajuato.

Procedimientos administrativos en trámite

DÉCIMO. Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en aquel momento hasta su total conclusión.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2023.

C. MTRA. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS
PRESIDENTA MUNICIPAL

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

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

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE 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; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; SE APROBÓ EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 49 DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023 EL REGLAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO, MISMO QUE SE MODIFICÓ EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 51 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEÓN, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de observancia general en el municipio de Moroleón, Guanajuato y tienen por objeto regular la función, actividad, determinación, liquidación, recaudación, administración, así como las operaciones, movimientos y registros relacionadas con el catastro e impuesto predial, también como establecer las bases, requisitos y condiciones que se deben reunir para obtener el nombramiento como Perito Valuador Fiscal y reglamentar su actividad. Su aplicación e interpretación corresponde al Ayuntamiento, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, y a la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial.

Artículo 2. Son autoridades encargadas de la aplicación de este Reglamento, el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Persona Titular de la Tesorería Municipal, y la Persona Titular de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial.

Artículo 3. Son sujetos obligados del cumplimiento de este Reglamento, los propietarios, poseedores o usufructuarios de algún bien inmueble en el municipio, los fedatarios, jueces, peritos valuadores fiscales, servidores públicos con fe pública que intervengan en actos relativos a la traslación del dominio, así como aquellas personas físicas o morales tanto de derecho público como de derecho privado, que detenten la propiedad o posesión de un bien inmueble, sea cual fuere su régimen jurídico de tenencia de la tierra, así como los particulares.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, el Catastro es el censo analítico de la propiedad raíz en el municipio de Moroleón, Guanajuato; estructurado por los padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmueble ubicados en su territorio; para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para la formulación e instrumentación de planes municipales de desarrollo. Sus objetivos generales son:

- I. Identificar y deslindar los bienes inmuebles;
- II. Integrar y mantener actualizada la documentación relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;
- III. Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles de acuerdo con lo previsto en la Ley de Ingresos y el presente Reglamento;
- IV. Integrar y actualizar la cartografía catastral del territorio municipal; y
- V. Integrar y aportar la información técnica en relación a los límites del territorio municipal.

Artículo 5. Los propietarios, poseedores legítimos o usufructuarios de inmuebles ubicados en el Municipio, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Inscribir el bien inmueble en el Padrón Catastral, en el término y en los formatos que para el caso establezca la Tesorería Municipal, proporcionando copia certificada del documento que acredite la calidad de propietario o poseedor;

- II. Señalar domicilio para recibir avisos y notificaciones a la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial del municipio de Moroleón, Guanajuato;
- III. Manifiestar a la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial del municipio de Moroleón, Guanajuato, cualquier modificación de las características o régimen jurídico, dentro de un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere hecho la modificación;
- IV. Proporcionar a la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial del municipio de Moroleón, Guanajuato, los datos e informes que les sean solicitados acerca del inmueble de que se trate;
- V. Manifiestar a la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial del municipio de Moroleón, Guanajuato, la celebración de cualquier acto relativo a la traslación del dominio;
- VI. Realizar el pago del impuesto predial de manera anual dentro de los primeros tres meses de cada año; y
- VII. Las demás que establezca el Código Territorial, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Actualización de valor catastral.** Conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- II. **Avalúo comercial.** Es el documento realizado por un perito para determinar el valor real de un bien inmueble en un momento determinado, de acuerdo con sus características físicas y topográficas, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario;
- III. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato;

- IV. Cartografía Catastral.** Es el conjunto de planos o mapas impresos y digitales en que se localiza geográficamente el registro de predios;
- V. Catastro.** Es el censo analítico de la propiedad raíz en el municipio, estructurado por los padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmueble ubicados en su territorio; para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para la formulación e instrumentación de planes municipales de desarrollo.
- VI. Cédula Catastral.** Es el documento oficial que contiene los datos relativos al predio que constan en los registros y archivos de la Dirección;
- VII. Certificación de Clave Catastral.** Documento en el que se hace constar la clave catastral, domicilio de ubicación del inmueble y nombre del propietario, poseedor o usufructuario de acuerdo a los datos existentes en el padrón catastral que permite consultar el aspecto físico, jurídico y económico de un inmueble de acuerdo a la información almacenada en la base de datos del catastro;
- VIII. Certificado de Valor Catastral.** Documento expedido por la Dirección, donde se da a conocer el valor catastral de un inmueble;
- IX. Clave Catastral.** Es la asignación alfanumérica de una clave, de acuerdo a la ubicación del predio, en la cartografía digital y padrón catastral;
- X. Código.** Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XI. Coeficiente de Incremento.** Es el factor o porcentaje que aumenta los valores unitarios de los predios aplica en terrenos y construcciones;
- XII. Colindante.** El predio contiguo a otro;
- XIII. Condominio.** Conjunto de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble construidos en forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixtos susceptibles de aprovechamiento independiente y que pertenece a distintos propietarios, quienes gozan de un derecho singular o exclusivo de propiedad respecto de su unidad de propiedad exclusiva, así como un derecho de copropiedad sobre los elementos y las partes comunes;

- XIV. Construcción.** Las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de un inmueble;
- XV. Comité Municipal de Catastro.** Órgano Colegiado integrado por Regidores, la persona titular de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, responsable de analizar, estudiar y formular recomendaciones en materia catastral y de impuesto predial respecto de aquellas propuestas que le haga llegar a la persona titular de la Tesorería Municipal o a la Dirección;
- XVI. Conservación del Catastro.** Actualización continua de registros, la cartografía y los valores que tienen determinados los inmuebles;
- XVII. Coordenadas.** El apunte de ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias en coordenadas georreferenciadas;
- XVIII. Croquis de Localización.** Representación gráfica de la ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias de calles cercanas a él en caso de la zona urbana, en caso de ser predio rústico se referirá a la representación gráfica indicando posición geográfica en coordenadas UTM con extracto de fotografía satelital;
- XIX. Cuenta Predial.** La clave alfanumérica que asigna la Dirección de Catastro e Impuesto Predial del municipio de Moroleón, Guanajuato, a cada inmueble a fin de facilitar su identificación;
- XX. Demérito.** Es el resultado de la aplicación de los factores que disminuyen el valor de inmueble;
- XXI. Derechos.** Son las contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos y las Disposiciones Administrativas de Recaudación, por recibir servicios que prestan las dependencias del municipio;
- XXII. Deslinde.** Es la acción de medir y señalar físicamente en el terreno, los límites jurídicos de un predio, en los términos de la Ley y el presente Reglamento;

- XXIII. Desarrollo Urbano.** La Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XXIV. Dirección.** La Dirección de Catastro e Impuesto Predial del municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XXV. División.** Partición de inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen vialidades urbanas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y servicios públicos;
- XXVI. Domicilio para Notificación.** El señalado ante la Dirección para oír y recibir notificaciones;
- XXVII. Excedente.** Los terrenos excedentes de un fraccionamiento, por razón de errores o discrepancias en el trazo, proyecto o cálculos topográficos y que no se contemplan dentro de las áreas vendibles, de equipamiento, verdes o bien dentro de las vialidades o servidumbres;
- XXVIII. Fusión.** La unión de dos o más inmuebles colindantes;
- XXIX. Georreferencia.** Conjunto de valores que permiten ubicar inequívocamente la posición de cualquier punto de un espacio geométrico respecto de un punto denominado origen. El conjunto de ejes, puntos o planos que confluyen en el origen y a partir de los cuales se calculan las coordenadas constituyen lo que se denomina sistema de referencia, posicionamiento o localización de un objeto espacial en un sistema de coordenadas y datum;
- XXX. GPS.** Sistema de posicionamiento global de navegación satelital que permite determinar en todo el mundo la posición de un objeto, persona, o vehículo de una manera precisa;
- XXXI. Impuesto Predial.** Gravamen reservado al Municipio y se causa sobre la propiedad o posesión de bienes inmuebles;
- XXXII. Información Catastral.** Conjunto de planos y documentos impresos, así como bases de datos alfanuméricos y cartográficos relacionados con la propiedad inmobiliaria y su entorno;
- XXXIII. INSUS.** Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

- XXXIV. Ley.** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XXXV. Ley de Ingresos.** Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal en vigor;
- XXXVI. Ley de Hacienda.** Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XXXVII. Lote.** Superficie de terreno que resulta del fraccionamiento de un predio;
- XXXVIII. Manual de valuación.** Conjunto de normas que determinan el procedimiento para el cálculo del valor de los inmuebles, documento técnico que establece los requisitos para elaborar avalúos fiscales;
- XXXIX. Manzana.** Área formada por uno o varios inmuebles colindantes, delimitada por vía pública;
- XL. Marco Jurídico.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato, para el ejercicio fiscal en vigor, Código Territorial para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XLI. Méritos.** Es el resultado de la aplicación de los factores que aumenten el valor de un inmueble y se expresa en porcentaje conforme al Manual de Valuación;
- XLII. Municipio.** El municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XLIII. Obra de Urbanización.** Cualquier construcción que se efectúe para la prestación de servicios públicos;
- XLIV. Padrón Catastral.** Es el conjunto de registros en los que se contienen datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XLV. Perito Valuador.** Es aquel profesionalista que cuenta con los conocimientos y experiencia técnica comprobada para realizar avalúos a bienes inmuebles autorizado por la Dirección;

- XLVI. Plano.** Representación gráfica y técnica en proyección horizontal de las diferentes partes de cualquier inmueble;
- XLVII. Plano Catastral.** Es el conjunto de planos elaborados por catastro municipal que integran su registro gráfico;
- XLVIII. PMDUOET.** Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XLIX. Predio.** Porción terreno urbano o rústico con o sin construcción cuyos linderos específicos y permanentes formen un polígono o perímetro continuo;
- L. Predio Construido.** Es el inmueble que tenga construcciones permanentes adheridas a él, en condiciones tales que no pueda separarse, sin deterioro de la propia construcción;
- LI. Predio No Edificado o Baldío.** Predios urbanos o rústicos sin construcción;
- LII. Región Catastral.** Registro administrativo con fines catastrales para delimitar los predios ubicados en el municipio;
- LIII. Registros Catastrales.** Los padrones en los que se inscriben características de los bienes inmuebles, inscripción alfabética, numérica o alfanumérica que identifica un predio en el padrón catastral;
- LIV. Reglamento.** Reglamento De Catastro e Impuesto Predial Para El Municipio De Moroleón, Guanajuato.
- LV. Representante Legal.** Persona física que tiene la capacidad jurídica necesaria para la representación de otra persona ya sea moral o física, y que tiene por un marco legal la constancia de poder hacerlo.
- LVI. Sistema de Información Geográfica.** Conjunto de datos gráficos, alfanuméricos y documentales, relacionados interactivamente con equipo y sistemas computacionales, que permiten la ubicación geográfica de cada bien inmueble, con todos los atributos y documentos que lo constituyen;
- LVII. Tabla de valores.** Documento oficial que contiene los valores unitarios del suelo y/o construcciones que están plasmados en la cartografía por regiones catastrales conforme a la Ley de Ingresos;

- LVIII. Terreno.** Porción de superficie de la tierra, cuyo ámbito se extiende hasta el centro de la tierra y hasta el cielo;
- LIX. Terreno de Agostadero.** El que no siendo de cultivo, sea susceptible para pastoreo;
- LX. Terreno Cerril o Monte.** Es aquel que es de difícil acceso, con grandes pendientes y que no puede ser aprovechado para fines agrícolas;
- LXI. Terreno de Cultivo.** El que, por sus características y calidad de suelo, sea susceptible de destinarse a fines agrícolas;
- LXII. Terreno de Riego.** Es aquel dedicado a la agricultura que aporta agua a los cultivos por medio del suelo o sistemas de riego;
- LXIII. Terreno de Temporal.** Es aquel susceptible de ser aprovechado para fines agrícolas, solo en determinada época del año;
- LXIV. Terreno en Breña.** Es aquel en estado natural que no ha sido utilizado con cultivos o mejorado con construcciones;
- LXV. Tipo de Construcción.** Clasificación de las construcciones, según sus características, tipo, destino, y uso, inclusive los equipos e instalaciones especiales adheridos permanentemente y que forman parte de la inmueble con base en la Ley de Ingresos y en el Manual de Valuación;
- LXVI. Valor Catastral.** El que le es determinado a cada inmueble por la autoridad y cuyo cálculo debe realizarse conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos, del presente Reglamento y del Manual de valuación vigentes;
- LXVII. Valor Fiscal.** El valor utilizado como base para el cálculo de impuestos el cual puede ser utilizado para fines de traslación de dominio y cobro de impuesto predial;
- LXVIII. Valores Unitarios.** Son aquellos que se fijen conforme a la Ley de Ingresos del año fiscal aplicable;
- LXIX. Valores Unitarios de Construcción.** Los determinados por la Ley de Ingresos para las distintas clasificaciones de construcción por unidad de superficie;

LXX. Valores Unitarios de Suelo. Lo determinados por la Ley de Ingresos por unidad de superficie dentro del municipio;

LXXI. Valuación. Es el procedimiento técnico y metodológico que, mediante investigación física, económica, social, jurídica y de mercado, permite estimar el monto, expresado en términos monetarios, de las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de cualquier bien, para la determinación de valor fiscal, catastral o comercial en los predios ubicados en el municipio;

LXXII. Valuadores. Los valuadores adscritos a la Dirección.

Artículo 7. La administración del Catastro dentro de su circunscripción territorial estará a cargo de la Dirección.

Artículo 8. Los derechos por los servicios que en los términos del presente Reglamento preste la Dirección, serán los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

El Catastro Municipal es un servicio a cargo de la Dirección que se proporciona al público, por lo que las personas que deseen consultar el sistema de gestión catastral, solicitar la expedición de certificados, copias de planos o cualquier otro documento catastral, deberán acreditar su personalidad e interés jurídico, sujetándose a las disposiciones del presente Reglamento y cubrirán el pago de derechos que fije la Ley.

La información Cartográfica Digital que genere la Dirección estará alojada en el servidor de la propia Dirección, y las ediciones de la misma sólo podrán efectuarse por el personal que designe el encargado de la Dirección para tales efectos y basado en los instrumentos técnicos de la Dirección. Dicha Información será la única conforme a la cual se determinará el valor catastral de los predios, para obtener la base gravable para el cobro de impuesto predial.

Artículo 9. Los actos y resoluciones en materia de Catastro e Impuesto Predial serán regulados en la forma, términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento; en la Ley de Hacienda, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10. El Catastro se integra por padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles. Los bienes inmuebles establecidos en el municipio, deberán de estar incluidos en el padrón catastral, siendo obligación de los propietarios el inscribirlos en el Catastro Municipal.

Artículo 11. El Sistema de Impuesto Predial se integrará con los registros del Padrón Catastral, así como el registro alfanumérico de propietarios, predios, historial de servicios y de valor del predio, seguimiento de solicitudes y servicios, y los demás que se consideren necesarios por la Dirección, para un mayor control y eficiencia en el otorgamiento de los servicios.

TÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 12. Son autoridades en materia de Catastro e Impuesto Predial las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. La Tesorería Municipal; y
- IV. La Dirección.

Los titulares tendrán las facultades señaladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 13. El Ayuntamiento tendrá la facultad de aprobar:

- I. Las propuestas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción del Catastro para su remisión a la Legislatura del Estado;
- II. Las secciones catastrales propuestas por la Dirección;
- III. Los nombramientos propuestos por la Tesorería Municipal del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;

- IV. Las campañas de condonación de multas y recargos en rezago del impuesto predial;
- V. Las tablas progresivas de valores para el cálculo del impuesto predial; y
- VI. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 14. La persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y evaluar las propuestas de zonificación catastral y los valores de suelo y construcción, y someter su aprobación al Cabildo del Ayuntamiento;
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la administración pública Federal, Estatal o Municipal;
- III. Establecer, procesar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro; y
- IV. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 15. La Tesorería Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y dirigir la recaudación de ingresos;
- II. Exigir el pago de los créditos fiscales mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- V. Expedir nombramiento y refrendo a los peritos valuadores fiscales;

- VI. Determinar e imponer las sanciones por infracciones previstas en el presente Reglamento;
- VII. Actualizar y controlar todo tipo de créditos fiscales, así como las multas por autoridades municipales;
- VIII. Implementar políticas, programas y disposiciones, tendientes a actualizar el Catastro Municipal e Impuestos Inmobiliarios;
- IX. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de multas y recargos por rezago en las contribuciones;
- X. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente; y
- XI. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 16. La Dirección tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. En materia Catastral:
 - a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento;
 - b) Operar el Catastro en el Municipio;
 - c) Administrar el padrón Catastral en el Municipio;
 - d) Formular y coordinar los programas de investigación y operación catastral, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación del Tesorero Municipal;
 - e) Proponer los nombramientos del personal que resulte necesario para la integración orgánica, técnica y administrativa del catastro, así como dirigir y controlar sus actividades;
 - f) Custodiar y realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de la información geográfica y catastral, así como los planos, documentos, datos estadísticos y estudios catastrales que integran el acervo de la Dirección, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- g)** Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, valuación, registro de los bienes inmuebles y construcciones ubicadas dentro del territorio municipal, asignar, otorgar y expedir la clave catastral que los identifique.
- h)** Proponer al Ayuntamiento, la delimitación del perímetro urbano y rústico establecido conjuntamente para los efectos de catastro;
- i)** Participar en la identificación y señalamiento de los límites municipales;
- j)** Elaborar, revisar y proponer la zonificación catastral;
- k)** Realizar y coordinar los estudios e investigaciones necesarios para la fijación o actualización de valores unitarios del suelo y la construcción, para que formule su opinión sobre las tablas de valores y la zonificación homogénea formulada;
- l)** Elaborar, revisar y aplicar las tablas de valores unitarios, tomando en consideración la zona homogénea de valores y los factores a que se refiere la Ley de Ingresos;
- m)** Proponer para su autorización a la Tesorería Municipal, para su publicación en la Ley de Ingresos Municipal, las tasas inherentes a los impuestos inmobiliarios, las tablas de valores de suelo y construcción y las tarifas para el cobro de derechos y aprovechamientos por los servicios o venta de productos que en materia de Catastro preste o elabore la Dirección;
- n)** Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes inherentes a la actividad registral, catastral y fiscal;
- o)** Asignar la identificación numérica o alfanumérica a los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, ubicados en la jurisdicción del municipio;
- p)** Las demás que le sean conferidas o análogas a la función de peritos valuadores fiscales;
- q)** Recibir la documentación y las solicitudes correspondientes, las cuales deberán contener los requisitos necesarios para su correcta revisión;

- r) Llevar un padrón clasificado de peritos valuadores autorizados, llevando un control de registro para la realización de trabajos de valuación, en los que conste la inscripción y autorización otorgada en los términos de este Reglamento;
- s) Verificar el trabajo elaborado y presentado por los peritos valuadores fiscales, así como solicitarles la documentación necesaria para la revisión de la misma;
- t) Autorizar y en su caso rechazar los trámites solicitados, fundando y motivando su resolución;
- u) Validar los avalúos dentro de los diez días hábiles posteriores a su entrega, salvo causa justificada y/o convenida con el interesado;
- v) Establecer políticas, procedimientos y lineamientos sobre valuación inmobiliaria;
- w) Consignar los valores autorizados por la Ley de Ingresos, al Plano de Valores Fiscales de terreno y construcción, el cual deberá ser entregado a solicitud de los Peritos Valuadores Fiscales con registro vigente, a más tardar el día 31 de enero, salvo causa técnica justificada;
- x) Proponer a la Tesorería Municipal, planes de trabajo, asesorías y programas de capacitación a los Peritos Valuadores Fiscales y cualquier otra acción que considere necesaria para contribuir en la actualización del Catastro Municipal;
- y) Proporcionar al Perito Valuador Fiscal la documentación referida en el artículo 127 del presente Reglamento, con la que trabajará en el ejercicio fiscal vigente;
- z) Asignar los trabajos de valuación entre los Peritos Valuadores Fiscales autorizados, en el número y en la proporción que demanden las necesidades de la Dirección, sin preferencia alguna respecto de éstos; y
- aa) Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

II. En materia de Impuesto Predial:

- a) Expedir órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos inmobiliarios;
- b) Expedir la Orden de Notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- c) Expedir la Orden de Requerimiento de pago para los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución;
- d) Resolver las consultas que formulen los contribuyentes, en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de su competencia;
- e) Llevar a cabo el procedimiento administrativo de Ejecución, por acuerdo de la Tesorería Municipal, de conformidad con la Ley de Hacienda, para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- f) Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del Municipio;
- g) Conceder previo acuerdo con la persona Titular de la Tesorería Municipal, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- h) Integrar y actualizar el padrón de Impuesto Predial;
- i) Informar en forma periódica a la Tesorería Municipal, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución; y
- j) Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

TÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 17. La Dirección se integrará del personal necesario para su buen funcionamiento, siempre que el presupuesto así lo permita, debiendo tener cuando menos la siguiente estructura:

- I. Director;
- II. Subdirector;
- III. Coordinador Técnico de Catastro;
- IV. Encargado de Cartografía;
- V. Coordinador de Impuesto Predial;
- VI. Valuadores;
- VII. Notificadores; y
- VIII. Administrativos:
 - a) Administrativo de Catastro; y
 - b) Administrativo de Predial.

Artículo 18. El Director tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar y dirigir la Dirección en cuanto a Recursos Humanos, administrativos y Materiales se refiere;
- II. Custodiar y realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de la información geográfica y catastral; así como los planos documentos cartográficos, datos estadísticos y estudios catastrales que integran el acervo de la Dirección;
- III. Supervisar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, valuación, registro, generación de cartografía de los bienes inmuebles y construcciones ubicados dentro del territorio municipal;
- IV. Asignar, otorgar y expedir la clave catastral que los identifique de acuerdo con la norma técnica para la generación, captación e integración de datos

catastrales y registrales, establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- V. Ordenar las prácticas de visita de los inmuebles cuyos avalúos tengan una antigüedad mayor a dos años;
- VI. Autorizar los avalúos catastrales y fiscales. En ausencia del Director la función recaerá en el Subdirector;
- VII. Expedir documentos oficiales en representación de la Dirección;
- VIII. Proponer a la Tesorería municipal las tablas de valores de suelo y construcción, así como los conceptos de impuestos y derechos para la Ley de Ingresos;
- IX. Aplicar examen de valuación inmobiliaria para registro a los peritos valuadores;
- X. Elaboración de reportes y estadísticas;
- XI. Llevar un control digital de los avalúos realizados por los valuadores, avalúos fiscales y Traslados de Dominio autorizados; y
- XII. Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

Artículo 19. El Subdirector tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar el cálculo de impuesto predial;
- II. Autorizar los trámites de Traslado de Dominio. En ausencia del Subdirector la función recaerá en el Director;
- III. Proponer a la Tesorería municipal las tasas para el Impuesto Predial;
- IV. Llevar el control de la cartera vencida del municipio;
- V. Proponer a la Tesorería Municipal los impuestos y derechos por los servicios conforme a la Ley de Ingresos y los aprovechamientos y productos conforme a las Disposiciones Administrativas Fiscales del Municipio para su debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;

- VI. Suplir al Director cuando sea necesario cubriendo las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección;
- VII. Recaudar las contribuciones de Impuesto Predial;
- VIII. Establecer, mantener y actualizar los padrones catastrales de los bienes inmuebles;
- IX. Validar información de avalúos bancarios con el Coordinador Técnico Catastral;
- X. Realizar informe anual de la Recaudación Municipal a la Secretaría de Fianzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato;
- XI. Rendir informe diario a la Tesorería municipal de la recaudación efectuada de impuesto predial;
- XII. Rendir un informe mensual a la Tesorería municipal de la recaudación efectuada de impuesto predial;
- XIII. Supervisar las operaciones de cobro de impuesto predial; y
- XIV. Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

Artículo 20. El Coordinador Técnico de Catastro tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisión de avalúos fiscales;
- II. Validar la ubicación de predios presentados para trámite de traslado de dominio con avalúos bancarios y elaborados por unidades de valuación;
- III. Recepción y entrega diaria de avalúos;
- IV. Análisis de avalúos;
- V. Cotejo de datos registrados;
- VI. Búsqueda de información para Peritos Autorizados;

- VII. Revisión de datos e historial de movimientos del predio;
- VIII. Búsqueda de antecedentes, y en su caso del plano del fraccionamiento;
- IX. Verificación de la adecuada aplicación de valores y datos del terreno según los planos y tabla de valores autorizados por el Ayuntamiento;
- X. Visita física al predio en caso de ser necesario;
- XI. Auxiliar en la atención al contribuyente;
- XII. Entrega y elaboración del plano de valores a los peritos autorizados en el sistema de información geográfica de software libre utilizado por la Dirección;
- XIII. Mantener y actualizar la cartografía de los bienes inmuebles de manera digital;
- XIV. Localizar, deslindar y describir los bienes inmuebles de manera digital;
- XV. Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por sus superiores; y
- XVI. Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

Artículo 21. El Encargado de Cartografía tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar la cartografía catastral del Municipio;
- II. Aportar información técnica en relación con los límites del territorio del Municipio;
- III. Búsqueda de información para atención al contribuyente;
- IV. Distribución de órdenes de regularización a los valuadores conforme a los convenios suscritos por el municipio;
- V. Actualizar el plano de valores cada que exista una nueva colonia e integrarles su correspondiente clave catastral, cuenta predial etc.;

- VI. Contar con un padrón que identifique la clave catastral de cada predio, que por medio de sus componentes establece la ubicación territorial del área de referencia identificado como clave catastral;
- VII. Localizar, deslindar y describir los bienes inmuebles, determinando sus características físicas;
- VIII. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;
- IX. Establecer, mantener y actualizar la cartografía de los bienes inmuebles de manera digitalizada, mediante los avalúos realizados en los traslados de dominio y regularización;
- X. Localización de predios solicitados por otras dependencias municipales;
- XI. Control de inventario de Planos impresos de colonias y comunidades;
- XII. Selección de predios por colonias a valorar y revalorar;
- XIII. Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por sus superiores; y
- XIV. Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

Artículo 22. El Coordinador de Impuesto Predial tendrá las siguientes funciones:

- I. Calcular y realizar el cobro de las contribuciones de Impuestos inmobiliarios;
- II. Realizar corte de caja diario y efectuar la concentración de fondos y valores a la cuenta bancaria del Municipio;
- III. Realizar la apertura y cierre anual del sistema de recaudación;
- IV. Recibir los Avisos Notariales, y en su caso requerir las declaraciones, solicitudes, manifestaciones y demás documentos que deban presentar ante las autoridades conforme a la Ley de Hacienda;
- V. Proporcionar a los contribuyentes orientación fiscal, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones;

- VI. Elaborar los traslados de dominio;
- VII. Cotejar los datos registrados;
- VIII. Auxiliar en atención al Contribuyente;
- IX. Establecer, mantener y actualizar los padrones en los traslados de dominio y regularización; así como la integración en la base de datos alfanumérica de impuesto predial;
- X. Corregir los Traslados de Dominio;
- XI. Realizar bitácora de recepción de Avisos Notariales;
- XII. Revisar la documentación para el Traslado de dominio;
- XIII. Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por sus superiores; y
- XIV. Realizar el informe y actualización de la carpeta de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

Artículo 23. Los Valuadores tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar los avalúos catastrales;
- II. Visitar los inmuebles para realizar la actualización de valores;
- III. Revisar, corregir o aclarar, en caso de ser necesario, de cada uno de los predios que se desee regularizar;
- IV. Apoyar en los deslindes;
- V. Atender las inconformidades sobre la actualización de valores catastrales de los predios cuyo avalúo tenga más de dos años de antigüedad;
- VI. Elaborar avalúos de regularización;
- VII. Elaborar avalúos de actualización;

- VIII. Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por sus superiores; y
- IX. Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

Artículo 24. Los Notificadores tendrán las siguientes funciones:

- I. Notificar personalmente o por correo certificado con acuse de recibido, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de actos administrativos que puedan ser recurridos;
- II. Notificar por correo ordinario, estrados o correo electrónico cuando se trate de actos distintos de los señalados en la fracción anterior;
- III. Notificar los cambios de valor de los inmuebles de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda. Dichos avalúos deberán ser practicados por los valuadores designados para tal efecto por la Tesorería Municipal;
- IV. Levantar acta circunstanciada por escrito de las diligencias, mismas que se apegarán a lo establecido en el procedimiento administrativo de la Ley de Hacienda;
- V. Realizar la notificación para el contribuyente de lo que resulta el nuevo impuesto predial;
- VI. Notificar el resultado de los trabajos catastrales y en su caso las observaciones de los interesados, se notificará a los propietarios, poseedores o usufructuarios de los inmuebles, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, dejando a salvo los derechos de los interesados para que los ejerciten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Cumplimentar las notificaciones y órdenes de requerimiento expedidas por el Director o Subdirector;
- VIII. Realizar invitación al contribuyente para realizar el pago de los rezagos de impuesto predial;
- IX. Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por sus superiores; y

- X. Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

Artículo 25. Los Administrativos tendrán las siguientes funciones:

- I. En materia de Catastro:
- a) Archivar los avalúos junto con su orden de avalúo y notificación para cualquier consulta o aclaración;
 - b) Búsqueda de información para atención al contribuyente;
 - c) Control del inventario de Planos impresos de colonias y comunidades;
 - d) Captura de órdenes de avalúo y notificaciones;
 - e) Revisión de los avalúos de regularización para archivarlos;
 - f) Tener el control del inventario del archivo, tanto de avalúos de regularización como de traslados de dominio;
 - g) Entrega de los avalúos para generación de notificaciones para el contribuyente;
 - h) Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos, con apego a los lineamientos que emita Archivo General Municipal;
 - i) Recepción y contestación de oficios;
 - j) Ordenar los documentos de archivo conformando los expedientes que se generen con motivo de las actividades propias de la Dirección;
 - k) Atención al contribuyente;
 - l) Recibir y revisar la documentación de los peritos fiscales que soliciten su registro en la Dirección;
 - m) Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por sus superiores; y
 - n) Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

- II. En materia de Impuesto Predial:
- a) Reporte de ingresos por derechos;
 - b) Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos, con apego a los lineamientos que emita Archivo General Municipal;
 - c) Atender el mantenimiento del sistema de recaudación;
 - d) Realizar el cierre y corte mensual de recaudación;
 - e) Revisar y elaborar traslados de dominio;
 - f) Elaboración de Historia de movimientos y Constancias Catastrales;
 - g) Compra de insumos y documentación propia de la Dirección;
 - h) Reporte de ingresos por impuestos, derechos y aprovechamientos;
 - i) Cobro, corte y depósito de la recaudación diaria;
 - j) Recepción de avalúos de regularización;
 - k) Recepción y contestación de oficios;
 - l) Ordenar los documentos de archivo conformando los expedientes que se generen con motivo de las actividades propias de la Dirección;
 - m) Atención al contribuyente;
 - n) Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por sus superiores; y
 - o) Las demás que determine la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables les confiera.

**TÍTULO CUARTO
DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CATASTRO**

**CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CATASTRO**

Artículo 26. El comité, es un Órgano Colegiado, responsable de analizar, estudiar y formular recomendaciones en materia catastral y de impuesto predial respecto de aquellas propuestas que le haga llegar el Tesorero o el Director.

Artículo 27. El comité deberá ser integrado dentro de los tres primeros meses siguientes del inicio de funciones de la administración pública municipal.

Artículo 28. El comité se conformará de la siguiente manera:

- I. Un presidente el cuál será el titular de la Tesorería Municipal;
- II. Un secretario que será el titular de la Dirección;
- III. Vocales siendo los siguientes:
 - a) El integrante del Ayuntamiento presidente de la Comisión de Hacienda;
 - b) El integrante del Ayuntamiento presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano;
 - c) La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente; y
 - d) La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Artículo 29. El cargo de quienes integran el comité será de naturaleza honorífica por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 30. Los integrantes del comité durarán en su encargo hasta el término de la administración pública municipal en la cual fueron designados pudiendo ser ratificados. Los servidores públicos, permanecerán en el cargo el tiempo que estén en funciones.

Artículo 31. Una vez instalado el comité se ubicará en las instalaciones de presidencia municipal, pudiendo sesionar en lugar distinto, previo acuerdo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CATASTRO

Artículo 32. Son facultades del comité, además de las señaladas en el artículo 26 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar a las autoridades municipales en materia de asuntos catastrales y valuación;
- II. Analizar y revisar los sistemas de valuación masiva propuestos por la Dirección;
- III. Coordinarse con dependencias e instituciones públicas que desarrollen actividades relacionadas con sus funciones;
- IV. Crear comisiones o grupos de trabajo que estime necesarios;
- V. Llevar a cabo el procedimiento de sanciones que refiere el presente Reglamento a los Peritos Valuadores Fiscales que cometan una infracción;
- VI. Proponer la actualización del instructivo de valuación, y
- VII. Proponer reformas al presente Reglamento.
- VIII. Colaborar en cuestiones técnicas con la autoridad en referencia a la actividad en materia de valuación de los peritos registrados ante la Dirección;
- IX. Asesorar a la Dirección en materia de valuación como ente técnico en las actividades catastrales que realice el Municipio, y;
- X. Atender las consultas que le sean formuladas por el Tesorero y por el Director;

Artículo 33. El presidente del comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al comité ante otras instancias o autoridades;
- II. Presidir las sesiones del comité;
- III. Vigilar el funcionamiento del comité;
- IV. Convocar, asistir, presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias;

- V. Ejecutar los acuerdos que el comité acuerde;
- VI. Proponer al comité, la invitación a participar en aquellas sesiones de expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas, que, por su preparación, mérito o función, coadyuven a dar un mejor entendimiento a las tareas y temas de la comisión que de acuerdo al contenido de que se trate así se requiera.

Artículo 34. El secretario de la comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones del comité;
- II. Presidir las sesiones del comité en ausencia del presidente;
- III. Declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar;
- IV. Levantar en cada sesión acta en conjunto con las firmas de los asistentes;
- V. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del comité;
- VI. Llevar el archivo del comité;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los directorios de los integrantes del comité;

Artículo 35. Los vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité;
- II. Tener voz y voto respecto de los asuntos planteados en la sesión;
- III. Emitir su opinión o propuesta en los asuntos planteados en la sesión.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CATASTRO

Artículo 36. El presidente convocará a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias, según sea el caso estableciendo el orden del día, considerando el tema o el punto a desarrollar y los asuntos generales en caso de ser sesión ordinaria.

Artículo 37. La convocatoria a las reuniones deberá ser con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma. La notificación se realizará por escrito o medio electrónico.

Artículo 38. Tratándose de sesiones extraordinarias, se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 39. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de los integrantes del comité. Para el caso de que, a la convocatoria, no se reúna el quórum de asistencia requerida y una vez transcurrido el término de quince minutos, la sesión se celebrará y será válida con la asistencia de los integrantes que estén presentes.

Artículo 40. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los miembros del Comité.

Artículo 41. En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Discusión y resolución de los asuntos del orden del día;
- IV. Asuntos Generales, en caso de ser sesión ordinaria; y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 42. El presidente del comité preguntará si alguien desea tomar la palabra, en casi afirmativo, el secretario abrirá un registro de quienes deseen hacerlo, discutiéndose los asuntos conforme al orden del registro. Cuando se considera suficientemente discutido un asunto, se pasará a votación.

Artículo 43. Ningún miembro del Comité podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

Artículo 44. Habrá lugar a la moción de orden ante el presidente del Comité cuando:

- I. El expositor insista en tratar un asunto ya resulto; o

II. El expositor se aleje del asunto que está tratando.

Artículo 45. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 46. Las disposiciones que sean determinadas por el Comité serán resultas por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad, en ausencia del presidente, el secretario tendrá el voto dirimente.

Tratándose de invitados podrán participar con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 47. Se levantará acta de cada sesión en la que se asentarán los asuntos y decisiones acordados, recabándose las formas de los integrantes del Comité que asistieron a la misma.

Artículo 48. Las actas quedarán bajo resguardo del secretario.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL CATASTRO

Artículo 49. Todos los bienes inmuebles que se encuentren ubicados en el municipio deberán ser inscritos en el padrón catastral, describiéndose ubicación, características físicas, uso y valor. Determinando los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del catastro, mediante el formato que expida la Dirección.

Cualquier modificación de los elementos que caractericen al bien inmueble, será informada por los propietarios o poseedores a la Dirección, mediante el formato que al efecto se implemente, anexando copia certificadas cuando el trámite así lo requiera, e informando la clave catastral y cuenta predial con que se encuentra registrado.

Artículo 50. Para la actualización y valuación del padrón catastral del municipio se aplicarán las disposiciones de la Ley de Hacienda, Ley de Ingresos para el municipio de Moroleón, Guanajuato, y el Manual de Valuación.

Artículo 51. La aprobación que otorgue la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente por la división, fusión o rectificación de medidas del inmueble surtirán sus efectos una vez que se haya realizado el trámite de traslado de dominio correspondiente.

Artículo 52. La Dirección asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el municipio mediante avalúo y expedirá la clave catastral respectiva, en los términos que establece este Reglamento.

Artículo 53. La Dirección determinará para valuación catastral y fiscal la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles en el municipio, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales, según sus propias características conforme a la Ley de Ingresos para el municipio de Moroleón, Guanajuato y el Manual de Valuación.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PADRÓN Y REGISTRO CATASTRAL

Artículo 54. La Dirección integrará, clasificará, y llevará registros catastrales de una forma gráfica y alfanumérica, auxiliándose de las cartografías impresas y digitales, así como los programas y sistemas catastrales.

Artículo 55. El registro catastral contendrá los siguientes datos:

- I. Trazo, medición, cálculo y dibujo, previo estudio y proyectos adecuados a la red de poligonales en que se apoyará el levantamiento topográfico o fotogramétrico de las manzanas del municipio;
- II. Dibujo de los linderos y construcciones de cada predio, así como de los detalles o accidentes que por su significación o importancia deban figurar en los planos catastrales;
- III. Información de cada predio en lo que respecta a sus construcciones y clasificación de acuerdo a sus elementos constructivos;
- IV. Plano general de conjunto, por región catastral escala adecuada, en la que se dibujaran los perímetros de las manzanas, calles, glorietas y detalles que forman parte integrante de las manzanas;
- V. Cálculo global de las manzanas, el individual de cada predio y de las construcciones existentes en ellas;

- VI. Los lotes tipo, valores unitarios del terreno y de las construcciones;
- VII. Avalúo del terreno y de las construcciones correspondientes a cada predio; y
- VIII. Inscripción definitiva de los registros catastrales.

Artículo 56. En los padrones catastrales se asentarán:

- I. El cambio de propietario o poseedor;
- II. El uso actual del inmueble;
- III. La clave catastral de cada predio;
- IV. La constitución o liquidación del régimen de propiedad en condominio de inmuebles con especificación precisa sobre la situación, dimensiones y linderos de las áreas que lo integran;
- V. La construcción, reconstrucción, ampliación o demolición de construcción;
- VI. La división o fusión de inmuebles;
- VII. La inscripción de un inmueble por primera vez;
- VIII. La lotificación o re lotificación resultante de un fraccionamiento;
- IX. Las modificaciones a las superficies de terreno o de construcción, originadas por cualquier causa;
- X. Los demás datos que indique la normatividad de procedimientos administrativos de la Dirección.

Artículo 57. La Dirección ejercerá las acciones necesarias, auxiliándose de las dependencias municipales sobre los propietarios, poseedores o usufructuarios que no inscriban su predio ante el padrón catastral, aplicando en su caso las sanciones establecidas en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 58. Recibida la declaración del pago del impuesto sobre la traslación de dominio y posesión del inmueble, la Dirección cotejará la información con los datos

que se encuentren en el padrón considerando los valores unitarios conforme a las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

La Dirección podrá verificar en cualquier momento la información proporcionada por el propietario, poseedor o usufructuario del predio.

Artículo 59. Para registrar un bien inmueble, la Dirección deberá:

- I. Ubicarlo con su adecuada referenciación geográfica a puntos fijos permanentes que permitan reproducir su localización, dicha referenciación deberá ser manifestada en el avalúo presentado por el perito fiscal;
- II. Asignarle clave catastral, que le permitan contar con la identificación única dentro de los registros catastrales;
- III. Iniciar un expediente que contendrá la documentación propia que indica la normatividad de procedimientos de registro de predios e integrarlo al archivo documental de la Dirección;
- IV. Registrar en los padrones alfanuméricos de la Dirección, los datos que definan los atributos de los predios, por medio del uso de las herramientas tecnológicas con las que cuente, esto puede ser en formato digital o en documento.

Artículo 60. Para modificar los datos registrales de un predio se requiere presentar la documentación que acredite las causas de la modificación, como lo indica la normatividad de procedimientos o en su defecto que la Dirección justifique las circunstancias que lo motivaron.

Artículo 61. En el caso de construcciones constituidas en régimen de condominio, se tomará como unidad de registro cada condominio, asignándole una clave catastral a cada uno, incluyendo en cada caso, los atributos que le correspondan por su parte proporcional de áreas comunes.

Artículo 62. A cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal se le deberá de asignar una clave de identificación única que no podrá ser repetida y que se conocerá como clave catastral. La composición de la clave catastral está constituida por nueve dígitos: los tres primeros dígitos indican la región catastral, los tres siguientes dígitos indican la manzana y los últimos tres dígitos indican el predio, número de lote o la unidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ZONIFICACIÓN Y VALORES UNITARIOS

Artículo 63. Para efectos registrales, los predios ubicados dentro del Municipio se agruparán en Regiones catastrales, las cuales son establecidas por la Dirección.

Artículo 64. Para efectos valuatorios el territorio del municipio se dividirá en áreas con características homogéneas en cuanto a la preponderancia del régimen de tenencia de los inmuebles, tipo y calidad de las construcciones, así como a la existencia, disponibilidad y características del equipamiento urbano, infraestructura y servicios públicos, densidad de población, uso actual, uso potencial, intensidad de uso e índices socioeconómicos. A cada porción homogénea se le denominará Zona Homogénea de Valor Catastral, al interior de estas se podrán definir corredores de valores.

Artículo 65. La asignación técnica de los valores que corresponda será conforme a los siguientes componentes:

- I. Componentes relativos a la infraestructura, equipamiento y servicios públicos: agua potable, vialidades, banquetas, drenaje, alumbrado público, teléfono, gas domiciliario, televisión por cable, nivel socioeconómico, vigilancia, parques y jardines, limpieza y recolección de desechos;
- II. Componentes relativos al régimen de tenencia preponderante en el sector: privada, posesión irregular, ejidal y comunal conforme a la legislación agraria;
- III. Componentes relativos a los tipos de construcción predominante en el sector; habitación popular, media, residencial, comercial general, habitacional turístico, comercial turístico, comercial especializado e industrial; y
- IV. Componentes relativos a las características geográficas de la región: acceso a vialidades, pendiente, distancia a centro de distribución.

Artículo 66. Corresponde a la Dirección elaborar la propuesta de zonas homogéneas y corredores de valores y someterla a consideración del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 67. La zonificación del Territorio Municipal será elaborada por la Dirección, así como los planos de valores y deberán ser entregados a los peritos fiscales

autorizados por la Dirección a más tardar la primera semana del mes de enero de cada año, para la elaboración de los avalúos correspondientes que se requieran.

Artículo 68. Para la elaboración del proyecto de sectorización y de zonas económicas catastrales, se llevarán a cabo las siguientes etapas:

- I. Estudio preliminar de campo.
- II. Clasificación de zonas económicas.
- III. Estudio de valores fiscales.
- IV. Asignación de valores a las zonas económicas.

Artículo 69. La valuación catastral se hará en forma colectiva o individual, mediante la aplicación de valores unitarios para terreno y para construcción, que serán presentados anualmente por la Dirección, aprobados para propuesta por el Ayuntamiento, y presentados al Congreso del Estado para su aprobación.

Artículo 70. Los valores unitarios del suelo, en zonas urbanas son los determinados por unidad de superficie en metros cuadrados en cada zona homogénea o corredor de valor y los valores unitarios de construcción son los determinados para las distintas clasificaciones de construcción por superficie.

En las zonas no urbanas los valores unitarios son determinados para el suelo por unidad de superficie en hectáreas para los de uso rústico y por metro cuadrado los de uso habitacional o pie de casa en su caso y los valores unitarios de construcción por superficie en metros cuadrados, de acuerdo a la tabla de valores de construcción vigente.

El valor del suelo se determinará multiplicando el valor unitario que éste tenga de acuerdo homogénea o corredor de valor en que se encuentre, por el total de la superficie del predio.

El valor de la construcción se determinará multiplicando el valor unitario de la construcción que tenga de acuerdo a su clasificación, por la correspondiente superficie de edificación contenida en el predio; además de las obras complementarias como son bardas, patios o pavimentos y volados.

Artículo 71. En los casos en que se incorporen nuevas áreas a la urbanización o la información sea insuficiente para determinar el valor técnico aplicable al bien inmueble de que se trate, la Dirección, con base en los elementos de que disponga, asignará un valor provisional igual al que corresponda a otros bienes inmuebles semejantes en sus características.

Artículo 72. En los casos en que no se cuente con valor unitario aprobado, para un predio, el cual se localiza fuera de las zonas de valores publicadas, la Dirección fijará con los criterios de acuerdo a la Ley de Ingresos.

Artículo 73. Una vez terminados los proyectos de sectorización y de zonas económicas catastrales que se refieren los artículos anteriores, la Dirección los remitirá a la Tesorería Municipal para que sea enviado al Ayuntamiento para su revisión y aprobación, y éste a su vez los enviará al H. Congreso del Estado para su aprobación definitiva.

Artículo 74. En caso de que el Ayuntamiento tuviere alguna observación que merezca modificaciones en el proyecto, regresará éste a la Dirección para su modificación, la que deberá remitir el proyecto nuevamente en un plazo que no excederá de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo.

CAPÍTULO CUARTO CLASIFICACIÓN DE INMUEBLES RESPECTO A SU USO DE SUELO

Artículo 75. Para efectos catastrales los bienes inmuebles se clasifican en:

- I. **Urbanos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados dentro de la zona urbanizada de un centro de población, de conformidad a las disposiciones del programa municipal;
- II. **Rústicos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados fuera de los límites de un centro de población, de conformidad a las disposiciones del programa municipal.

CAPÍTULO QUINTO DEL AVALÚO CATASTRAL Y FISCAL

Artículo 76. El avalúo catastral y fiscal tiene por objeto asignar un valor determinado a los bienes inmuebles ubicados en el municipio con la finalidad de mantener

actualizado el padrón catastral de conformidad con las disposiciones jurídicas del presente Reglamento.

Artículo 77. El avalúo catastral será practicado por cualquiera de los peritos que se encuentren adscritos en la Dirección.

Artículo 78. Para el caso del avalúo fiscal, catastral urbano y rústico, este deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Formularse en idioma español en el formato único autorizado por la Dirección;
- II. Motivo del avalúo y su fundamento;
- III. Ubicación del predio;
- IV. Nombre y apellidos del propietario o poseedor actual;
- V. Cuenta predial;
- VI. Clave catastral;
- VII. Superficie y valor del terreno;
- VIII. Superficie y valor de las construcciones;
- IX. Características de las construcciones;
- X. Clasificación y servicios de la zona;
- XI. Medidas y colindancias;
- XII. Croquis de ubicación del predio;
- XIII. Fecha de elaboración del avalúo;
- XIV. Domicilio para recibir notificaciones;
- XV. Información digital con croquis georreferenciado;
- XVI. Coordenadas U.T.M.;

- XVII. Clasificación de la tierra (solo para avalúo rústico);
- XVIII. Fotos del predio; y
- XIX. Nombre y firma del perito fiscal que elabora el avalúo.

Artículo 79. En caso de que no sea posible determinar el valor catastral de un inmueble mediante la aplicación de la tabla de valores, la Dirección, con base en los elementos que disponga, asignará un valor al terreno y a las construcciones lo más aproximado al valor utilizando las tablas y los tipos de construcciones vigentes en la Ley de Ingresos; tomando en lo dispuesto en el manual de valuación. El valor que resulte servirá como base para la aplicación del impuesto.

Artículo 80. Cuando se trate de un predio no registrado por causas imputables al propietario, poseedor o usufructuario, el avalúo catastral tendrá efectos a partir de la fecha en que debió haber efectuado el registro sin exceder de cinco años a la fecha de su aplicación en los registros catastrales e inmobiliarios conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 81. El avalúo tendrá una vigencia de un año de conformidad al ejercicio fiscal en el que sea autorizado por la Dirección siempre que no cambien las características físicas del inmueble o su situación legal.

Artículo 82. La valuación en particular de los inmuebles comprendidos dentro de la zona rústica y urbana del Municipio se aplicará a cada uno de los valores unitarios de terreno y construcciones, tomando en cuenta los méritos y deméritos que se señalen de acuerdo a la Ley de Ingresos.

Artículo 83. Los inmuebles en construcción, se valuarán en el estado en que se encuentren.

Artículo 84. Fijado el valor del inmueble, deberá presentarse el avalúo ante la Dirección para su revisión y autorización.

En caso de presentar avalúo por reposición, se deberá de ingresar con las formalidades de nuevo trámite para su debida revisión y autorización.

Artículo 85. La Dirección asignará la clave catastral el inmueble de acuerdo con el avalúo presentado, y llevará un padrón por cada región catastral.

Artículo 86. La Dirección podrá realizar actualizaciones de valores a los inmuebles del padrón catastral cuando el último avalúo registrado tenga una antigüedad mayor a dos años.

CAPÍTULO SEXTO PROCESO DE INSPECCIÓN CATASTRAL

Artículo 87. Para realizar la actualización de valores y clasificar a los inmuebles del padrón en urbano y rústico, la Dirección, por conducto de los valuadores, practicará visitas a los inmuebles para verificar el estado del terreno y las construcciones.

Artículo 88. La Dirección ordenará la visita a los valuadores por escrito describiendo el día en que realizarán la visita. El valuador debidamente identificado presentará al propietario copia de la orden de visita para poder llevar a cabo la diligencia. En caso de que el propietario no se encuentre, la orden se entregará a la persona que se encuentre en el domicilio.

Artículo 89. El propietario o la persona que se encuentre en el inmueble permitirán el acceso al valuador.

Artículo 90. En caso de que se impida el acceso, el valuador realizará un acta donde se asentará el motivo por el cual le es negado el acceso. El acta deberá ser firmada por el propietario o la persona que se encuentre en el domicilio y el valuador, en caso de que le persona se niegue a firmar, este acto quedará asentado en el acta.

Artículo 91. En caso de que no se pueda llevar a cabo la visita al inmueble, el valuador realizará la actualización de valores y clasificación de urbano o rústico con la información que tenga a su alcance, pudiendo valerse de fotografías satelitales.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL IMPUESTO PREDIAL

Artículo 92. Se encuentran obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o morales que sean propietarias o poseedoras de inmuebles por cualquier título.

Artículo 93. El impuesto predial, se determinará y liquidará de acuerdo a la tasa que se establezca de la Ley de Ingresos vigente.

Artículo 94. Este impuesto deberá cubrirse por anualidad en una sola exhibición durante el primer bimestre del año, o bien, por bimestre dentro del primer mes que

corresponda, a elección del contribuyente, hecha excepción de las cuotas mínimas a que se refiere la Ley de Ingresos, las cuales deberán cubrirse por anualidad durante el primer bimestre.

Artículo 95. El retraso en el pago del impuesto predial generará un recargo sobre el rezago de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 96. Para condonar total o parcialmente las multas y recargos generados por incumplimiento en el pago de impuesto predial, el propietario o persona autorizada por el mismo mediante instrumento legal idóneo que así lo acredite, presentará ante la Dirección solicitud exponiendo los motivos del retraso en el incumplimiento del pago, quedando sujeto a revisión y en su caso aprobación de la Tesorería Municipal.

Solo podrán ser condonados las multas y recargos cuando el propietario realice el pago total de los rezagos del impuesto predial pudiendo realizarse en una sola exhibición o mediante parcialidades de acuerdo con el convenio correspondiente.

Artículo 97. Dicha facultad para condonar total o parcialmente las multas y recargos, recae en el Tesorero Municipal tal y como lo describe el artículo 57 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA CUOTA MÍNIMA DEL IMPUESTO PREDIAL

Artículo 98. Tributarán bajo la cuota mínima los propietarios o poseedores de inmuebles que se encuentren en cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley de Ingresos para el municipio de Moroleón, Guanajuato y en el artículo 164 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Si como resultado de la aplicación de las tasas que señala la Ley de Ingresos para el municipio de Moroleón, Guanajuato, se obtiene una cantidad inferior a la cuota mínima anual que establece dicha Ley, el impuesto a pagar será la cuota mínima.

Artículo 99. Para la aplicación de la cuota mínima, el interesado deberá presentar los requisitos siguientes:

- I. Solicitud por escrito a la Dirección;
- II. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a cuatro meses, del inmueble al que se aplicará la cuota mínima;

- III. Que la cuota mínima se solicite con base en lo establecido por el inciso d) y e) del artículo 164 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- IV. Tratándose de inmuebles que pertenezcan a jubilados y pensionados, o al cónyuge, concubina, concubinario, viudo o viuda de éstos, así como las personas de sesenta años o más edad, además de los requisitos señalados en las fracciones anteriores, se deberán presentar los siguientes:
- a) Copia simple de credencial de pensionado en su caso;
 - b) Copia simple de credencial de Instituto Nacional de Mujeres y Madres Profesionistas, en su caso;
 - c) Copia simple de credencial de elector;
 - d) Copia simple del pago del impuesto predial del año en que se solicite el trámite;
 - e) Acta de nacimiento del propietario o de cada copropietario en su caso;
 - f) Cuando la propiedad se encuentre a nombre del cónyuge, se anexará acta de matrimonio;
 - g) Fotografía del frente de la propiedad; y
 - h) El domicilio de la credencial de elector y del recibo predial deberán coincidir.
- V. Tratándose de inmuebles adquiridos en instituciones con financiamiento otorgado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG), Instituto del Fondo de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), el Fondo Nacional de Habitaciones Populares, el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) o por el Fondo de la Vivienda para los Miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, además de los requisitos señalados en las fracciones anteriores, se deberán presentar los siguientes:
- a) Cuando se trate de crédito INFONAVIT, aviso de retenciones y copia simple de traslado de dominio o copia simple de la escritura;

- b) Tratándose de créditos ISSEG, FOVISSSTE u otros de gobierno, aviso de retenciones y copia simple de traslado de dominio o copia simple de la escritura;
- c) Último recibo de nómina, recibo de pago bancario o en su caso estado de cuenta.

En el supuesto de que al inmueble se le realicen ampliaciones o mejoras, se causará el impuesto sobre el valor determinado por avalúo, aplicándose la tasa correspondiente.

En el supuesto de que el bien inmueble se encuentre en copropiedad, todos los copropietarios deberán cumplir a cabalidad los requisitos mencionados en el artículo 98 según en el supuesto que se encuentren.

Artículo 100. No aplica el beneficio cuando el inmueble esté destinado a la realización de actividades comerciales, de servicio, se encuentre en arrendamiento o el propietario no lo habite. Si el propietario es dueño de más de un inmueble, la cuota mínima se aplicará solamente a uno de estos.

Artículo 101. La Dirección en el término de diez días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos por parte del interesado, emitirá la resolución, en la que determinará la autorización de la cuota mínima. La cual se notificará al interesado en el domicilio señalado para tal efecto.

En caso de incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en este Reglamento, le será negado el beneficio.

Artículo 102. La cuota mínima tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de su autorización, la cual podrá renovarse atendiendo a las disposiciones que se señale en este Reglamento.

Artículo 103. La cuota mínima surtirá sus efectos a partir del siguiente año en que se haya presentado su solicitud y que haya resultado procedente la misma.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 104. Están obligadas al pago de impuesto de adquisición de bienes inmuebles las personas físicas y morales que transmitan o adquieran por cualquier

título o causa, bienes inmuebles ubicados en el municipio, así como sus derechos reales.

No se causará este impuesto tratándose de adquisiciones de inmuebles que hayan realizado la Federación, el Estado o los Municipios para formar parte del dominio público y los partidos políticos.

En fideicomisos se estará a lo sujeto al pago de este impuesto, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 179 Bis de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 105. Para la declaración del Pago de Adquisición y Posesión de Bienes Inmuebles, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar formato autorizado por la Dirección debidamente llenado;
- II. Si el acto o contrato se hace constar en escritura pública, el notario público firmará y presentará la declaración;
- III. Copia simple de la escritura;
- IV. Presentar avalúo fiscal vigente a nombre de la persona que enajena el bien, autorizado por la Dirección con antigüedad no mayor a un año, original o copia certificada en cuarto tantos y el motivo del avalúo sea el mismo que el de la naturaleza del acto. En caso de ser avalúo bancario o realizado por alguna unidad de valuación autorizada, deberá incluir el croquis de localización del predio el cual deberá tener el visto bueno de la Dirección, para evitar duplicidad de cuentas;
- V. Cuando se trate de venta de una fracción del predio, que no sea fraccionamiento, se agregará permiso de división expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. Cuando se trate de venta de una fracción del predio, se agregará avalúo fiscal vigente del resto del inmueble que sufrió la división, autorizado por la Dirección con antigüedad no mayor a un año;
- VII. Cuando se trate de venta directa y provenga de un fraccionamiento autorizado, el desarrollador enviará reporte de venta de los predios.

En caso de existir observaciones por parte de la Dirección, estas deberán ser atendidas en un plazo de cinco días hábiles, transcurrido ese periodo si haberlas atendido, el trámite será desechado dejando a salvo los derechos del propietario para iniciar nuevamente.

Para los inmuebles adjudicados mediante procedimiento judicial, además de los requisitos expuestos en las fracciones anteriores, se deberá presentar en copia certificada de lo siguiente:

- I. Sentencia; y
- II. El Auto que la declara firme.

Artículo 106. La base de este impuesto será el valor más alto entre el fiscal registrado, en su caso, el de operación y el pericial realizado por perito fiscal registrado ante la Dirección, con antigüedad no mayor de un año.

Cuando el inmueble no haya sufrido modificaciones, el valor del mismo, a elección del contribuyente y mediante solicitud por escrito, podrá ser el valor de adquisición del mismo, disminuido con el valor que se tomó como base para calcular el impuesto a que se refiere la Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato en su última adquisición, siempre que la misma se hubiera efectuado dentro de los tres años anteriores a la adquisición por la que se calcula el impuesto.

Artículo 107. Cumplido los requisitos, la Dirección en un plazo de diez días hábiles otorgará autorización de la declaración de Adquisición de Bienes Inmuebles y copia del avalúo, previo pago del impuesto dentro de la vigencia establecida por la Dirección.

TITULO SEXTO DE LAS PETICIONES A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS DE LAS PETICIONES

Artículo 108. Toda petición que ingrese a la Dirección, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser hecha por escrito en idioma español;

- II. Expresar el objeto o motivo de la solicitud;
- III. Contener nombre y apellidos del solicitante, así como domicilio para recibir notificaciones;
- IV. Copia simple de identificación oficial;
- V. Persona autorizada para recibir notificaciones;
- VI. Ubicación del inmueble;
- VII. Número de cuenta predial;
- VIII. Firma del interesado o representante legal; y
- IX. En caso de comparecer representante legal copia simple del poder notarial que lo acredite como tal.

Artículo 109. La Dirección tendrá diez días hábiles para dar respuesta a la solicitud. En caso de que no se defina un domicilio para recibir notificaciones, será responsabilidad del solicitante o su representante legal acudir a la Dirección por la respuesta.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE INMUEBLES

Artículo 110. Es obligación del propietario o poseedor por cualquier título de un inmueble que se encuentre dentro del territorio municipal, registrarlo en el padrón catastral del municipio de Moroleón, Guanajuato.

Artículo 111. Para el registro de inmuebles adquiridos por cesión de derechos ejidales o constancia de posesión ejidal, con certificado parcelario, regularizados por PROCEDE o con título de propiedad el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Escrito dirigido a la Dirección, solicitando el registro del inmueble;
- II. Copia simple del contrato de cesión de derechos ejidales o constancia de posesión expedida por la mesa directiva ejidal, certificado parcelario o título de propiedad según sea el caso;

- III. Copia simple de identificación oficial del propietario o poseedor; y
- IV. Avalúo original autorizado por la Dirección en cuatro tantos con una antigüedad no mayor a un año.

Artículo 112. Para el registro de inmuebles regularizados por el Instituto Nacional del Sueldo Sustentable, antes Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Formato de declaración para pago de impuesto por traslación de dominio;
- II. Copia simple de la escritura otorgada por el Instituto Nacional del Sueldo Sustentable (antes Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra);
- III. Copia simple de identificación oficial del propietario;
- IV. Avalúo original autorizado por la Dirección en cuatro tantos con una antigüedad no mayor a un año;
- V. Solicitud de asignación de cuenta predial para la regularización del predio no inscrito en el padrón de la Dirección;

Artículo 113. Para los inmuebles generados por división, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Formato de declaración para pago de impuesto por traslación de dominio;
- II. Copia simple de la escritura;
- III. Copia simple de identificación oficial del propietario;
- IV. Avalúo original autorizado por la Dirección en cuatro tantos con una antigüedad no mayor a un año;
- V. Solicitud de asignación de cuenta predial para la regularización del predio no inscrito en el padrón de la Dirección;
- VI. Copia simple del permiso de división expedido por Desarrollo Urbano;

- VII.** Avalúo original autorizado por la Dirección del resto del inmueble origen con una antigüedad no mayor a un año.

En caso de existir observaciones a la documentación, el solicitante tendrá cinco días hábiles para subsanar la observación. De no hacerlo, el trámite se desechará quedando a salvo el derecho de iniciar nuevamente.

Una vez completada la documentación y no habiendo observaciones, la Dirección en el término de diez días hábiles siguientes a la recepción, emitirá el registro del predio en el padrón catastral.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Artículo 114. Para la constancia de inscripción y no inscripción del inmueble, constancia de adeudo y no adeudo del impuesto predial, constancia catastral e historia registral, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 108 de este Reglamento.

Recibida la solicitud con la información, documentación completa, la Dirección, tendrá un término de diez días hábiles para otorgar la constancia respectiva.

El pago de las constancias expedidas por la Dirección, se realizará una vez que sea entregada la misma.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RECTIFICACIONES DE MEDIDAS

Artículo 115. Cuando la rectificación de medidas revele diferencias con la superficie inscrita en los registros catastrales mayores al diez por ciento en predios urbanos y quince por ciento en predios rústicos, será considerada como superficie oculta y por lo tanto deberá de realizar el trámite legal correspondiente, y por lo tanto estará sujeto a las sanciones correspondiente, en el caso de que la superficie sea menor a los porcentajes ya expuestos, además de los requisitos señalados en el artículo 108 de este Reglamento, deberá de cumplir con los siguientes:

- I. Escrito que contenga la aclaración o justificación de la modificación debidamente fundada y motivada;
- II. Croquis de localización;

- III. Copia simple del antecedente de propiedad;
- IV. Copia simple de identificación oficial del propietario;
- V. Avalúo autorizado por la Dirección;
- VI. Apeo y deslinde para corregir medidas; y
- VII. Los demás documentos que resulten necesarios o que la Dirección así lo considere.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS NOTIFICACIONES A PROPIETARIOS

Artículo 116. La Dirección podrá notificar a los propietarios o poseedores de los predios acerca de las operaciones catastrales que se realicen, así como de los adeudos y créditos de cada predio, utilizando el escrito correspondiente.

Artículo 117. Para los efectos del artículo anterior, los propietarios u ocupantes de predios tienen la obligación de manifestar a la Dirección su domicilio y los cambios de domicilio que efectúen, dentro de los quince días hábiles siguientes a que se hubiesen cambiado de domicilio. Sin embargo, también podrán designar un representante legalmente autorizado para oír y recibir notificaciones, el cual tendrá también la obligación de manifestar a la Dirección sus cambios de domicilio bajo los mismos términos.

Artículo 118. En aquellos casos en que el propietario o poseedor no hubieren señalado domicilio ni designado representante legalmente autorizado, cualquier notificación se hará al encargado del predio.

Si no se cuenta con el domicilio del propietario, poseedor o representante legalmente autorizado y se trata de predios no construidos o cerrados, o cualquier otro en que no pueda hacerse la notificación personal por causas ajenas a la Dirección, la notificación relativa podrá realizarse mediante publicación en los estrados de la Tesorería Municipal.

Artículo 119. Cuando los interesados se nieguen a recibir la notificación correspondiente, los encargados de esta labor lo harán constar así en la propia notificación, expresando las causas que dieron origen a esta negativa. En tal caso, la Dirección, podrá hacer publicar la notificación en los términos del segundo párrafo del artículo anterior, con lo que se considerará completo el procedimiento de notificación.

TÍTULO OCTAVO DE LOS PERITOS VALUADORES FISCALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS Y DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL NOMBRAMIENTO DE PERITO VALUADOR FISCAL

Artículo 120. Los peritos valuadores fiscales que realicen avalúos deberán de estar debidamente registrados ante la Dirección.

Artículo 121. Para obtener el nombramiento como Perito Valuador Fiscal, el interesado deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Copia de título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Topográfico, Ingeniero Industrial o Arquitecto en sus diferentes especialidades debidamente registradas ante la autoridad competente, con copia certificada ante Notario Público de la Cédula Profesional;
- II. Acreditar como mínimo, veinte horas de capacitación en materia de valuación inmobiliaria, en un lapso no mayor a doce meses al momento de su inscripción y refrendo, o haber cursado una especialidad, maestría en valuación o en perito valuador;
- III. Fianza emitida por institución legalmente autorizada a favor del municipio, por la cantidad que fije la propia Tesorería Municipal;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Acta de nacimiento en el que conste que es mexicano por nacimiento o por naturalización;
- VI. Copia simple de credencial de elector vigente;
- VII. Curriculum Vitae y dos fotografías tamaño infantil;

- VIII. Carta de solvencia económica;
- IX. Comprobante de domicilio que acredite su residencia en el municipio; y
- X. Constancia de haber aprobado la evaluación de capacidades técnicas, normativas y de conocimientos de valuación catastral, de acuerdo a los lineamientos que dicte la Dirección.

Artículo 122. Quienes pretendan obtener el nombramiento como Perito Valuador Fiscal, deberán solicitarlo por escrito ante la Dirección y anexarán los documentos citados en el artículo anterior. Recibida la solicitud y analizada la documentación por la Dirección, ésta la turnará a la persona titular de la Tesorería Municipal para su autorización, quien emitirá en un término de treinta días naturales, el nombramiento o refrendo correspondiente.

Artículo 123. La persona titular de la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección, notificará al interesado por escrito, el acuerdo que recaiga a su solicitud de nombramiento. En caso de ser procedente su petición, el profesionista en un término de tres días hábiles, deberá presentar ante la Dirección, comprobante de pago expedido por la Tesorería Municipal por concepto de registro o refrendo en el Padrón de Peritos Valuadores Fiscales, autorizado por la Dirección, en base a lo que establecen las disposiciones administrativas de recaudación para el ejercicio fiscal vigente.

Artículo 124. La actividad profesional del Perito Valuador Fiscal, es incompatible con el desempeño de cualquier cargo público, por lo que, las personas que se encuentren en tal situación, no podrán prestar este servicio.

Artículo 125. El registro tendrá una vigencia de un año, el cual podrá ser refrendado durante el primer bimestre del año, para ello el Perito Valuador Fiscal, deberá actualizar lo establecido en el artículo 123 de este Reglamento, en lo aplicable al caso en concreto.

Artículo 126. Si el refrendo del nombramiento no se realiza en el periodo señalado en el artículo anterior, el interesado perderá todo registro generado ante esta Dirección y además deberá esperar al siguiente ejercicio fiscal y cumplir con los requisitos que se señalan los artículos 121, 122 y 123 de este Reglamento.

El plazo anteriormente mencionado podrá ser ampliado cuando el perito acredite haber tenido causa justificada para no tramitar su refrendo en los plazos

establecidos. Para este efecto, el solicitante deberá presentar los requisitos de los artículos 121, 122 y 123 de este Reglamento.

Artículo 127. Efectuados los pagos correspondientes de inscripción o refrendo y presentada la documentación a que se refiere el artículo 121, la Dirección entregará al Perito Valuador Fiscal mediante correo electrónico:

- I. Plano de valores del Municipio de Moroleón, Guanajuato, con los valores unitarios de terreno;
- II. Tabla de valores para terrenos rústicos;
- III. Tabla de valores unitarios para construcción;
- IV. Copia del presente Reglamento;
- V. Nombramiento que acredite como Perito Valuador Fiscal; y
- VI. Manual de Valuación.

Artículo 128. La Dirección, ejercerá el control del registro de peritos fiscales, en el que se asentarán los nombres, generales y datos personales de los peritos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PERITOS VALUADORES FISCALES

Artículo 129. Son derechos de los Peritos Valuadores Fiscales:

- I. Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección;
- II. Ser atendidos con probidad y ética;
- III. Ser atendido en los días y horas establecidos por la Dirección;
- IV. Contar con el nombramiento expedido por la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección que los acredite como Peritos Valuadores Fiscales; y
- V. A que se le respete su registro por el periodo señalado para realizar su actividad.

Artículo 130. Son obligaciones de los Peritos Valuadores Fiscales;

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las que en materia de valuación emita la Dirección, así como acatar la normativa de cualquier otra autoridad competente;
- II. Acreditar su personalidad como Perito Valuador Fiscal, durante el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar los avalúos, bajo la más estricta ética profesional;
- IV. Cumplir diligentemente y con probidad sus funciones y los trabajos propios de su encargo;
- V. Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, por medio de la emisión del documento denominado Avalúo Fiscal;
- VI. Visitar personalmente el predio o inmueble correspondiente para llevar a cabo el levantamiento físico;
- VII. Señalar domicilio, para la debida atención de los interesados;
- VIII. Atender expedita y cortésmente al público que solicite sus servicios profesionales;
- IX. Participar en el cumplimiento de los planes de trabajo y en los programas de capacitación y actualización que determine el municipio;
- X. Actuar con veracidad en toda clase de informes proporcionados a la Dirección o a la Tesorería Municipal;
- XI. Realizar el pago correspondiente por la autorización de cualquier trámite solicitado ante la Dirección, basándose en la Ley de Ingresos y las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XII. Presentar la documentación solicitada por la Dirección, para la revisión de cualquier trámite;

- XIII. Realizar conjuntamente con el personal autorizado por la Dirección, una inspección física del inmueble objeto de algún avalúo, en caso de ser necesario;
- XIV. Presentar avalúos legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, en original firmados con tinta azul;
- XV. Presentar reporte fotográfico de fachada e interiores para el caso de construcciones atípicas a la zona por clasificación, edad y estado de conservación, o cuando la Dirección así lo requiera, señalando como mínimo dos fotografías para tal situación;
- XVI. Una vez cumplido con el proceso de revisión, presentar el avalúo en ocho tantos originales;
- XVII. Abstenerse de imponer condiciones, presentaciones u obligaciones a los particulares, que no estén previstas en las Leyes de la materia, en el presente Reglamento y en el manual de valuación;
- XVIII. Las demás que determine la Tesorería Municipal, la Dirección, el presente Reglamento, el Manual de Valuación y la Normatividad aplicable.

Artículo 131. Los avalúos fiscales deberán ser presentados por el Perito Valuador que los practicó o sus auxiliares ante la Dirección para su revisión, registro y captura, los cuales deberán contener los datos siguientes:

- I. Nombre del propietario o poseedor del inmueble y de la persona que lo haya solicitado;
- II. La descripción y ubicación del bien inmueble valuado;
- III. El número de cuenta predial, región y manzana;
- IV. La Clave Única Catastral;
- V. Un dibujo a escala debidamente acotado del inmueble, ya sea baldío o edificado, señalando los diferentes tipos de construcción y la distancia de calle más próxima;
- VI. La ubicación geo referenciada del inmueble, cuadro de construcción con coordenadas geográficas UTM;

- VII. Cálculo del valor de la construcción;
- VIII. Cálculo del valor del terreno;
- IX. Elementos de construcción;
- X. Elementos del terreno;
- XI. Fotografías del interior y exterior del inmueble valuado;
- XII. Fecha en que se practicó el avalúo;
- XIII. El nombre completo, número de registro y firma del perito;
- XIV. Los colindantes. En caso de que no se cuente con alguno, la Dirección se lo proporcionará una vez que ya se haya iniciado con el procedimiento de revisión del avalúo; y
- XV. Las demás que se determine en el formato autorizado.

Los avalúos se deberán de enviar primeramente al correo electrónico oficial de la Dirección, para una primera revisión y una vez dando el visto bueno al mismo, mediante respuesta por la misma vía, se podrán presentar de manera física ante las oficinas que ocupa la Dirección.

Artículo 132. Los tramites de memorias descriptivas y avalúos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, se revisarán y autorizarán conforme a la Ley de Propiedad en condominio de inmuebles para el Estado de Guanajuato, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y las demás leyes aplicables.

Artículo 133. Para la valuación de bienes inmuebles se deberán precisar todos los tipos de construcción que puedan determinarse, de acuerdo a su uso y tipo de proyecto, considerando el destino para el cual se construyó, incluyendo las especificaciones del inmueble y en su caso las licencias o permisos de construcción, así como la calidad y descripción de los elementos de construcción los cuales se indicarán de manera pormenorizada, señalándose para cada tipo de valor.

Artículo 134. El Perito Valuador Fiscal deberá presentar en la Dirección los avalúos elaborados y realizados para su revisión y validación, de conformidad con la

normativa aplicable, y deberá abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones a los particulares que no estén previstas en las leyes de la materia, en las disposiciones de este Reglamento, en el manual y en las que en materia de valuación emita la Dirección.

Artículo 135. La Dirección solo admitirá avalúos fiscales catastrales y trámites de régimen de propiedad en condominio firmados por Peritos Valuadores Fiscales, que acrediten estar registrados ante la Dirección, quienes serán responsables de las irregularidades que cometan en su formulación.

Artículo 136. Los peritos valuadores están impedidos para actuar en aquellos asuntos de su cónyuge, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y parientes por afinidad, de la misma manera están impedidos para actuar en asuntos que por cualquier circunstancia no puedan emitir su juicio con entera y absoluta imparcialidad.

Artículo 137. En casos especiales, la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección, podrá requerir a los Peritos Valuadores Fiscales para que, en la atención de asuntos de interés social, preste sus servicios de manera gratuita.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS PERSONAS AUXILIARES DE LOS PERITOS VALUADORES FISCALES

Artículo 138. Los peritos podrán contar con una persona auxiliar para gestoría ante la Dirección, debiendo registrarlos ante la misma, y presentando en original y copia la siguiente documentación:

- I. Solicitud de registro que exprese el nombre del auxiliar;
- II. Carta responsiva, en la cual el perito asuma la responsabilidad solidaria por las acciones u omisiones que el auxiliar realice ante la Dirección;
- III. Comprobante de domicilio del auxiliar; y
- IV. Original y copia para cotejo de la identificación oficial con fotografía del auxiliar.

Artículo 139. Los Peritos Valuadores Fiscales serán directamente responsables de los actos u omisiones de su auxiliar registrado ante la Dirección.

Artículo 140. El auxiliar registrado podrá realizar ante la Dirección los siguientes trámites:

- I. Ingresar avalúos para su revisión;
- II. Recoger avalúos firmados y autorizados por la Dirección;
- III. Recoger circulares de avisos dirigidos a los Peritos Valuadores Fiscales;
- IV. Realizar pagos en cajas de Tesorería; y
- V. Entregar y recibir documentos.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES A LOS PERITOS VALUADORES FISCALES

Artículo 141. A cualquier Perito Valuador Fiscal que incurra en infracciones al presente Reglamento o que se presente un avalúo que violente los requisitos señalados en este ordenamiento, carezca de veracidad o se realice con negligencia, dolo o mala fe, se le impondrán las sanciones correspondientes en los términos del presente Reglamento, esto independientemente de las responsabilidades de carácter civil, penal, o administrativo que pudieran derivarse.

Artículo 142. Los Peritos Valuadores Fiscales que incumplan con las obligaciones en el presente ordenamiento, se harán acreedores a la imposición de las sanciones administrativas siguientes:

- I. Apercibimiento verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión del nombramiento y registro por un lapso de tres a doce meses; y
- IV. Revocación definitiva del registro.

Artículo 143. Para la aplicación de las sanciones previstas en las fracciones III y IV del artículo anterior, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. Gravedad y frecuencia de la falta;
- II. Importancia del daño causado; y
- III. Antigüedad en la prestación de los servicios como Perito Valuador Fiscal.

Artículo 144. Son causas de amonestación por escrito, las siguientes:

- I. Presentar un avalúo con datos que no correspondan a la realidad, que no afecten el fondo del asunto;
- II. Omitir la información relativa a la construcción existente en el predio objeto del avalúo;
- III. Presentar un avalúo con elementos constructivos que, por error de forma, no correspondan al inmueble;
- IV. Presentar un avalúo con uso diferente al utilizado por el inmueble, que no represente un daño patrimonial y que sea susceptible de corrección;
- V. Negar la presentación de la documentación requerida por la Dirección para la autorización de avalúos;
- VI. Negar llevar a cabo la inspección física conjuntamente con personal autorizado por la Dirección, para la identificación del inmueble objeto del avalúo;
- VII. No participar activamente cuando la Dirección se lo solicite en los planes de trabajo, elaborados por la autoridad municipal;
- VIII. No desempeñar personalmente sus funciones, salvo las designadas al auxiliar; y
- IX. Incumplir con alguna de las obligaciones derivadas del artículo 130 del presente Reglamento;

Artículo 145. Son causas de suspensión del registro por un lapso de tres a doce meses las siguientes:

- I. Por haber recibido dos amonestaciones dentro de un periodo de seis meses;
- II. Alterar los datos del avalúo autorizado;
- III. Cuando se compruebe con datos fehacientes que ha proporcionado su firma en avalúos que no formuló personalmente; y
- IV. Violar lo dispuesto en los artículos 135 y 136 del presente Reglamento;

Artículo 146. Son causas de cancelación definitiva del registro, las siguientes:

- I. Cuando se hayan proporcionado datos falsos a fin de obtener el nombramiento o cuando se dejen de reunir los requisitos exigidos para su otorgamiento
- II. Falta de probidad en el ejercicio de sus funciones;
- III. Parcialidad en la formulación de un avalúo o la distorsión dolosa de los datos asentados en el mismo;
- IV. Proporcionar información confidencial;
- V. Por incurrir en más de dos ocasiones en alguno de los supuestos señalados del artículo anterior; y
- VI. Por inhabilitación judicial;

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS PERITOS VALUADORES FISCALES

Artículo 147. La imposición de las sanciones se realizará a través del Comité, previa audiencia al infractor, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se notificará por escrito por conducto del secretario del Comité al presunto infractor del inicio del procedimiento, haciéndole saber las causas y fundamentos del mismo, señalándole el día y hora para la celebración de la audiencia de calificación ante el Comité;
- II. En la audiencia de calificación se escucharán los alegatos que formule en su favor y se desahogarán las pruebas que en su caso ofrezca. Si por la

naturaleza de las pruebas se requiera comprobarlas, se abrirá un periodo probatorio suficiente para el desahogo de las mismas para su valoración; y

- III. Al término de la audiencia o del desahogo de las pruebas, en su caso, el Comité, dictará la resolución que corresponda, notificándolo por escrito al interesado.

TÍTULO NOVENO MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 148. Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser impugnadas a través del recurso de inconformidad, de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Catastro para el municipio de Moroleón, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 223, Segunda Parte, de fecha 07 de noviembre del 2018.

TERCERO. Los nombramientos de los Peritos Valuadores Fiscales existentes con anterioridad a este Reglamento, subsistirán siempre y cuando los Peritos, en estas condiciones, llenen todos los requisitos que se establecen en este Reglamento. Para acreditar los requisitos, los interesados dispondrán de un lapso de 180 días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

CUARTO. La estructura y conformación del Comité, que alude el presente Reglamento, deberá ser analizada y posteriormente aprobada por el Ayuntamiento y tendrá un lapso de 180 días naturales para su conformación, por lo cual será hasta entonces cuando inicie funciones.

QUINTO. Las personas beneficiadas con el cobro de la cuota mínima, dispondrán de un lapso de 180 días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento

en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, para realizar el procedimiento correspondiente marcado en el presente Reglamento.

SEXTO. La Dirección dispondrá de un lapso de 180 días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato para la elaboración del Manual de Valuación que hace referencia el presente Reglamento.

SÉPTIMO. Los avalúos fiscales presentados en el último bimestre del ejercicio fiscal 2023, se les dará una prórroga de vigencia consistente en los primeros dos bimestres del ejercicio fiscal 2024, para efectos de realizar trámite de traslado de dominio.

OCTAVO. Se abrogan las Disposiciones Administrativas para regular el programa de peritos fiscales para el municipio de Moreleón, Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de diciembre de 1994.

Por tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI, 239 fracción I y VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Moreleón, Estado de Guanajuato a los 31 treinta y un días del mes de octubre del año 2023 dos mil veintitrés.



C. ALMA DENISSE SÁNCHEZ BARRAGÁN.
PRESIDENTA MUNICIPAL.



LIC. JOSÉ LUIS ALFARO GUZMÁN.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

AVISO

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

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

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

Mayor información:

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

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

Atte.
La Dirección

AVISO

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

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

o en el código QR



**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

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

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
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.

Arq. J. Jesús Oviedo Herrera
 Secretario de Gobierno